



**Partir en  
mission  
Règles à  
respecter**



**Go on a  
mission  
Rules to  
follow**





You are going to a congress, for scientific collaboration, for jury or thesis committee...



Vous partez en congrès,  
pour une collaboration  
scientifique, à un jury ou  
comité de thèse...



**Tout départ en mission, qu'il soit avec ou sans frais (invité), doit être signalé à Laurence Jagot (service administratif), et doit faire l'objet d'un ordre de mission.**

**Important : si vous ne faites pas cette démarche, vous ne serez pas couvert en cas d'accident, agression en transport en commun ou autres.**

**A noter : Tout déplacement professionnel sur Paris ou la région Parisienne, sur des sites autres que ceux de l'Institut Curie ou de votre tutelle (CNRS, Inserm, etc.), qu'il soit avec ou sans frais, est considéré comme une mission.**



**Any departure on mission, with or without cost (guest), must be reported to Laurence Jagot (administrative department), and must be subject to a mission order.**

**Important: if you do not take this step, you will not be covered in the event of an accident, assault in public transport or other.**

**Note: Any business trip to Paris or the Greater Paris area, to sites other than those of the Institut Curie or your supervisory authority (CNRS, Inserm, etc.), with or without cost, is considered as a mission.**



## 1. L'ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission Institut Curie établi par Laurence Jagot, signé par le missionnaire et le Responsable, sera transmis au service comptabilité avec les pièces ci-dessous :

### Documents à fournir

- Le formulaire ou preuve d'inscription
- Le programme du congrès
- Le lien vers le site web du congrès
- La lettre ou le mail d'invitation (pour les collaborations hors congrès)

Pour les personnels extérieurs (CNRS, INSERM, Université), un ordre de mission de l'organisme de rattachement sera également complété par Laurence Jagot, puis signé par le missionnaire et le Responsable.

*A noter que chaque début d'année, Laurence Jagot remettra aux personnels CNRS un ordre de mission permanent leur permettant de se déplacer sur Paris et l'Ile de France.*



## 1. MISSION ORDER

An Institut Curie Mission Order drawn up by Laurence Jagot, signed by the employee and the Manager, will be sent to the accounting department with the documents below:

### Documents required

- The form or proof of registration
- The congress program
- The link to the congress website
- The invitation letter or email (for non-congress collaborations)

For external staff (CNRS, INSERM, University), a mission order from the affiliated organization will also be completed by Laurence Jagot, then signed by the missionary and the Head.

*It should be noted that at the beginning of each year, Laurence Jagot will give CNRS staff a permanent mission order allowing them to travel to Paris and Ile de France.*

Je m'inscris 





## 2. FRAIS D'INSCRIPTIONS

Les règlements d'inscriptions sont à privilégier par l'envoi d'un bon de commande; le paiement sera effectué à l'organisateur, de préférence par transfert bancaire.

### Documents à fournir

- Facture proforma ou devis.

Lorsque cette procédure ne peut être suivie, le missionnaire peut payer son inscription lui-même et solliciter un remboursement auprès de Laurence Jagot.

Il peut également demander une **avance** (à renseigner directement sur l' Ordre de Mission Curie et accompagnée de tout document justifiant de la somme demandée).

Cette avance devra être justifiée dans les 15 jours suivant sa réception sur votre compte bancaire. (Présentation de la preuve de paiement, confirmation de l'inscription...).

L'avance devra obligatoirement être reportée sur le Formulaire Frais de Mission, afin d'être déduite des frais engagés.



## 2. REGISTRATION FEES

The registration regulations are to be preferred by sending an order form; payment will be made to the organizer, preferably by bank transfer.

### Documents required

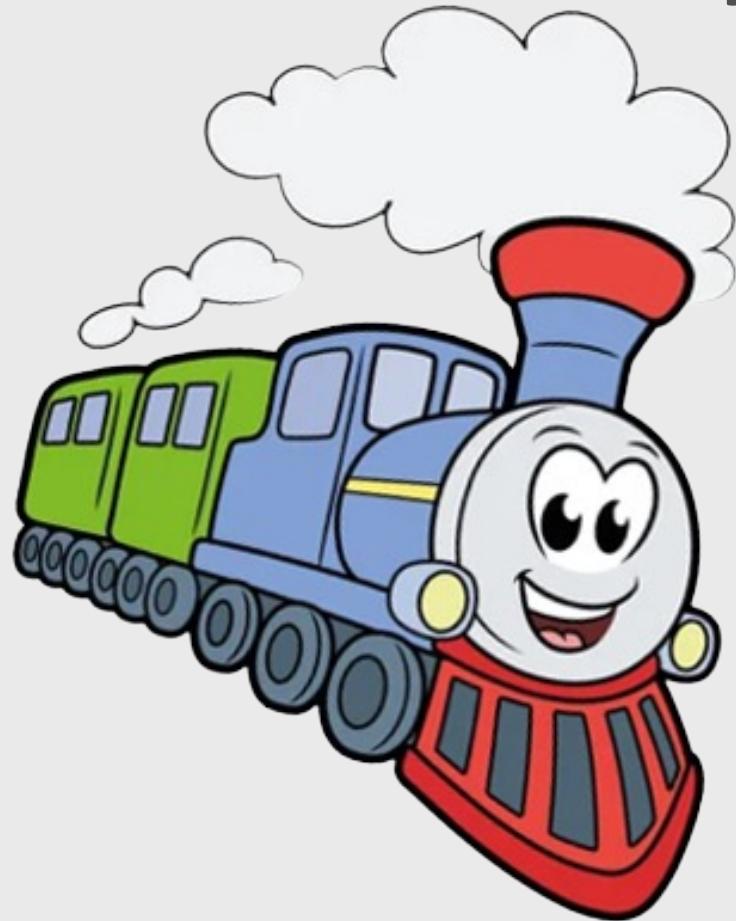
- Proforma invoice or quotation.

When this procedure cannot be followed, the missionary can pay for his registration himself and request a reimbursement from the accounting services via Laurence Jagot.

He can also request an advance (to be entered directly on the Curie Mission Order and accompanied by any document justifying the amount requested). This advance must be justified within 15 days of receipt in your bank account. (Presentation of proof of payment, confirmation of registration, etc.).

The advance must be reported on the Mission Costs Form, in order to be deducted from the costs incurred.

## TRANSPORT





## 3. FRAIS DE TRANSPORT

Pour l'achat de vos billets de train ou avion, merci de vous rapprocher de Laurence Jagot qui vous communiquera le tarif de l'agence de voyages partenaire de l'Institut Curie. Si vous trouvez un billet moins cher sur internet, vous pourrez le réserver vous-même, et demander le remboursement.

### Déplacements en Ile-de-France

Pour toute dépense concernant des frais de Métro, RER, parking ou taxis, le remboursement se fera sur présentation des titres originaux, accompagnés de la justification du déplacement.

### Utilisation du véhicule personnel en dehors de l'Institut Curie ou de l'organisme de rattachement

Tout autre déplacement sera soumis à un accord préalable du Directeur d'Unité ou responsable de service. Il est impératif de fournir une copie de la carte grise ainsi que l'attestation d'assurance couvrant les trajets professionnels avant le départ.



## 3. TRANSPORT CHARGES

For the purchase of your train or flight tickets, please contact Laurence Jagot, who will give you the rate of the partner travel agency of the Institut Curie. If you find a cheaper ticket on the web, you can then book it, and request a refund.

### Travel within the “Greater Paris Area”

Every expense in relation to subway/RER, tickets, parking fees or taxi fares will be refunded on presentation of the original tickets, along with a written statement of the employee's reason for travelling.

### Private car use outside the Institut Curie or the affiliated organization

Any other travel will be subject to the prior agreement from the Unit Director or department manager. It is imperative to provide a copy of the car registration certificate as well as the insurance certificate covering business trips before departure.



Le remboursement se fera suivant le barème kilométrique en vigueur dans l'organisme de rattachement du missionnaire (remboursement plafonné sur la base de 7 CV fiscaux).

## Déplacements en France (Hors Ile-de-France) et à l'Etranger

### • Train

Le remboursement se fait sur la base du prix d'un billet 2<sup>ème</sup> classe.

L'utilisation de la 1<sup>ère</sup> classe n'est autorisée qu'en cas d'offre économiquement avantageuse.

### • Avion

Le remboursement se fait sur la base d'un billet Classe Economique.

Les vols en classe affaires ne seront autorisés que pour des trajets d'avion égaux ou supérieurs à 6 heures.



Reimbursement will be made according to the mileage scale in force in the missionary's affiliated organization (reimbursement capped on the basis of 7 CV for tax purposes).

## Travel in France (excluding the Greater Paris Area) and Abroad

### • Railroad

Refund is based on the second class fare.

Traveling first class is only permitted in the event of a bargain.

### • Air

Refund is based on the Y class fare.

Flying J class will only be permitted for a flight duration of 6 hours or more.



- **Utilisation du véhicule personnel (propre ou de location)**

L'utilisation du véhicule personnel n'est pas autorisée sauf cas exceptionnel et dûment justifié. Un accord préalable du Directeur d'Unité ou responsable de service est obligatoire.

Peuvent être tolérés les exemples suivants : Site du congrès particulièrement difficile d'accès, peu desservi par les transports en commun ou très éloigné de la solution d'hébergement.

De la même façon que pour les déplacements en Ile-de-France, il est impératif de fournir une copie de la carte grise ainsi que l'attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels avant le départ.

Le remboursement se fera suivant le barème kilométrique en vigueur dans l'organisme de rattachement du missionnaire (remboursement plafonné sur la base de 7 CV fiscaux).



- **Private (own or rental) car use**

Private cars may not be used, only exceptionally and with a valid reason. Prior approval by the Unit Head or department manager is required.

Cases in which private car use is tolerated include symposia taking place in locations that are not easily accessible, to which public transport is poor, or far away from the staying place.

As for travels within Greater Paris Area, accounts must be provided before departure with copies of car registration certificate, as well as the insurance certificate covering business travel.

Refund is based on the rate per kilometer in force within the organization to which the person belongs (reimbursement capped on the basis of 7 CV for tax purposes).



- **Frais de transport annexes (Parking, bus, tram, metro etc.)**

Le remboursement ne se fera que sur présentation des titres originaux. En ce qui concerne les frais de parking longue durée (parking aéroport par exemple), le remboursement ne couvrira évidemment que la période prévue initialement dans l'ordre de mission, en relation directe avec la manifestation.

- **Transport incluant un week-end et/ou des congés payés à titre personnel**

Il est toléré dans la mesure où il n'y a pas de surcoût. Vous devez pour cela fournir une preuve (tarif du transport avec et sans les jours supplémentaires à la durée de la mission, **à la date d'achat du billet**). Si dans ce contexte le transport est plus onéreux, vous serez remboursé sur la base du moins cher.



- **Ancillary (Parking, Bus, Tram, Subway, etc) Transport Charges**

Refund will only be provided on presentation of original tickets/receipts. For long-term parking charges (e.g. in airport parking lots), refund will, as a matter of course, only cover the period in direct relation with the event initially anticipated in the Mission Order.

- **Adding a personal time to a mission away ( week end / holiday)**

This is tolerated, provided that transportation is at no extra cost. To do this, you would have to bring a proof (travel rates with extra days and travel rates without any extra day to the mission, **at the date of purchase**).

Should the transport cost more with extra days, you would be reimbursed on the cheapest basis.



- **Assurance Missions**

Un exemplaire du contrat d'assurance de votre Tutelle vous sera adressé par Laurence Jagot avant chaque départ à l'International (Curie & CNRS), en France et à l'étranger (Inserm).

**IMPORTANT : Au retour de mission, les originaux des titres de transports (billets de train, boarding pass, billets électroniques...) doivent impérativement être transmis à Laurence Jagot.**

- **Mission insurance**

A copy of the insurance contract for your Employer will be sent to you by Laurence Jagot before each departure abroad (Curie & CNRS), in France and abroad (Inserm).

**IMPORTANT: Upon return from mission, the originals of the transport tickets (train tickets, boarding passes, electronic tickets, etc.) must imperatively be sent to Laurence Jagot.**

## HEBERGEMENT / ACCOMODATION





## 4. FRAIS DE SEJOUR

- Hôtel

Les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux, et plafonnés à 155 euros TTC par nuitée, petit déjeuner compris en France métropolitaine et 180 euros TTC par nuitée, petit déjeuner compris à l'étranger.

Si les impératifs de transport le nécessitent, ce remboursement peut inclure la nuit précédant la manifestation et la nuit suivant la manifestation.

- Restaurant

Les frais de restauration sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux, et plafonnés à 40 euros TTC par repas et par personne.

Le nom du missionnaire doit être obligatoirement noté au dos de chaque justificatif.



## 4. LIVING EXPENSES

- Hotel

Accommodation expenses are refunded on presentation of original receipts; they may not be in excess of 155 Euros inclusive of taxes per night, breakfast included, in metropolitan France, or 180 Euros inclusive of taxes per night, breakfast included, abroad.

If required by transport necessities, such refund may include the nights before and after the event.

- Meals

Restaurant charges are refunded on presentation of original receipts and may not be in excess of 40 Euros inclusive of taxes per meal per person.

The name of the employee on mission must appear on the back of each receipt.



- **Frais Annexes**

**Peuvent être remboursés :**

- Les frais de connexion à Internet ainsi que les communications téléphoniques (depuis le lieu d'hébergement ou du congrès, et à usage professionnel).
- Les frais de vaccination ou de médicaments indispensables au séjour.
- Les frais de visa (*Attention* : les timbres fiscaux sur les passeports ne sont eux, pas remboursés).

**Ne peuvent être pris en charge :**

- Les consommations privées, telles que le tabac, le minibar, la blanchisserie ou les communications téléphoniques privées.
- Les visites ou excursions non prévues dans le programme d'un congrès ou dans le cadre d'une retraite d'équipe ou unité.
- Les frais inhérents à des déplacements de personnes accompagnatrices à titre non professionnel.

- **Ancillary Charges**

**Refundable:**

- Internet and telephone fees (from the place of accommodation or symposium venue, and for business purposes);
- The costs of any vaccination or medication required for the stay;
- Visa fees (warning: tax stamps are NOT refunded).

**Non-refundable:**

- Such personal expenses as smoking goods, drinks from the minibar, laundry charges or private telephone calls;
- Visits or excursions other than scheduled with the symposium or as part of a team/Unit retreat;
- Traveling costs of accompanying persons who are not symposium participants.



- **Frais Réglés en devises**

Concernant les frais réglés en devises, le remboursement se fait :

**Sur présentation du relevé bancaire**

(en masquant éventuellement les lignes qui ne concernent pas la mission).

Les frais de banque éventuels sont pris en charge.

**Selon le taux de change en cours à la date du dernier jour de la mission :**



- **Foreign Currency Expenses**

With respect to foreign currency expenses, refund occurs:-

**On presentation of bank account statements**

(Lines not related to the assignment may be masked out.)  
Any banking fees are refunded.

**At the current exchange rate based on the final day of the assignment.**



## 5. DIVERS

- **Vous partez aux Etats-Unis**

**Ne pas oublier de faire votre demande d'attestation ESTA :**

Si vous l'avez déjà (validité 2 ans), merci de transmettre une copie à Laurence Jagot.

Si non, merci de faire la demande via le site web ci-après « Demande ESTA ».

Attention, le tarif est 14 USD pour chaque demande (soit environ 12 €). Si l'on vous suggère un prix plus élevé, c'est probablement que vous n'êtes pas sur le site officiel.

- **Crédit Jeunes Chercheurs**

Votre équipe peut bénéficier d'une aide financière pour Jeunes Chercheurs 1 fois par an.

Si besoin, pensez à solliciter Laurence Jagot pour le montage du dossier (à envoyer au plus tard 1 mois avant le congrès).

## 5. OTHERS

- **You are going to the United States**

**Don't forget to apply for an ESTA:**

If you already have it (validity 2 years), please send a copy to Laurence Jagot.

If not, thank you for completing the following request "ESTA Application".

The price is 14 USD for each request (about 12 €). If a higher price is suggested, it's probably because you're not on the official site.

- **Young Researcher Travel Grant**

Institut Curie has implemented a financial help to enable postdoctoral fellows, PhDs and Master's 2 student: 1 grant / team / year. If necessary, remember to ask Laurence Jagot to complete the application form (at least 1 month prior the beginning of the congress).



**Vous êtes un élément essentiel du progrès scientifique et le rôle de votre assistante consiste à vous aider dans le pilotage administratif.**

**Dès que vous avez connaissance de votre prochaine participation à un séminaire ou une collaboration, pensez à informer au plus vite Laurence Jagot qui se chargera de vous assister.**



**You are an essential driver of scientific progress and your assistant' role consist of helping you within the administrative management.**

**As soon as you learn of your next participation in a seminar or collaboration, remember to inform Laurence Jagot as soon as possible, who will assist you.**



**Vous trouverez  
toutes les procédures  
détaillées sur  
**l’Intranet Curie****



**You will find all the  
detailed  
procedures on  
**Curie Intranet****

 Merci pour  
votre attention



 Thank you for  
your attention