

DEC140735DAJ

Décision portant modification de la décision n°DEC100168DAJ modifiée portant organisation de la direction des affaires juridiques

LE PRESIDENT,

Vu le décret n°82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

Vu l'arrêté du 10 janvier 2014 portant attribution de fonctions au CNRS ;

Vu la décision n°DEC100148DAJ du 8 juillet 2010 modifiée portant organisation de la direction du CNRS ;

Vu la décision n°DEC100168DAJ du 1<sup>er</sup> octobre 2010 modifiée portant organisation de la direction des affaires juridiques ;

Sur proposition du directeur général délégué aux ressources ;

DÉCIDE :

**Art. 1<sup>er</sup>**

Il est inséré à la décision n°DEC100168DAJ susvisée un article 2.8 rédigé comme suit :

**« 2.8. Le Pôle National de Conservation des Données et Documents (PNC2D)**

*Il est chargé d'élaborer la stratégie du CNRS en matière de conservation des données et documents, qu'ils soient sous forme papier ou numérique, et de coordonner sa mise en œuvre.*

*Au niveau national, il définit les actions nécessaires à la préservation des informations indispensables au bon fonctionnement de l'organisme, afin de répondre aux exigences réglementaires et conventionnelles en matière de conservation et de communication des données.*

*Il représente le CNRS auprès des services de l'Etat et des acteurs publics en charge des archives. Il est l'interlocuteur privilégié des délégations régionales et des unités en la matière, ainsi que des partenaires extérieurs. Il veille à l'harmonisation et à la professionnalisation des pratiques archivistiques des entités de l'établissement, auprès du réseau des correspondants archives du CNRS.*

*Il pilote l'activité d'archivage des délégations régionales d'Ile-de-France ainsi que des entités du Siège. »*

**Art. 2.** La présente décision sera publiée au Bulletin officiel du CNRS.

Fait à Paris, le 12 MARS 2014

Alain Fuchs



Le Président

www.cnrs.fr

Campus Gérard-Mégie  
3, rue Michel-Ange  
75794 Paris cedex 16

T. 01 44 96 40 00  
F. 01 44 96 49 13



[www.cnrs.fr](http://www.cnrs.fr)

DGDR I Mission pilotage et relations avec les délégations et les instituts

---

## **Instruction de procédure**

# **Nomination des chargés de mission (temps partiel) et suivi des attributions indemnitaires**

**Version janvier 2012**



## NOMINATION DES CHARGES DE MISSION (TEMPS PARTIEL) ET SUIVI DES ATTRIBUTIONS INDEMNITAIRES

**Objet de l'instruction :** *la présente instruction formalise le circuit des opérations de nomination des chargés de mission à temps partiel et de suivi des attributions indemnitaires éventuelles.*

### Sommaire

1	Présentation générale	4
2	Tâches par acteur	5
3	Circuit des documents	6
3.1	Nomination d'un chargé de mission et attribution de l'indemnité	6
3.2	Renouvellement d'un chargé de mission	7
3.3	Fin de mission anticipée	7
3.4	Prévisions et bilan de fin d'année	7
4	Textes de référence	8
5	Modèles de documents	8
	Annexes	9

Référence Doc'Utiles : INS284611DRH

Dernière mise à jour : 19 janvier 2012

Version : 1.0

Adresse du site des instructions de procédure :

<http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/procedures/procedrh/cm/cm.htm>

Direction générale déléguée aux ressources

3 rue Michel-Ange – 75794 Paris cedex 16

Mél. : [contact.procedures@cnrs-dir.fr](mailto:contact.procedures@cnrs-dir.fr)

**Ce document a été établi par la Direction Déléguée aux Cadres Supérieurs de la DRH.**

## Avant-propos

La nomination des chargés de mission (temps partiel) et le suivi des attributions indemnitaires sont soumis à des règles de gestion qui méritent d'être clarifiées.

La présente instruction de procédure redéfinit les circuits, les acteurs impliqués et leurs tâches respectives en vue de procéder à la nomination d'un chargé de mission avec le versement éventuel de l'indemnité afférente.

**NB :** le décret n° 2003-1079 du 10 novembre 2003 relatif aux conditions d'indemnisation des chargés de mission fait encore référence au directeur général du CNRS et non au Président, au DGDR et DGDS. Néanmoins, les décisions sont signées du président avec visas préalables des deux directeurs généraux.

### 1 PRESENTATION GENERALE

Le chargé de mission (temps partiel) est un agent placé auprès du président du CNRS ou auprès d'un délégué régional de l'établissement. Il apporte son concours, pour une durée déterminée, et sans renoncer à son emploi principal, à une direction du CNRS (présidence, directions générales, instituts, autres directions et services) ou à une délégation régionale, appelées entités bénéficiaires.

Le chargé de mission à temps partiel est nommé par décision du président, sur proposition du responsable de l'entité bénéficiaire, et peut percevoir une indemnité forfaitaire mensuelle attachée à sa mission.

Cette indemnité n'est pas cumulable avec l'Indemnité Spécifique de Fonction pour Intérêt Collectif (ISFIC) sauf dans des cas très particuliers qui doivent faire l'objet d'une saisine en amont de la Direction Déléguée aux Cadres Supérieurs de la DRH.

Le terme maximal de la décision de nomination est fixé au 31 décembre de l'année qui suit celle de l'entrée en fonction, ainsi la durée maximale est de deux ans pour une nomination effectuée un 1<sup>er</sup> janvier. Il peut être proposé une échéance plus courte comme il peut être mis fin à la mission avant son terme ou encore il peut être établi, à l'échéance, une nouvelle décision, si les circonstances le justifient.

La délégation régionale dont relève l'agent assure le paiement de l'indemnité.

Le montant mensuel de cette indemnité est fixé à l'article 1 de l'arrêté du 10 novembre 2003<sup>1</sup> fixant la rémunération des chargés de mission à temps partiel au CNRS.

Le montant annuel des indemnités que le CNRS peut attribuer est inscrit au budget de l'établissement.

---

<sup>1</sup> Au 31 décembre 2010, le montant de l'indemnité mensuelle de CMTTP est de 230 € si le chargé de mission est nommé auprès du président ou de 155 € s'il est nommé auprès d'un délégué régional.

## 2 TACHES PAR ACTEUR

L'**entité bénéficiaire** est la structure pour laquelle le chargé de mission à temps partiel accomplit sa mission. Cette entité établit les documents nécessaires (projet de décision de nomination saisi dans Doc'Utiles (cf. annexe 1), argumentaire et CV de l'agent) et, dans le cas d'une fin de mission anticipée, le projet de décision de fin de mission (cf. annexe 2) accompagné de l'argumentaire. Il valide les décisions après signature par le président dans le référentiel documentaire Doc'utiles pour publication au *Bulletin officiel* du CNRS et informe l'agent. Lors du bilan de fin d'année, il actualise la liste des chargés de mission en activité qui lui sont rattachés en collaboration avec la Direction Déléguée aux Cadres Supérieurs (DDCS).

La **Direction Déléguée aux Cadres Supérieurs (DDCS)** coordonne l'ensemble des opérations, suit la répartition du contingent d'indemnités et s'assure de la recevabilité des projets. Elle tient à jour la situation de chaque agent ainsi qu'un tableau récapitulatif des chargés de mission en activité et établit le bilan de fin d'année. Si une attribution d'indemnité est stipulée, la DDCS adresse la décision de nomination au SRH de la délégation régionale en charge du versement.

La **DRH** informe la DDCS, en début d'année, du montant annuel attribué pour le versement des indemnités et en assure le suivi.

Le **service des ressources humaines (SRH)** de la délégation gestionnaire met en paiement l'indemnité prévue jusqu'à la fin de la mission, en vertu de la délégation de pouvoir du président attribuée au délégué régional et en informe l'agent.

### 3 CIRCUIT DES DOCUMENTS

#### 3.1 NOMINATION D'UN CHARGE DE MISSION ET ATTRIBUTION DE L'INDEMNITE

1. L'**entité bénéficiaire** élabore le projet de décision de nomination du chargé de mission, avec ou sans attribution d'indemnité, à soumettre à la signature du président (cf. annexe 1) accompagné d'un *curriculum vitae* de l'agent et d'un argumentaire, le tout transmis par mël à la DDCS.

ATTENTION : Le choix « avec ou sans » indemnité est irréversible. Il n'est en effet pas possible de verser rétroactivement une indemnité.

2. La **DDCS** s'assure de la recevabilité de la demande et transmet l'ensemble des documents aux visas du directeur de la DRH, du DGDR et du DGDS puis à la signature du président. En cas de non-recevabilité de la demande, le projet de décision est retourné à l'entité bénéficiaire par la DDCS.
3. Le **président** signe la décision et la retransmet à la DDCS.
4. La **DDCS** conserve l'original de la décision signée et l'adresse **scanné par mel** :
  - dans le cas d'une décision sans attribution d'indemnité, à l'entité bénéficiaire pour information à l'agent et publication au B.O ;
  - dans le cas d'une décision avec attribution d'indemnité :
    - à l'entité bénéficiaire pour publication au B.O et information à l'agent,
    - au SRH de la délégation mentionnée pour versement des indemnités prévues et information à l'agent. Les éléments permettant le paiement de l'indemnité sont saisis dans SIRHUS, sans omettre la date de fin de mission conformément à la décision de nomination.

ATTENTION : Conformément à la documentation Sirhus (Saisie des données de paie §3.1.1), la saisie dans SIRHUS doit **exclusivement** être effectuée en infotype 34 « Fonction interne » avec les codes suivants :

CMI1 ' chargé de mission DG' (qui déclenche le versement d'une indemnité mensuelle de 230 euros)

CMI2 'chargé de mission DR' (qui déclenche le versement d'une indemnité mensuelle de 155 euros).

Il ne doit pas être effectuée de saisie manuelle du montant de cette indemnité (infotype 14 'indemnités/retenues permanentes'), à la fois pour des raisons statistiques et afin que les éventuelles modifications de ces montants soient répercutées directement pour l'ensemble des dossiers concernés par le biais du paramétrage effectué.

### 3.2 RENOUELEMENT D'UN CHARGE DE MISSION

Le renouvellement doit être compris comme la prise d'une nouvelle nomination.

On se reportera donc au paragraphe "3.1 Nominatión d'un chargé de mission et attribution de l'indemnité".

### 3.3 FIN DE MISSION ANTICIPEE

La mission prend fin à l'échéance fixée dans la décision de nomination mais peut aussi intervenir avant la date prévue.

Dans ce dernier cas le circuit est le suivant :

1. L'**entité bénéficiaire** élabore le projet de décision de fin de mission du chargé de mission (cf. annexe 2) accompagné d'un argumentaire et les transmet à la DDCS. Afin de ne pas générer de dette envers le bénéficiaire, il est important que cette décision soit saisie le plus tôt possible
2. La **DDCS** met à jour le contingent et transmet la décision à la signature du président.
3. Le **président** signe la décision et la retransmet à la DDCS.
4. Dans le cas d'une mission sans indemnité, la **DDCS** adresse par mel l'original scanné de la décision signée à l'entité bénéficiaire et conserve l'original papier.
5. L'**entité bénéficiaire** intègre la décision dans le référentiel documentaire Doc'utiles pour publication au *Bulletin officiel* du CNRS et transmet une copie à l'agent.

#### **Si le CMTP bénéficie d'une indemnité**

La **DDCS** adresse par mel l'original scanné de la décision signée au SRH de la délégation chargée de l'interruption du paiement de l'indemnité.

6. Le **SRH** modifie la date de fin de mission dans SIRHUS conformément à la décision, afin d'interrrompre le paiement de l'indemnité et transmet une copie de la décision à l'agent.
7. L'**entité bénéficiaire** intègre la décision dans le référentiel documentaire Doc'utiles pour publication au *Bulletin officiel* du CNRS.

### 3.4 PREVISIONS ET BILAN DE FIN D'ANNEE

En fin d'année, la DDCS recueille auprès des entités bénéficiaires les nouvelles demandes de nomination, les renouvellements éventuels prévus pour l'année à venir. Elle établit, sur demande du président, le bilan des chargés de mission en fonction et le montant des indemnités attribuées de l'année en cours.



## 4 TEXTES DE REFERENCE

Décret n° 2003-1079 du 10 novembre 2003 relatif aux conditions d'indemnisation des chargés de mission du Centre national de la recherche scientifique ;

Arrêté du 10 novembre 2003 fixant le montant de l'indemnité des chargés de mission au Centre national de la recherche scientifique.

## 5 MODELES DE DOCUMENTS

- Décision de nomination d'un chargé de mission (temps partiel) - Annexe 1
- Décision de fin de mission anticipée - Annexe 2

La présente instruction sera intégrée dans le référentiel Doc'utiles pour publication au *Bulletin officiel* du Centre national de la recherche scientifique.

Fait à Paris, le

Le directeur général délégué aux ressources



Xavier Inglebert

09 NOV. 2011

## Annexe 1- Modèle de décision de nomination

DECXXXXXX

**Décision portant nomination de M./Mme ..... [Prénom Nom] en qualité de chargé de mission.**

**LE PRESIDENT,**

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le décret du 21 janvier 2010 portant nomination de M. Alain Fuchs aux fonctions de président du CNRS ;

[Si versement d'une indemnité

**Vu** le décret n° 2003-1079 du 10 novembre 2003 relatif aux conditions d'indemnisation des chargés de mission du CNRS ;

**Vu** l'arrêté du 10 novembre 2003 fixant le montant de l'indemnité des chargés de mission au CNRS ;]

[Si agent nommé auprès du président pour un institut, une délégation, ou une structure spécifique, ajouter le visa relatif à sa création :

**Vu** la décision n° ..... portant création et organisation ..... ;]

**DECIDE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

M./Mme ..... [Prénom Nom], ..... [corps, grade, fonction occupée] est nommé(e) chargé(e) de mission auprès du président pour le ..... [intitulé de l'entité] **ou** du délégué régional de la circonscription ..... [intitulé de la circonscription], du ..... [date de début] au ..... [date de fin]. Sa mission a pour objet .....

[S'il s'agit d'un agent du CNRS :

Pour l'exercice de cette mission, M./Mme ..... [Prénom Nom] demeure affecté(e) à ..... [intitulé et adresse d'affectation].]

[Si versement d'une indemnité

**Article 2**

Du ..... au ..... M./Mme ..... [Prénom Nom], percevra l'indemnité forfaitaire mensuelle prévue par l'arrêté du 10 novembre 2003 susvisé.

**Article 3**

La dépense sera imputée sur le compte 64641000 – subvention d'Etat (NA) du budget du CNRS et prise en charge par la délégation ..... [intitulé de la délégation].]

**Article 2 ou 4**

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Paris, le

Le Président

## Annexe 2 - Modèle de décision de fin de mission

DECXXXXXX

**Décision mettant fin à la mission de chargé(e) de mission exercée par M./Mme .....  
..... [Prénom Nom]**

### **LE PRESIDENT,**

**Vu** le décret n° 82-993 du 24 novembre 1982 modifié portant organisation et fonctionnement du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;

**Vu** le décret du 21 janvier 2010 portant nomination de M. Alain Fuchs aux fonctions de président du CNRS ;

[Si versement d'une indemnité

**Vu** le décret n° 2003-1079 du 10 novembre 2003 relatif aux conditions d'indemnisation des chargés de mission du CNRS ;

**Vu** l'arrêté du 10 novembre 2003 fixant le montant de l'indemnité des chargés de mission du CNRS ;]

**Vu** la décision ..... du ..... nommant M./Mme ..... [Prénom Nom], chargé(e) de mission auprès du président du CNRS pour ..... [intitulé de l'entité] **ou** du délégué régional de la circonscription ..... [intitulé de la circonscription] ;

### **DECIDE :**

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Il est mis fin, à compter du ..... [date], aux fonctions de chargé(e) de mission, pour ..... [intitulé de l'entité], exercées par M./Mme ..... [Prénom Nom] auprès du président du CNRS **ou** du délégué régional de la circonscription ..... [intitulé de la circonscription].

[Si versement d'une indemnité

#### **Article 2**

La présente décision sera mise en œuvre par la délégation ..... [intitulé de la délégation].]

#### **Article 2 ou 3**

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du CNRS.

Fait à Paris, le

Le Président

## NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---