

PARTIR EN MISSION AU L.M.V.

La mission prend effet à compter du moment où l'agent quitte son domicile ou le lieu dans lequel il exerce habituellement son activité professionnelle, et cesse à compter de son retour au premier rallié des deux.

UCA	CNRS
<p>Mission en France : faire la demande au moins 8 jours avant le départ, 15 jours en cas de demande d'avance. Mission à l'étranger : faire la demande au moins 1 mois avant le départ.</p>	
AVANT DE PARTIR EN MISSION	
<p>1 / Remplir la demande d'ordre de mission + les questionnaires sécurité (double-cliquer sur l'icône ci-dessous) pour signatures des formulaires par les parties concernées :</p> <p>..\FORMULAIRES\Demande OM UCA.docx</p> <p>Pour les missions à l'étranger, vous devez vérifier si le pays est classé en zone « orange » dans ce cas merci de compléter le formulaire. https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/Formulaire-de-demande-de-mission-en-zone-orange-ou-en-etat-d'urgence-1.pdf</p> <p>Attention : Sur le plan juridique, cette demande d'ordre de mission est le document de référence. Il vaut autorisation d'absence.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p>Si votre visite médicale est supérieure à 5 ans et si (*) est coché, envoyer un mail à SanteAuTravail@uca.fr. Vous serez pris en charge par le service médical.</p></div> <p>➔ ORDRE DE MISSION SIFAC</p> <p>2/ L'ordre de mission édité à partir de l'outil de gestion SIFAC ne présente qu'un caractère financier et doit être signé uniquement par l'ordonnateur.</p>	<p>1 / Remplir la demande d'ordre de mission et la signer (double-cliquer sur l'icône ci-dessous) :</p> <p> OMF.doc</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilité de demande d'avance de frais de mission : 1 mois avant la mission <p>2/ Envoi par mail ou dépôt dans boîte aux lettres CNRS</p> <p>➔ ORDRE DE MISSION GESLAB</p> <p>3/ Signature du directeur du LMV avant la mission</p>

L'agent doit être en possession de la demande de l'ordre de mission pendant toute la durée de la mission.

Important : Si l'agent est rattaché à l'UCA et qu'il fait un ordre de mission sur les crédits CNRS, pensez à faire un ordre de mission sans frais en plus de l'ordre de mission avec frais CNRS.

Si l'agent est rattaché au CNRS et qu'il part en mission sur les crédits UCA, faire un ordre de mission sans frais CNRS en plus de son ordre de mission UCA.

ORGANISATION DE LA MISSION

Nouveau marché UCA : FCM Travel

1/ Se connecter à l'adresse <https://uca.hellofcm.com/>, de cliquer sur "première connexion" et de compléter ensuite le champ "identifiant de connexion" (les identifiants de connexion sont les adresses mail (...@uca.fr)). Vous recevrez ensuite un lien pour configurer votre mot de passe.

Attention : Pour les compagnies Low Cost et les hôtels aux tarifs non remboursables, votre pré-réservation vaut émission immédiate du billet ou du voucher.

Le paiement est effectué avant que le service gestion soit informé. Aucun remboursement possible

FINALISATION DE LA PRE RESERVATION

Vous devez compléter 3 champs obligatoires en fin de pré-réservation :

- Structure - budget impacté : LMV
- Motif du déplacement : Idem à celui de l'OM
- Valideur : Nathalie EL AYDI

2/ Le service gestion reçoit le mail et fait le bon de commande et en parallèle vous recevez le titre de transport par FCM Travel.

3/ **Demande d'avance** : 15 jours avant le départ : 75% des frais présumés à rembourser (repas+ hébergement). **L'avance doit être régularisée dans les 3 mois après le retour de l'agent.**

1/ se connecter directement sous le portail [SIMBAD](#) pour réserver les transports et l'hébergement, ATTENTION faire 2 demandes distinctes (une demande pour le transport ET une demande pour l'hébergement, car en gestion nous devons établir 2 bons de commandes)

Accéder à l'outil de réservation on-line pour le transport (avion, train, véhicules) : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>

Accéder à l'outil de réservation on-line pour réserver une nuitée en France métropolitaine : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>

(Valideur : Angélique CHANUT)

2/ Le service gestion reçoit le mail et fait le bon de commande et en parallèle vous recevez le titre de transport.

3/ Pour les missions à l'étranger, l'agent devra se connecter au portail SIMBAD pour effectuer la déclaration de sa mission dans SAME et dans ARIANE : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>

4/ Pour les pays à risques, pas de départ sans avis favorable du FSD.

CONTACT AGENCE DE VOYAGES

Demandes réservations offline :

01 79 97 74 64 - choix 2 - uca@fr.fcm.travel

Contacts support plateforme :

01 79 97 74 64 - choix 1 - online@fr.fcm.travel

Téléphone assistance **24/24** : 01 79 97 74 64 - choix 2

• FCM - Transport

online.cnrs@fr.fcm.travel (réservé Support Online **outil de réservation partie transport**) / 01 56 56 18 15 de 9h30 à 18h30 (taper *1).

Service Offline transport : 01 56 56 18 15 de 8h00 à 19h00 (taper *2).

• Rydo – Hébergement

cnrs@cso.rydoo.com / 01 70 61 83 40 (24h/24) – Support Online **outil de réservation partie hébergement** et service off-line hébergement

• Demande de VISA

info@kms-planetevisas.fr / 01-48-65-24-94 (9h30-12h / 14h-17h)

ASSURANCE ASSISTANCE RAPATRIEMENT

Assurance TOKIO MARINE KILN INSURANCE
Assistance Rapatriement des personnes - FR030118TT

De France : 01.48.82.62.35
De l'étranger : (33) 1 48 82 62 35

Bénéficiaire : Les personnes en mission temporaire munies d'un ordre de mission établi et signé par les autorités compétentes du CNRS.

A noter : Le numéro d'abonnement du CNRS est modifié. Le nouveau numéro à transmettre lors des échanges avec le titulaire du marché

Assurance Courtage et Services / Allianz est le suivant : **304 264.**

En cas d'urgence, il est impératif de contacter les services de secours primaires locaux pour tout problème relevant de leur compétence.

UTILISATION DE VOTRE VEHICULE PERSONNEL

L'agent peut utiliser son véhicule après autorisation du Directeur => nous fournir carte grise et une attestation d'assurance.

Le covoiturage extérieur (type *Blablacar*) est interdit.

Les frais de péage et de parking peuvent être remboursés si l'agent apporte la pièce justificative (ticket ou facture).

Nombre de kilomètres parcourus aller-retour x taux de l'indemnité *Exemple : véhicule de 6 CV- kilomètres parcourus AR 250 : 0.37x 250*

UTILISATION VEHICULE UCA ou OPGC

L'agent peut utiliser un véhicule de l'OPGC. Cela doit être mentionné sur l'ordre de mission

Documents à fournir :

- Copie du permis de conduire
- Attestation sur l'honneur pour la validité du permis de conduire

Modalités inscrites dans l'ordre de mission, voir décret 90-437 du 28 mai 1990 inscrit dans la demande d'Ordre de Mission. En dehors de la MAIF et de la GMF, produire une attestation supplémentaire de l'assureur spécifiant que le contrat garantit de manière illimitée, non seulement la responsabilité personnelle de l'assuré, mais également celle stipulée dans le décret sus-cité.

QUI CONTACTER EN CAS DE SINISTRE ? (procédure d'urgence)

EN CAS D'ACCIDENT (Le véhicule roule) :

DIOT SA : 01 44 79 64 23

sinistreugap@diot.com

LE VÉHICULE NE ROULE PLUS OU A ÉTÉ VOLÉ (Assistance) :

OPTEVEN : 04 26 73 79 73

France et Europe

24/24, 7 jours/7

RÉFÉRENCE À RAPPELER :

N° de Contrat : 000002000000010 - Assureur : SOGESSUR - Courtier : DIOT SA

ÉTABLIR OBLIGATOIREMENT UN CONSTAT EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident, établir un constat avec le libellé suivant :

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE

49 Boulevard François Mitterrand

CS 60032

63 001 Clermont—Ferrand CEDEX 1

Signer le constat et le transmettre dans les meilleurs délais à :

Direction du Budget et des Finances

Cellule de Contrôle de l'exécution des Marchés

49, Boulevard François Mitterrand

CS 60032

63 001 Clermont-Ferrand Cedex 1

En aucun cas n'adresser le constat directement à l'assurance

AU RETOUR DE MISSION

1/ Compléter la fiche « frais de déplacement » (double-cliquer sur l'icône ci-dessous) :

<..\FORMULAIRES\Demande de remboursement.doc>

2/ Transmettre l'état de frais et les justificatifs de dépenses au service gestion UCA

Modalités de remboursement des missions



En France :

Hébergement : Repas / Nuitées : JUSTIFICATIFS A FOURNIR

Hébergement (hors marché)

Taux de base	70 €
Clermont Métropole	70 €
Autres métropoles urbaines	90 €
Grandes villes (> à 200 000 habitants)	90 €
Commune de Paris	110 €
Communes de la métropole du Grand Paris	110 €

Repas

Taux de base	17.5 €
--------------	--------

Pour l'étranger :

Pour les repas et les nuitées : se référer aux [indemnités journalières](#) par pays : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

⇒ Transports / et autres frais : conserver les justificatifs pour remboursement aux frais réels.

1/ Compléter « l'état de frais de missions » (double-cliquer sur l'icône ci-dessous) :



Document :

2/ Transmettre l'état de frais et les justificatifs de dépenses au service gestion CNRS : **NE PAS OUBLIER LES BOARDING PASS / BILLETS DE TRAIN.**

Modalités de remboursement des missions :

En France :

Hébergement : Repas / Nuitées : JUSTIFICATIFS A FOURNIR

Hors marché avec attestation de RYDOO :

En Ile de France	120 €
Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	90 €

Hors marché sans attestation de RYDOO :

Taux de base	70 €
Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	90 €
Commune de Paris	110 €

Repas

Taux de base	17.5 €
--------------	--------

⇒ Transports / et autres frais : conserver les justificatifs pour remboursement aux frais réels.