

PROCEDURE MISSION

En tant que scientifique, ingénieur.e, vous êtes amené.e à partir en mission dans le cadre de votre activité professionnelle.

FAIRE ETABLIR UN ORDRE DE MISSION (OM) AVANT TOUT DEPART EN DEPLACEMENT EST OBLIGATOIRE.

L'ordre de mission vaut autorisation d'absence 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.

PARTIR SANS ORDRE DE MISSION EST UNE FAUTE PROFESSIONNELLE.

Questions à se poser avant de partir en mission

Est-ce que j'ai l'autorisation de mon responsable / groupe / service / projet / thèse pour partir en mission ?

Est-ce que j'ai les crédits nécessaires ? à l'UT ou au CNRS ?

l'accord de mon responsable de groupe / service / projet pour utiliser ces crédits ?

Je pars en mission avec remboursement des frais sur des crédits gérés par ...



à L'IRAP ou dans un
autre labo du CNRS

AUTRES
ORGANISMES

01

Faire une demande d'ordre de mission sur Etamine et sélectionner le financeur

Financeur = UT

Financeur = CNRS

Financeur = Hors tutelle

Je suis personnel
CNRS

Je suis personnel
UT

OM édité sur SIFAC+
par votre gestionnaire

+ OM sans frais
employeur CNRS

Je suis personnel
CNRS

Je suis personnel
UT

OM sur GESLAB

+ OM sans frais
employeur UT

Je suis personnel
CNRS

Je suis personnel
UT

OM de l'organisme

+ OM sans frais
employeur CNRS

+ OM sans frais
employeur UT

02



Effectuer les réservations de billets et d'hôtel



Goelett
GO, simple.

Suivre la procédure de
l'organisme financeur

03

Compléter l'état de frais dans un délai de 3 mois maximum après la fin de la mission

Mail au gestionnaire avec
les pièces justificatives



Suivre la procédure de
l'organisme financeur

Je pars en mission sans demande de remboursement (mission sans frais)

Effectuer la demande d'ordre de mission sur Etamine et sélectionner comme financeur "hors tutelle"

Votre gestionnaire établira l'ordre de mission sans frais selon votre employeur.