

## Consignes à respecter avant la mission / Ordres de mission CNRS et Université

Préalablement à tout déplacement professionnel, vous devez obligatoirement remplir une demande d'ordre de mission ICCF. A partir de ce document, votre gestionnaire ICCF établira un ordre de mission de votre tutelle qui vaut pour autorisation d'absence de l'employeur et garantit votre couverture en cas d'accident. Il permet également d'obtenir le remboursement des frais engagés sous réserve de produire les pièces justificatives.

Voici les **étapes à respecter dans l'ordre avant votre départ en mission** pour préparer votre déplacement.

<b>1</b>	<b>Réunir tous les éléments concernant la mission</b> (objet, date, lieu, moyen de transport, ...) et se rapprocher de sa gestionnaire pour préparer sa mission.
<b>2</b>	<b>Remplir une demande d'ordre de mission ICCF</b> et la transmettre à votre gestionnaire (par l'intermédiaire de correspondant achat équipe). ★ Rappel : Les <u>délais minimums pour les demandes d'ordre de missions ICCF</u> sont : - de 8 jours pour la France - de 1 mois pour l'étranger
<b>3</b>	<b>Consulter la liste des pays à risques</b> pour les missions à l'étranger : ➤ <u>Liste CNRS</u> : <a href="http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335">http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335</a> En cas de déplacement dans un pays à risque, demander à votre gestionnaire le formulaire de demande d'avis auprès du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD). Renseigner et envoyer ce formulaire à votre gestionnaire, <b>1 mois avant le départ</b> . ➤ <u>Liste Université</u> : <a href="http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/">http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/</a> En cas de déplacement dans un pays à risque en zone orange, demander à votre gestionnaire le formulaire de demande de mission en zone orange. Renseigner et envoyer ce formulaire à votre gestionnaire, <b>1 mois avant le départ</b> . ★ <b>Attention sans autorisation de départ de l'université ou du FSD CNRS, les frais de mission ne seront pas remboursés à l'agent.</b>
<b>4</b>	<b>Réserver son titre de transport et/ou son hébergement</b> en respectant les règles d'achats du CNRS et de l'Université (marchés transport et/ou hébergement)
<b>5</b>	<b>Avant son départ :</b> ➤ <b>S'inscrire sur le site Ariane</b> du Ministère des Affaires Etrangères pour toute mission prévue à l'étranger (pays à risque ou non) <a href="https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html">https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html</a> ➤ <b>Compléter la déclaration de mission dans l'application SAME</b> (Suivi des Agents en Mission à l'Etranger) <b>pour les agents CNRS</b> <a href="https://sesame-mae.dsi.cnrs.fr/">https://sesame-mae.dsi.cnrs.fr/</a> ★ Les agents CNRS ou toutes personnes dont les missions sont financées par le CNRS, <b>quelque soit le pays</b> , doivent : - s'inscrire sur le site Ariane du Ministère des Affaires Etrangères - avoir un téléphone portable sur lequel ils doivent être à tout moment contactables.
<b>6</b>	<b>Récupérer et partir en mission avec son ordre de mission signé</b> du directeur d'unité. ★ Lors de ses déplacements, il est conseillé de porter son ordre de mission sur soi avec les numéros des contrats d'assurances souscrits par le CNRS ou l'Université (vous pouvez demander ces numéros à votre gestionnaire).