

Procédure Mission CNRS

Avant la mission, envoyer à la gestion une demande d'ordre de mission (indispensable pour être couvert par l'assurance et pouvoir être remboursé):

- soit remplir la demande d'ordre de mission (facultatif) disponible sur <https://geode.univ-tlse2.fr/accueil/administratif-financier-1>
- soit envoyer un courriel avec les infos indispensables ci-dessous :

1/ pour la création de son profil si l'agent n'a jamais fait de mission CNRS :

- Prénom
- Nom
- Date de naissance
- Adresse postale de résidence avec code postal et ville

2/ pour la création de la mission (à envoyer par mel ou à inscrire dans la demande d'OM):

- Date et horaire de départ et d'arrivée
- Lieu de départ et lieu de destination
- Motif de la mission
- Crédits utilisés
- Détails sur le type de transport utilisé et d'hébergement s'il y a lieu

3/ pour l'utilisation de sa voiture personnelle

- permis de conduire
- certificat d'immatriculation (carte grise) du véhicule utilisé
- certificat assurance (carte verte) du véhicule utilisé

Après la mission, envoyer à la gestion votre demande de remboursement :

1/ télécharger et remplir l'état de frais CNRS disponible sur <https://geode.univ-tlse2.fr/accueil/administratif-financier-1> avec obligatoirement :

- votre prénom et nom sur les 3 pages
- au moins la première ligne du tableau ci-contre des lieux de départ et arrivée avec horaires en pl
- le nombre de kilomètres en cas d'utilisation du véhicule personnel p 3

Nom d'usage ▶ Prénom ▶

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) (1)		Départ résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
				arrivée		départ			
De	à	Date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

(1) Cf. règlement interne des missions à l'étranger.

2/ imprimer l'état de frais et l'envoyer par courrier ou le déposer dans la boîte aux lettres/casier Lamorthe en salle C132 avec

- signature manuscrite obligatoire (l'agent comptable refuse les signatures électroniques)
- originaux des justificatifs des frais (facture de repas, ticket de péage...)
- RIB (si première demande de remboursement)

Tout dossier devra être envoyé au plus tard dans un délai raisonnable (max un mois après la mission) au risque de ne pas être remboursé

Contact mission GEODE :

GEODE CNRS UMR5602 – Caroline Lamorthe

Maison de la Recherche de l'Université Jean Jaurès Toulouse

5 allée Antonio Machado

31058 Toulouse Cedex 9

+33 6 52 95 72 87 - caroline.lamorthe@univ-tlse2.fr (en cas d'absence : geode@univ-tlse2.fr)

Pour plus d'info : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/