

Demande d'Ordre de Mission pour déplacement professionnel en dehors de la France métropolitaine et des régions d'Outre-mer (avec ou sans frais)

V.2023-01

« Les informations collectées dans ce questionnaire sont nécessaires afin de pouvoir vous contacter lors de votre déplacement à l'étranger ou, si besoin est, de contacter un de vos proches. Ce document s'inscrit dans le cadre des obligations légales relatives à la protection des agents par l'établissement. Les données collectées sont à destination exclusive de l'Université de Rouen et sont conservées durant un an après votre retour. Ce traitement a fait l'objet d'une inscription au registre des traitements de l'université sous le numéro SRV_SURETE_20230112_01-DN

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données EU-2016/679 et la loi informatique et libertés 78-17 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et suppression des données vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en contactant M. Terence Basset par courriel à l'adresse fsd@univ-rouen.fr ou en saisissant le délégué à la protection des données de l'université par courriel à l'adresse dpo@univ-rouen.fr. Si après nous avoir contacté, vous estimez que vos droits relatifs à la protection de vos données personnelles n'ont pas été respectés, vous pouvez introduire une réclamation à la CNIL sur le site <https://www.cnil.fr> »

Dans le cadre des mesures de maîtrise des risques instaurées par l'Université de Rouen Normandie et le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, le missionnaire s'engage à (toutes les cases sont à cocher obligatoirement) :

- **S'être inscrit sur le site Ariane** du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE) <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>
 - **S'informer sur la situation sécuritaire et sanitaire locale** en se référant aux informations disponibles sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères et sur la page twitter « Conseils Voyageurs »
<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>
<https://twitter.com/ConseilsVoyages>
- NB : Ces outils donnent également des conseils sanitaires et de prophylaxie à respecter
La médecine de prévention du personnel peut vous aider à préparer votre séjour en mission.*
- **Rendre compte de tout incident de sécurité majeur survenant en mission** (dont la perte ou le vol de données numériques sensibles).

Pour tout renseignement avant votre départ en mission, les points de contact sont :

- o Gestionnaire financier de proximité,
- o Directeur ou directrice de votre composante ou unité de recherche,
- o Adjoint FSD de l'Université : 02 35 14 67 01 (fsd@univ-rouen.fr),
- o Direction de la Prévention des Risques : 02.35.14.65.72 (dpr@univ-rouen.fr),

Ce document doit être imprimé, signé par le missionnaire et envoyé au gestionnaire financier de proximité pour archivage dans le logiciel SIFAC (pièce jointe).

L'attention des agents, des gestionnaires et secrétariats est attirée sur le fait que l'absence de communication des éléments ci-dessus ne permet pas la délivrance d'un ordre de mission pour l'étranger et par conséquent la couverture des accidents pendant le déplacement (non imputable au service).

De plus une procédure non respectée engendre un remboursement différé des frais de mission.

Demande d'Ordre de Mission pour déplacement professionnel en dehors de la France métropolitaine et des régions d'Outre-mer (avec ou sans frais)

V.2023-01

Informations sur l'assurance/assistance rapatriement

L'Université dispose d'un contrat d'assurance/assistance rapatriement pour l'ensemble des mobilités sortantes vers l'étranger. Ce contrat comprend les garanties :

- Responsabilité civile privée,
- Assistance aux personnes,
- Assistance aux bagages et incidents de voyage,
- Individuelle Accident.

Le contrat prévoyant des exclusions/limitations sur certaines garanties, il est recommandé aux agents en mobilité de souscrire un contrat d'assurance/assistance personnel conforme à leurs besoins assurantiels.

L'agent doit être joignable durant sa mission :

Nom : Prénom :

Date du séjour : Lieu du séjour :
(préciser la région ou la ville)

Durée prévue du séjour :

Téléphone de l'agent durant le séjour : Email :

Coordonnées d'un point de contact sur place (organisme d'accueil...) durant le séjour : 00

Email :

Merci de communiquer à votre composante tout changement de coordonnées pendant la durée de votre mobilité.

Personne(s) proche(s) à contacter en France en cas de problème :

1) Nom, prénom, lien de parenté le cas échéant :

Adresse :

Numéro de téléphone : Email :

2) Nom, prénom, lien de parenté le cas échéant :

Adresse :

Numéro de téléphone : Email :

Nom, prénom, date et signature de l'agent