

Rappel

Tout agent se déplaçant en France ou à l'étranger dans l'exercice de ses fonctions pour des congrès, collaborations, enseignement ou formation **doit être en possession d'un ordre de mission signé** qui est obligatoire d'un point de vue administratif et juridique. L'ordre de mission est une autorisation d'absence du laboratoire, de plus il assure la couverture de l'agent au regard de la réglementation sur les accidents de service.

Dans le cadre d'une mission dans un pays dit « à risques », une demande d'autorisation doit être obligatoirement effectuée. Pour connaître **les pays pouvant présenter des risques particuliers, consulter le site du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE).**

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

Par ailleurs, tout agent amené à se rendre directement de son domicile sur un des lieux de travail occasionnels sans passer par sa résidence administrative habituelle, est couvert en cas d'accident du travail sous réserve d'être en possession d'un ordre de mission.

Financement de votre mission

Voir la fiche du laboratoire sur la démarche à suivre pour demander un financement de votre déplacement (pour colloque, journée d'étude, etc.) dans la rubrique Aides financières > Pour vos déplacements.

Vos dépenses sur fonds laboratoire nécessitent que les demandes de prise en charge (missions et autres) soient envoyées pour avis à direction@aren.es.eu (copie secretariat@aren.es.eu). Les demandes de plus de 800€ seront étudiées en Conseil de laboratoire ainsi que les missions internationales. Suite à une décision du Conseil, une fiche de suivi des dépenses par membre est mise en place à compter de 2024 pour assurer une juste répartition des soutiens.

Les demandes de financement de missions internationales seront votées en conseil d'unité deux fois par an sur présentation de [ce formulaire](#).

Avant votre départ en mission

1. **Au minimum 10 jours avant votre départ**, envoyer votre demande à direction@aren.es.eu (copie secretariat@aren.es.eu). Votre mail devra indiquer, l'objet, le lieu, la date ainsi que le montant estimé de la mission (Transport, hébergement et repas).

2. Sans réponse à cette demande dans les 48h (jours ouvrés), se rapprocher de votre gestionnaire.

3. Remplir une demande d'ordre de mission

- CNRS : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/infos>
- UNIVREN <https://esr-univ-rennes1.notilus-pio.cegid.cloud/#/Dashboard>
- UR2 <https://www.univ-rennes2.fr/form/ordre-mission>
- IEP <https://w.mykds.com/MA016/25.3.16433.0/SelectourAfat/pages/Logon.aspx> et <https://www.sciencespo-rennes.fr/intranet/je-pars-en-mission>

4. Consulter la liste des pays à risques pour les missions à l'étranger :

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

5. Les marchés de transport et d'hébergement sont obligatoires :

- CNRS et Université de Rennes : FCM ;
- Université Rennes2 : Travel Planet pour le transport uniquement ;
- IEP : Néo

Pendant votre mission

Vous devez avoir en votre possession, l'ordre de mission signé par le directeur d'unité ou le responsable de service. Il vous permet de bénéficier d'une garantie d'assurance en cas d'accident et d'obtenir le remboursement des frais engagés.

Les pièces justificatives de dépenses sont à conserver afin de les produire dès votre retour, à l'appui de l'état de frais et de l'ordre de mission. L'ensemble de ces pièces doit être produit en original. **Les tickets de carte bleue ne sont pas des justificatifs de paiements.**

Au retour de votre mission

Dès votre retour, vous devez

- IEP : **Retourner votre OM et un état de frais** accompagnés de vos justificatifs à Brice Noël
- CNRS : **saisir vos temps** dans [Notilus](#) + **créer votre état de frais**
- Université de Rennes : **saisir vos temps** dans [Notilus](#) + **créer votre état de frais**
- Université Rennes 2 : [état de frais](#) (un état récapitulatif des pièces justificatives à remettre au gestionnaire est disponible dans le [guide missions](#)) à Elise Ramos.