

cnrs

Guide de **l'expatrié**

DÉLÉGATION PARIS-NORMANDIE

Sommaire

01	LA DÉLÉGATION PARIS-NORMANDIE	4
02	PRÉPARER VOTRE DÉPART	6
03	VOTRE VOYAGE ET VOTRE DÉMÉNAGEMENT	7
04	LA SCOLARISATION DE VOS ENFANTS	8
05	VOS DROITS	9
06	VOTRE CARRIÈRE	11
07	FICHES PRATIQUES	12
	Les documents à transmettre	12
	La couverture sociale et le suivi médical	13
	Votre formation à une langue étrangère	15
	Les missions effectuées à l'étranger	16
	La prise en compte des risques professionnels	17
	Votre retour en France	18

Bienvenue au sein de la délégation Paris-Normandie

Travailler pour le CNRS à l'étranger

Nouvellement affecté dans une unité de recherche à l'étranger, vous avez reçu de votre institut de rattachement une lettre qui fixe votre mission, vos activités et la durée de cette affectation.

Mis à disposition d'un autre organisme, une convention entre le CNRS et l'établissement d'accueil étranger précise notamment les conditions financières de votre mobilité géographique ainsi que le régime de propriété intellectuelle auquel vous serez soumis.

Cette expérience est une opération de plus ou moins long terme, entre un et deux ans, mais peut même dans certains cas correspondre à la durée de vie d'un laboratoire (5 ans renouvelables 3 fois).

Vous participez ainsi au rayonnement scientifique du CNRS à l'étranger, au maintien ou à l'émergence de nouveaux partenariats et à la création de synergies.

Une gestion assurée par la délégation Paris-Normandie

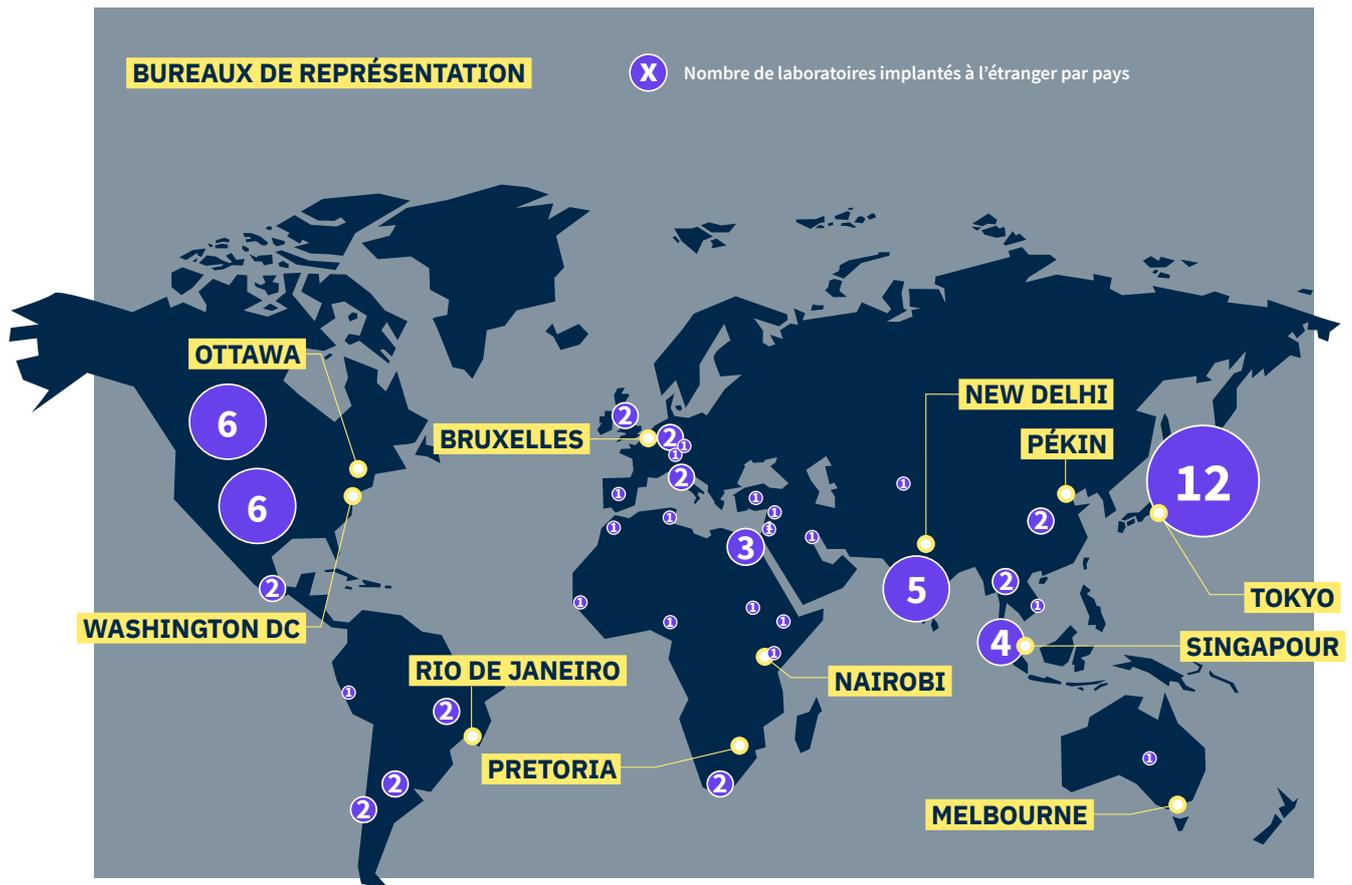
La délégation Paris-Normandie assure la gestion administrative mais aussi l'accompagnement professionnel des personnels CNRS à l'étranger depuis l'affectation jusqu'au retour en France, quelle que soit la délégation d'origine.



La délégation Paris-Normandie

Les services de la délégation Paris-Normandie sont implantés sur le campus Gérard-Mégie au siège du CNRS à Paris (à gauche) et à Caen en Normandie (à droite).

Unités à l'étranger gérées par la délégation Paris-Normandie



Source : DEI - 02/2024

Préparer votre départ

Comment me préparer au mieux à l'expatriation ?

En consultant le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères « Je pars à l'étranger ». Vous aurez entre autres accès à une **check-list** très utile.

→ <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/je-pars-a-l-etranger/>

Qui dois-je contacter au Service des Ressources Humaines (SRH) de la délégation Paris-Normandie ?

Votre **gestionnaire administrative** est un contact privilégié à la délégation Paris-Normandie. C'est en lien avec votre délégation d'origine et votre institut que votre dossier est instruit.

Votre gestionnaire administrative sera là pour vous renseigner et faciliter vos démarches d'expatriation.

Si vous n'avez pas déjà été en contact avec votre gestionnaire, voici comment l'identifier :

→ <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr16/delegation/Pages/Portefeuilles-RH.aspx>

Quels documents dois-je fournir au SRH pour préparer mon expatriation ?

En fonction de votre situation, votre gestionnaire RH aura besoin d'un certain nombre de documents afin de formaliser administrativement votre départ à l'étranger et de **déterminer vos droits** dont ceux concernant les émoluments indexés.

→ [La liste exhaustive est consultable en fiche technique N°1](#)

De quels papiers d'identité ai-je besoin ?

L'ensemble des formalités administratives vous permettant de voyager, d'entrer et de séjourner dans le pays d'affectation, vous incombe. Il en va de même pour les membres de votre famille qui vous accompagnent dans cette aventure professionnelle.

Les papiers d'identité nécessaires à votre expatriation dépendent de votre nationalité et du pays d'affectation. Consultez les fiches pays de l'expatriation :

→ <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-francais/preparer-son-expatriation/dossiers-pays-de-l-expatriation/>

Comment renouveler mon passeport ?

En vous rapprochant de votre mairie ou de votre préfecture, afin d'obtenir un passeport valable avant votre départ. Attention, certains pays exigent une validité minimum.

Les dépenses liées à l'achat des timbres fiscaux peuvent être prises en charge par l'établissement et faire l'objet d'un remboursement sur la base des justificatifs d'achat.

Dois-je me faire délivrer un VISA ?

Le visa n'est pas obligatoire selon le pays dans lequel vous vous rendez. Vous devez vous rapprocher de l'ambassade ou du consulat en France du pays d'expatriation.

A noter

Les visas peuvent être différents pour un même pays selon la durée et l'objet du séjour. Les démarches d'obtention d'un visa peuvent être longues, il est donc conseillé de les anticiper au mieux.

Qu'est-ce qu'un passeport de service ? Est-ce obligatoire ?

Le passeport de service est un type de passeport qui peut être délivré aux ressortissants du pays émetteur. Ces ressortissants, n'ayant pas droit au passeport diplomatique, accomplissent des missions ou sont affectés à l'étranger pour le compte du gouvernement.

Tous les pays d'expatriation ne requièrent par la délivrance d'un passeport de service.

Pour certains pays extérieurs à l'Union Européenne, il peut être nécessaire de disposer d'un passeport de service qui ne se substitue cependant pas au passeport « classique ».

La Direction Europe et International (DEI) est en charge de l'obtention de ces passeports. Il convient, au moins trois mois avant la date de départ prévue, de vous rapprocher du service.

→ [Mel : dei.secretariat@cnrs.fr](mailto:dei.secretariat@cnrs.fr)
Site internet : <https://international.cnrs.fr>

A noter

La décision d'affectation transmise par le SRH est nécessaire pour entreprendre les démarches auprès de la DEI.

Votre voyage et déménagement

Je suis agent CNRS, comment réserver mon titre de transport ?

La réservation des titres de transport (avion, train, ferry, etc.) vous incombe pour les membres de votre famille (conjoint marié ou pacsé et/ou enfant à charge) et vous-même.

Les agents CNRS doivent réserver via l'agence de voyage, en suivant la procédure disponible sur l'intranet : https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr16/Documents/2024006_Proc%C3%A9dure%20voyage%20agents%20expatri%C3%A9s.pdf

Les agents qui ne sont pas employés par le CNRS doivent quant à eux contacter le service gestion du Service finance et comptable de la délégation : DR16.SFC.gestion@cnrs.fr en décrivant leur besoin le plus précisément possible (identité des passagers, trajet, date...).

A noter

Avant d'effectuer votre réservation, vous devez absolument vous assurer d'avoir obtenu votre visa de travail si celui-ci est requis. Le SRH devra avoir obtenu l'accord du Fonctionnaire de sécurité défense pour votre expatriation.

Je ne suis pas agent CNRS, comment réserver mon titre de transport ?

Vous pouvez directement vous rapprocher du Service Financier et Comptable de la Délégation Paris-Normandie qui vous accompagnera sur ces démarches.

→ dr16.sfc.secretariat@cnrs.fr



Puis-je réserver mon titre de transport moi-même et me faire rembourser ?

Pour vous-même, ainsi que pour vos ayants droits (conjoint marié ou pacsé et/ou enfant à charge), si vous souhaitez faire une réservation globale, vous êtes autorisé à prendre vos billets, en classe économique, par vos propres moyens, puis à vous faire rembourser par la suite par le CNRS en renvoyant l'ensemble de vos justificatifs à votre gestionnaire RH (justificatifs d'achat, carte d'embarquement...).

A noter

Veillez à réserver uniquement un aller simple. Toute modification d'un billet déjà émis entraîne des frais de gestion et un surcoût financier pour le CNRS.

Quelle sera la prise en charge de mes frais de déménagement ?

Vous pouvez prétendre à une **indemnité des frais de changement de résidence** (ICR) dans le cadre d'une **mobilité supérieure ou égale à 10 mois**.

Dès l'annonce de votre expatriation, le SRH prend contact avec vous et vous transmet la liste des documents à fournir ainsi que le formulaire de demande d'ICR.

Les ICR sont forfaitaires et varient en fonction du pays d'affectation, de votre lieu de résidence et de la composition de votre famille. Le décompte est réalisé par le SRH à réception du formulaire dûment complété par vos soins :

- 80 % de la somme est versée en amont, à la complétion du dossier

Vous serez invité à transmettre des pièces justifiant **l'effectivité du changement de résidence** tel que le contrat de bail ou encore les factures de déménagement.

- 20 % du solde restant vous sera réglé sur présentation des factures

Sauf exception dûment justifiée, la présentation de factures des **montants engagés pour le déménagement** doit intervenir dans un délai maximum de 6 mois après la prise de fonction.

A noter

Sont prises en compte les factures de déménageurs et de stockage de meubles. Le versement des 20% de complément forfaitaire intervient dès lors que les montants justifiés dépassent les deux tiers du décompte établi par votre gestionnaire.

La scolarisation de vos enfants

Où scolariser mes enfants ?

Il existe un réseau très dense d'établissements scolaires français à travers le monde. Ces écoles, collèges et lycées sont agréés par le ministère de l'Éducation Nationale.

Les liens suivants vous permettront de consulter les établissements français selon le pays de résidence, de recueillir des informations sur les bourses pouvant être accordées aux élèves et sur les démarches d'inscription. De nombreuses informations sont également disponibles sur le site de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'étranger.

→ <https://www.aefe.fr/reseau-scolaire-mondial/les-etablissements-denseignement-francais-en-reseau>

→ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/N23767>

→ <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-francais/preparer-son-expatriation/scolarite-en-francais/article/bourses-scolaires-14675>

Pas d'établissement français ou international dans votre lieu d'affectation ? Vous pouvez également recourir à l'enseignement à distance en contactant le CNED.

Seul établissement public rattaché au ministère de l'Éducation Nationale, il permet de suivre un cursus scolaire complet du stade primaire à celui universitaire, qu'il soit général ou technique, et par correspondance :

→ <http://www.cned.fr/>

Il est vivement recommandé d'effectuer les inscriptions dès le mois de juin, les cours commençant en septembre. Toutefois, il est possible de s'inscrire toute l'année.



Vos droits

Les personnels du CNRS, sur le territoire national mais également à l'étranger, sont des fonctionnaires régis par le statut de la fonction publique d'Etat, complété par des textes propres à l'organisme.

Votre rémunération

Votre rémunération en tant qu'expatrié.e se compose de plusieurs éléments.

La rémunération principale

- **Le traitement indiciaire afférent à votre grade et à votre échelon**
- **Une indemnité de résidence à l'étranger (IRE)**

L'attribution de cette indemnité de résidence à l'étranger, versée sous forme de prime d'expatriation mensuelle, est destinée à compenser forfaitairement les charges liées aux fonctions exercées, aux conditions d'exercice de ces fonctions et aux conditions locales d'existence.

L'IRE est exclusive de toutes autres primes.

Les barèmes d'IRE sont fixés par arrêté conjoint du Ministre des affaires étrangères et du Ministre chargé du budget, en fonction du pays d'affectation et du groupe d'appartenance (corps/grade).

Les montants d'IRE sont dégressifs et varient en fonction de la durée des services continus **dans une même localité d'affectation**. Ils sont réduits de 25 % au-delà de six années révolues, de 55 % au-delà de neuf années révolues et de 85 % au-delà de douze années révolues.

Les avantages familiaux

- **La majoration familiale pour enfant à charge**

Cette majoration familiale est attribuée en lieu et place des avantages familiaux accordés au personnel en service dans l'hexagone et est versée mensuellement à l'agent qui a au moins un enfant à charge.

La limite d'âge des enfants à charge est fixée selon trois tranches d'âge par pays ou par localité (- de 10 ans, de 10 à 15 ans et de plus de 15 ans). Cette limite peut être portée à 21 ans révolus si l'enfant poursuit ses études.

Pour bénéficier du versement de ces majorations, vous devez adresser à votre gestionnaire RH : le certificat de non perception ou de cessation de paiement de la Caisse d'assurance familiale, le livret de famille ainsi que le certificat de scolarité le cas échéant.

- **Le supplément familial de traitement indexé (SFTI)**

Le supplément familial est attribué mensuellement à l'agent :

- Marié ou lié par un PACS dont le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle ;
- Marié ou lié par un PACS dont le conjoint exerce une activité professionnelle pour laquelle il perçoit une rémunération brute totale annuelle inférieure ou égale au montant du traitement annuel afférent à l'indice brut 300 ;
- Célibataire, veuf, divorcé ou séparé de corps, qui a au moins un enfant à charge.

Ce supplément familial est égal à 10 % de l'IRE.

Puis-je solliciter une avance sur la rémunération indexée ?

Afin que vous puissiez faire face aux nombreuses dépenses qui peuvent survenir dans le cas d'une affectation à l'étranger, vous avez la possibilité de bénéficier d'une avance sur la rémunération que vous percevrez à l'étranger (hors traitement indiciaire). **Pour plus de renseignements, contactez votre gestionnaire RH.**

Vos congés

Les congés annuels sont déterminés par année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre et varient de 31, 33 à 36 jours ouvrés selon le pays d'expatriation.

A titre exceptionnel, les agents qui n'utilisent pas tout ou partie des droits à congés annuels peuvent les cumuler dans la limite de 40, 50 ou 60 jours ouvrés selon le pays d'affectation. Et ce, uniquement en cas d'impérieuses nécessités de service et sur la période du séjour à l'étranger.

En cas de changement d'affectation entraînant un changement de résidence, l'agent peut bénéficier des droits à congé non utilisés à la date de sa cessation effective de fonctions dans la limite de 25 jours ouvrés. Les agents non titulaires doivent avoir épuisé la totalité de leurs congés à la date d'échéance de leur contrat.

Les agents expatriés bénéficient d'un calendrier de jours fériés arrêté par l'Ambassade du pays d'affectation tous les ans (11 jours).

Est-ce que mon voyage peut être pris en charge au titre des congés annuels ?

Après un temps de séjour compris en 6 et 30 mois selon le pays d'affectation, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge des frais de voyage pour vous et votre famille.

Vous pourrez opter pour l'une des solutions suivantes :

- **Réserver vos billets** en suivant la procédure de réservation par les outils ETAMINE et NOTILUS (voir chapitre Votre voyage et déménagement).
- **Utiliser votre véhicule personnel pour voyager.** Dans ce cas, vous pouvez prétendre à une indemnité forfaitaire à hauteur de 50% du coût d'un voyage par la voie aérienne la plus directe et la plus économique, ou bien du coût d'un voyage par voies ferrées, terrestre ou maritime n'excédant pas celui de la voie aérienne.

Il convient de noter que les membres de votre famille pourront en bénéficier uniquement si vous êtes vous-même inclus dans la demande de prise en charge d'un voyage. Le voyage peut toutefois être différé avec votre famille, et ce, particulièrement lors de la période de vacances scolaires.

Pour en bénéficier :

Vous saisissez votre demande dans AGATE-TEMPO en cochant la case « prise en charge du billet ».

Une fois votre demande étudiée par les services RH, une décision vous sera transmise. C'est à réception de la décision correspondante que vous pourrez procéder à la réservation de vos billets.

A noter

Le temps de séjour est celui pendant lequel vous séjournez dans le pays d'affectation, qu'il s'agisse de temps en service ou en congés annuels. A contrario, le temps de séjour dans un autre pays dans le cadre de missions ou des congés annuels, n'est pas pris en compte dans le décompte de la durée requise.

Que se passe-t-il en cas de congés maladie ?

Tout arrêt de travail pour maladie doit être déposé dans ARIANE sous 48h. Les agents sont obligatoirement rapatriés au-delà de six mois de congés de maladie.

Par ailleurs, tout arrêt de travail effectué en France entraîne une suppression totale de l'indemnité de résidence à l'étranger pour la période concernée.

→ <https://cnrs.employee.eu.people-doc.com/>

Votre carrière

Le déroulement de votre carrière en service à l'étranger suit la même évolution que si vous exerciez votre fonction sur le territoire hexagonal. Les modalités d'avancement demeurent ainsi identiques en termes de promotion, d'avancement d'échelon, d'avancement de grade et de corps.

La bonification d'ancienneté

Les chercheurs et les ITA de catégorie A (AI, IE, IR) peuvent bénéficier d'une bonification d'ancienneté d'échelon d'un an au cours de leur mobilité mais sous des conditions différentes :

- Pour les chercheurs, chaque nouvelle expatriation donne lieu à cette bonification d'ancienneté (une fois par expatriation),
- Pour les ITA de catégorie A, il n'est possible d'en bénéficier qu'une seule fois par corps.

L'évaluation

Les fonctionnaires font l'objet d'une évaluation de leur valeur professionnelle, qu'ils exercent sur le territoire hexagonal ou à l'étranger.

Chercheur, ingénieur ou technicien sont évalués dans leur capacité à valoriser leur activité scientifique ou technique. Ils le sont également en matière de partenariat, ou encore de formation et de transfert de connaissance.

La formation professionnelle

Le droit à la formation, favorisant le développement professionnel des agents, est reconnu pour tout fonctionnaire, que vous exerciez votre fonction sur le territoire national ou à l'étranger.

Dans le cas d'une formation organisée en France, vos frais de missions (déplacements, hébergement) sont pris en charge par le service formation de la délégation Paris-Normandie, sous réserve de la disponibilité des crédits.

Pour une meilleure intégration dans le pays d'affectation, vous pouvez bénéficier d'une initiation linguistique : voir fiche pratique "Votre formation à une langue étrangère".

De plus, dans le but de répondre à certaines contraintes et besoins spécifiques, des solutions pratiques peuvent être proposées (formation à distance de type e-learning, cours par téléphone...).



© africa-studio.com
(Olga Yastremka and Leonid Yastremskiy) /
Adobe Stock

Les documents à transmettre au services des ressources humaines

Pour tous les agents

- Une copie lisible de votre livret de famille
- Un certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans et de moins de 21 ans
- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Un certificat de cessation ou de non-paiement de la Caisse d'allocations familiales, le cas échéant
- Une demande de prise en charge des frais de changement de résidence
- Une attestation de l'employeur de votre conjoint indiquant la non prise en charge des frais de voyages et déménagement, le cas échéant
- Attestation sur l'honneur de votre conjoint indiquant la non perception de rémunération sur papier libre, le cas échéant

Pour les agents hors délégation Paris-Normandie

- Copie d'une pièce d'identité
- Copie de l'attestation de carte vitale
- Relevé d'identité bancaire (RIB)
- Copie de votre décision de titularisation
- Copie de votre dernière décision d'avancement
- Copie de votre dernier bulletin de paie

Ces pièces sont à adresser à votre gestionnaire référent par mail ou à l'adresse suivante :

CNRS - Délégation Paris-Normandie
Service des Ressources Humaines
3 rue Michel-Ange
75794 PARIS CEDEX 16

La couverture sociale et le suivi médical

Si vous êtes affilié à la MAGE, à la MGEN ou à la CPAM, vous devrez vous rapprocher de la Section Extra-Métropolitaine (SEM) de la MGEN afin d'être pris en charge à l'étranger par la sécurité sociale. Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter l'assistante sociale de votre délégation. Les cotisations de sécurité sociale restent prélevées directement sur votre fiche de paie.

Contacts avant votre départ

Si vous effectuez le transfert de votre dossier sécurité sociale, effectuez une adhésion mutuelle ou souhaitez souscrire à une offre complémentaire :

Se rendre sur place

MGEN Section Extra-Métropolitaine
28, place de l'Eperon
72000 LE MANS

Par téléphone

+33 (0)2 49 79 00 05

Par courrier

MGEN Section Extra-Métropolitaine
Zone industrielle Nord
88, rue Albert Einstein
72000 Le Mans cedex 2

Par voie électronique : bienvenue@mgen.fr

Concernant la couverture complémentaire santé proposée par la MGEN, elle est facultative mais fortement conseillée, notamment lors d'un départ à l'étranger (vous pouvez également vous renseigner auprès d'autres organismes proposant des couvertures santé complémentaires à l'étranger). La cotisation de base sera prélevée sur votre compte bancaire.

Pour plus de renseignements ou constituer le dossier d'adhésion, contactez la SEM. Dès la prise de fonction, les mutualistes de la SEM doivent s'enregistrer sur : www.travelcareservices.com

Contacts après votre départ si vous êtes mutualiste de la SEM

En cas de problème médical

Un service d'écoute médicalisée vous conseille et assure la prise en charge hospitalière 24h/24 et 7j/7.

Tél : +33 5 49 76 66 76

Courriel : das@ima.eu

En cas de problème administratif

Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h30 (heure locale).

Tél : +33 2 49 79 00 05

Courriel : bienvenue@mgen.fr

Votre suivi médical

Le médecin de prévention du service médical de Paris-Normandie ou de la délégation à laquelle vous êtes rattaché avant votre nouvelle affectation est un interlocuteur que vous devez obligatoirement rencontrer un mois au moins avant votre départ de France. Le respect de ce délai est nécessaire en cas d'examens complémentaires jugés impératifs par le médecin.

→ <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr16/agents1/medecine/Pages/Les-medecins-de-pr%C3%A9vention-de-Paris-Normandie.aspx>

Par ailleurs, les personnels nouvellement recrutés en qualité de fonctionnaires stagiaires doivent, en sus, inévitablement être reçus par le médecin agréé afin de satisfaire aux conditions de titularisation.

Informations pratiques

Demandes de feuilles de soins

Les formulaires sont accessibles en ligne sur le site de la sécurité sociale : www.ameli.fr rubrique « accueil portail » puis « vous êtes assuré » puis « rechercher un formulaire ».

Attestation de droits sécurité sociale et mutuelle

Connectez-vous sur www.mgen.fr, espace Offre MGEN, rubrique Accédez directement à votre espace personnel.

Actualisations

Contactez la SEM pour tout changement de situation administrative ou personnelle à l'étranger (adresse, RIB ...)

Demande de remboursements

Vos feuilles de soins, factures acquittées doivent être accompagnées d'une prescription médicale (avec cachets du praticien et du pharmacien).

Attention ! Aucun remboursement ne peut se faire sur présentation d'une photocopie. Les achats sur internet (optique, pharmacie, etc.) ne peuvent être pris en charge conformément au Code de la Santé Publique.

Pour un traitement plus efficace de votre dossier, n'hésitez pas à donner des détails sur les différents soins subis si plusieurs actes ont été effectués ainsi qu'une traduction succincte mais précise.

Hospitalisation

Si vous êtes mutualiste MGEN, pensez à faire appel à la MGEN international.

Accident

Contactez votre gestionnaire pour effectuer une déclaration d'accident s'il s'agit d'un accident de travail ou d'un accident dans le cadre d'une mission professionnelle.

Pour toute information complémentaire ou question sur votre couverture sociale, contactez également le service social de votre délégation.

A noter

Pour tout autre type d'accident, vous devez souscrire à une assurance privée locale, et ce, notamment pour votre logement.

Votre formation à une langue étrangère

Pour une meilleure intégration dans le pays, vous pouvez bénéficier d'une initiation linguistique.

Ces cours de langue étrangère pourront être pris en charge par le service formation de la Délégation Paris-Normandie. Aussi nous vous invitons à prendre contact, dès connaissance de votre nouvelle affectation, avec le conseiller en formation en charge de votre nouvelle unité de rattachement.

→ <https://intranet.cnrs.fr/delegations/dr16/delegation/Pages/Portefeuilles-RH.aspx>

De plus, dans le but de répondre à certaines contraintes et besoins spécifiques, des solutions pratiques peuvent être proposées (formation à distance de type e-learning, cours par téléphone...).

Pour toute demande de formation, vous devrez remplir un formulaire d'inscription à une formation via Ariane :

→ <https://cnrs.employee.eu.people-doc.com/home>



Les missions effectuées à l'étranger

Au cours de votre expatriation, vous pouvez être amené à effectuer des missions à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone d'affectation.

Formalisation de la mission

Le mode de fonctionnement est identique à celui des agents non expatriés et se déroule via les outils ETAMINE et NOTILUS.

Toutes les informations sont consultables au lien suivant :

→ https://intranet.cnrs.fr/cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/pages/Transportethebergement.aspx

Votre assurance en mission

Le CNRS a passé un marché afin de couvrir toutes les personnes en mission temporaire munies d'un ordre de mission établi et signé par les autorités compétentes du CNRS ou d'un ordre de mission signé par les autorités compétentes de l'établissement de rattachement de leur unité, lorsque celle-ci est en délégation globale de gestion.

Toutes les informations, les modalités de demande d'attestation, les contacts en cas de sinistre ou l'étendue des garanties et exclusions sont disponibles au lien suivant :

→ https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/acheter/projet-achat/commander-marche-national/Pages/Assur/assurance_rapatriement.aspx

La carte corporate

La carte corporate est une carte à débit différé qui vous permet de payer certaines dépenses lors de vos déplacements professionnels en France et à l'étranger (dépenses relatives aux frais de missions, de réception ou à l'inscription à des colloques). De fait, il est nécessaire d'anticiper les situations spécifiques car cette carte, dont la durée de vie est de 3 ans, est adossée à votre compte personnel.

Elle permet le remboursement des dépenses professionnelles avant que votre compte ne soit débité, sous réserve que vous ayez transmis sans tarder les pièces justificatives via l'application Notilus.

Pour obtenir de plus amples informations (obtention, modalité d'utilisation) veuillez suivre le lien suivant :

→ https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/carte-corporate/Pages/default.aspx

La prise en compte des risques professionnels

Il est important que les agents expatriés se conforment aux normes hygiéniques en vigueur dans l'établissement d'accueil. Il est également important de mettre en œuvre les normes françaises au sein de la structure sauf si les normes locales sont plus contraignantes. L'objectif étant de prévenir les accidents et de maintenir des conditions saines de travail.

L'organisation de la prévention

Le directeur d'unité est ordonnateur des activités exercées et des aspects hygiéniques et sécuritaires. Suite à un accident, il est impératif d'établir une déclaration auprès des autorités compétentes pour amorcer éventuellement une démarche de prise en charge, un suivi médical. S'il existe un problème d'hygiène ou de sécurité chez un centre partenaire, il est impératif de le signaler à son responsable d'unité.

Les activités de terrain en zone isolée

Il est nécessaire d'évaluer les risques possibles avant de partir en mission, pour vous aider, vous pouvez vous renseigner sur le site du Ministère des affaires étrangères (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/>) pour être au fait des alertes et des risques sur le territoire d'affectation.

Le travail isolé doit être proscrit, s'il est inéluctable, des dispositions particulières doivent être prises de manière à maintenir un contact régulier (transmettre un itinéraire établi au préalable et mettre à disposition des moyens d'alerte).

Le transport d'échantillons

Les chercheurs ne doivent en aucun cas transporter leurs objets d'études (échantillons, êtres vivants, végétaux) dans leurs bagages.

Il est impératif de prendre connaissance de la législation du pays dans lequel vous avez besoin de transporter et ou d'effectuer des prélèvements.

Votre sécurité à l'étranger

La variabilité des conditions de sécurité à l'étranger fait de vos collègues et des représentants sur place des interlocuteurs précieux.

Il est fortement conseillé de se rendre à l'adresse sur le site du Ministère des affaires étrangères qui vous délivre des informations par pays et par thème, et surtout, des alertes de dernière minute :

→ <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

Nous vous recommandons d'avoir sur vous constamment les numéros de :

- Votre structure d'affectation,
- Des personnes référentes de la délégation Paris-Normandie du CNRS,
- Des services de secours,
- Du consulat français.

Votre retour en France

A l'instar de votre départ, le retour en France se prépare longtemps à l'avance, entre 9 et 12 mois avant votre retour. Il est recommandé de définir un calendrier de réflexion aussi bien sur le plan professionnel (calendrier des deux campagnes de mobilité interne notamment : printemps, hiver) que personnel. En effet, le retour en France peut provoquer des difficultés sociales ou professionnelles.

Vos interlocuteurs privilégiés

Lors de la préparation de votre retour, votre interlocuteur privilégié demeure votre gestionnaire RH. C'est lui qui vous orientera si nécessaire vers les autres personnes ressources en mesure de vous aider dans vos démarches.

Ainsi, en matière de recherche d'affectation, les IT seront mis en relation avec le Conseiller Ressources Humaines et les chercheurs avec le directeur adjoint administratif de l'Institut dont ils relèvent.

Indications pour la recherche d'affectation

Ingénieurs et techniciens

Votre recherche d'affectation doit commencer environ 9 à 12 mois avant votre retour en France de manière à trouver un poste en adéquation avec votre expérience à l'étranger, vos compétences et attentes. Dans un premier temps, il est nécessaire que vous actualisiez votre curriculum vitae pour être en mesure de postuler sur :

- les nouveaux emplois offerts à la mobilité interne affichés sur le site dédié : <https://mobiliteinterne.cnrs.fr/ords/afip/owa/consult.accueil>
- les postes ouverts à la mobilité pour les cadres supérieurs : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/recruter/recrutement/Pages/Cadres-sup%C3%A9rieurs-et-dirigeants.aspx
- les postes à pourvoir à la mobilité vers les autres organismes publics français et internationaux : <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/mobilite/mob-org-publics.htm>

Chercheurs

En fonction de l'évolution de votre projet, vous serez amené à réintégrer votre unité d'origine ou à trouver une nouvelle affectation au sein d'une autre unité de recherche, de l'administration ou à l'étranger sur un autre site.

Vous devrez débiter vos recherches d'affectation suffisamment tôt pour demander l'avis à votre Institut de rattachement qui pourra éventuellement demander l'avis à la section compétente du Comité National.

La demande doit comporter :

- votre projet scientifique,
 - les travaux menés,
 - vos publications,
 - l'avis du Directeur d'unité d'accueil et de départ.
- La consultation de l'annuaire des laboratoires et unités de recherches du CNRS peut être utile.

Liens utiles

Portail des métiers IT : <http://metiersit.dsi.cnrs.fr/>

Annuaire des laboratoires de recherches : <https://annuaire.cnrs.fr>

Votre déménagement

Certaines démarches accomplies, relatives à votre déménagement et à l'obtention de titres de transport, lors de votre départ de France devront être reconduites pour votre retour sur le territoire hexagonal.

A l'instar de votre départ à l'étranger, vous pouvez bénéficier d'une prise en charge des frais de changement de résidence. Adressez-vous à votre gestionnaire RH référent. Il se chargera d'établir le décompte des indemnités de changement de résidence (80% de ce décompte vous seront versés directement, pour les 20% supplémentaires, ils vous seront recouverts après présentation des factures de déménagement, établies à votre nom ou celui de votre conjoint, acquittées par les fournisseurs pour un montant égal au moins aux deux tiers du total).

Dorénavant, vous conserverez les justificatifs. Sauf exception dûment justifiée, la présentation de ces factures doit intervenir dans un délai maximum de six mois après la date de votre prise de fonction.

Vos titres de transport

La procédure est identique à celle de votre départ.

Votre rémunération

Votre retour en France implique la fin du versement de vos émoluments liés à votre affectation à l'étranger. Votre gestionnaire RH établira une décision de réaffectation qui entrainera la cessation du versement de ces derniers.

Votre rémunération sera constituée des éléments de votre paie : traitement indiciaire, primes, avantages familiaux, indemnités de résidence le cas échéant.



Guide de l'expatrié - Avril 2024

Directrice de la rédaction : Isabelle LONGIN, Déléguée régionale

Coordinatrice de la rédaction : Anne LUCCHIARI, référente expatriation

Mise en page : Myriam GRAR, chargée de communication

Crédit photo de couverture : Romain HUGONNET / Brian MENOUNOS / LEGOS / UNBC / NASA /

CNRS Images

Nous remercions les directions et entités du CNRS qui ont participé à l'élaboration de ce guide réalisé par le Service des ressources humaines de la délégation Paris-Normandie, en lien avec le Service financier et comptable (SFC).



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*





CNRS

3, rue Michel-Ange
75794 Paris Cedex 16
+ 33 1 44 96 40 00

www.cnrs.fr | [X](#) | [LinkedIn](#) | [YouTube](#)