

Mémo pour l'organisation d'une mission à l'étranger par un membre du laboratoire TRACES (Actualisation Mars 2016)

Ce mémo est à destination des agents du laboratoire TRACES et doit servir au montage d'une mission à l'étranger dans le respect des procédures d'établissement des ordres de mission et des règles relatives aux assurances, à la sécurité et aux transport et assurance du matériel de mission.

Ce document doit être suivi à la lettre dans la phase de montage avant la mission ; il peut aussi être imprimé et servir sur le terrain d'aide-mémoire (il contient de nombreux contacts utiles).

A. Ordre de mission

- **Étape 1. Il vous faut faire une demande d'ordre de mission CNRS avec frais** (avec bleu, blanc, rouge pour les agents CNRS) **ou une demande d'ordre de mission CNRS sans frais** (pour les agents CNRS ou CDD rémunérés par le CNRS. Les agents relevant d'autres établissements doivent réclamer un OM sans frais à leur établissement d'appartenance) **auprès de Cyril Guillot**. Pour préparer votre ordre de mission, merci de vous référer au lien suivant : http://traces.univ-tlse2.fr/accueil-traces/pratique/pole-administratif/je-pars-en-mission-sur-credits-cnrs-138920.kjsp?RH=poleAdmin_TRACES. Cette demande doit être faite un mois et demi avant la date de votre départ à l'étranger.

Si vous partez en mission dans un pays dit « à risques » selon les avis du CNRS (pour connaître la liste des pays à risques, vous pouvez vous référer au lien suivant : <http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335>), Cyril Guillot réalisera l'ordre de mission, mais la direction ne vous le signera qu'une fois l'autorisation de partir en mission obtenue auprès du Fond de Sécurité Défense du CNRS (pour en savoir un peu plus sur ce qu'est le Fond de Sécurité Défense, vous pouvez vous référer à l'adresse suivante : <http://www.dgdr.cnrs.fr/fsd/>).

Précisons que si le pays dans lequel a lieu votre terrain n'est pas considéré comme « à risques » par le CNRS, vous pouvez directement passer de l'étape 1 à l'étape 4, puisque votre ordre de mission sera directement signé par la direction et que vous n'avez aucune procédure à entamer auprès du FSD.

- **Étape 2. Une fois que Cyril Guillot vous a transmis votre ordre de mission bleu blanc rouge (non signé), il vous faut demander auprès du Fond de Sécurité Défense du CNRS** l'autorisation de partir dans le pays de la mission si celui-ci est considéré comme étant à risques. Pour ce faire, vous devez remplir le document du FSD accessible sur notre site web et le transmettre par mail au Fond de Sécurité Défense avec un scan de l'ordre de mission et un scan de votre passeport à l'adresse suivante : mathilde.niang@cnrs-dir.fr, en demandant à Mathilde Niang de procéder à la demande d'autorisation d'opération dans le pays de votre terrain. Cette demande au Fond de Sécurité Défense doit être faite un mois avant la date de départ.
- **Étape 3. Si le Fond de Sécurité Défense a autorisé votre mission**, vous recevrez alors un mail avec votre autorisation (une à deux semaines pour disposer de l'autorisation). Vous devez alors faire signer définitivement votre ordre de mission bleu blanc rouge auprès de la direction du laboratoire.

B. Assurance

- **Étape 4.** Vous devez ensuite obtenir votre attestation d'assurance. En effet, le CNRS a contracté avec l'agence Verspieren/Europ Assistance un contrat d'assurance rapatriement et hospitalisation dans le cadre de mission à l'étranger (quel que soit le pays). Pour obtenir votre attestation, vous devez envoyer un mail à J. Verbeke (03 20 45 69 62) et/ou à S. Vernet (03 20 45 69 54) à l'adresse courriel suivante : cnrs-psc@verspieren.com . Dans votre message mail, il vous faut leur demander votre attestation en précisant que vous partez en mission CNRS. Il faut préciser les dates exactes de la

mission, le pays de la mission et transmettre en document joint votre ordre de mission bleu blanc rouge signé, votre passeport et le cas échéant l'avis positif du Fond de Sécurité Défense. En moins d'une semaine, vous recevrez par mail cette attestation sur laquelle vous trouverez la référence de votre dossier et le n° de contrat d'assurance (utiles en cas de nécessité, voir ci-après).

C. Sécurité des personnes

Sur le plan des autorisations et des assurances, vous voilà « en règles », toutefois, il vous faut encore procéder à quelques démarches pour assurer votre sécurité.

- **Étape 5.** Avant de partir en mission dans un pays étranger, vous devez vous signaler sur le site ARIANE du Ministère des Affaires Étrangères et du Développement International :

Site web : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Ce site permet d'informer de votre présence, même temporaire, les ambassades des pays visités. Il vous faut saisir les dates et lieux de votre séjour, ainsi qu'une série d'informations personnelles. De cette façon, l'ambassade dispose de vos coordonnées et des coordonnées de vos familles pour vous avertir en cas de problème dans le pays visité ou en cas de problème en France et que vos familles tentent de vous joindre.

- **Étape 6.** Cette étape ne concerne que les statutaires CNRS. Avant de partir en mission dans un pays étranger, vous devez vous signaler sur le site SESAME du CNRS. Pour ce faire, vous devez vous rendre à l'adresse suivante : https://federation.ulysetravel.com/app/Menu_A

En cas de problème durant votre mission (sécurité, santé, accident), trois organismes/institutions doivent impérativement être contactés :

1. Toujours contacter en premier l'ambassade de France dans le pays visité : les n° des ambassades *in situ* sont disponibles sur le site du Ministère des Affaires Étrangères et du Développement International. Des informations sont disponibles par pays à partir du lien suivant : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/dossiers-pays/>. Les Ambassades vous apporteront tout le soutien et la logistique nécessaires (auprès des autorités locales, des hôpitaux etc...). Pour leur soutien, par correction et pour votre sécurité, précisons qu'il est toujours utile d'entretenir avec les Ambassades de France à l'étranger des relations et de les informer régulièrement de vos programmes et vos terrains sans se contenter de se signaler seulement sur le site d'Ariane du Ministère des Affaires Étrangères. Disposer au sein de l'ambassade d'un contact personnalisé est d'une aide souvent considérable.
2. Contacter ensuite l'assurance rapatriement et hospitalisation Verspieren/Europ Assistance aux numéros suivants 00 33 1 41 85 22 93 (24h/24h) téléphone 00 33 1 41 85 85 71 (fax). Des informations vous seront demandées par la compagnie d'Assurance :
Nom/Prénom de l'assuré - Communication du n° d'abonnement CNRS : c'est le 58.223.393 - Pays, ville ou localité dans laquelle vous vous trouvez. Précisez l'adresse exacte (n°, rue hôtel...) et surtout le numéro auquel vous pouvez être joint.
3. Contacter le CNRS, en l'occurrence votre laboratoire (la direction).

Quelques recommandations : dans le cadre d'une mission à l'étranger, il peut toujours être utile d'avoir « sur vous » l'ensemble des coordonnées de l'Ambassade, de Verspieren/Europ Assistance, du laboratoire CNRS dont vous dépendez, les papiers officiels : votre ordre de mission CNRS, votre autorisation du FSD, votre attestation d'assurance, votre passeport, votre carte de groupe sanguin, votre permis de conduire. Dans vos bagages, peuvent être utiles aussi une photocopie de toutes ces pièces, ainsi que du billet d'avion et de votre livret de vaccinations.

D. Matériel de mission

Procédure pour assurer du matériel durant une mission archéologique en France ou à l'étranger :

- Scanner les factures des dits matériels empruntés
- Faire un mail à sandra.defromont@maif.fr en indiquant :
 - 1) que vous êtes du laboratoire TRACES de Toulouse
 - 2) le n° de sociétaire qui est 3671409N

- 3) les dates et le lieu de la mission
- 4) la description complète du matériel embarqué (numéro de série s'il y en a)
- 5) la valeur totale précise de ce dernier (scans des factures)
- Vous recevrez très rapidement un devis de leur part. Pour exemple, dans le cas de matériel topographique d'une valeur de 40.000€ emporté au Togo pour 1 mois, cela coûte exactement 61,70€.
- Effectuer le paiement, par TRACES (édition d'un bon de commande par le gestionnaire de TRACES, etc) ou par un autre financement (Commission des fouilles, etc.).

Procédure pour faire entrée temporaire et utiliser durant une mission archéologique du matériel topographique et autre dans un pays étranger.

Deux possibilités qui dépendent de la souplesse ou non des pays où l'on travaille :

1 - Si le pays est « souple » :

- a) Avoir avec soi la ou les factures du matériel transporté.
- b) Mettre dans le bagage où se trouve le matériel (si en soute) une photocopie de la facture du matériel.
- c) Avoir avec soi une lettre de son directeur de laboratoire autorisant l'emprunt durant la mission XXX dans le pays XXX dans le cadre du projet XXX dirigé par XXX du matériel XXX (liste complète du dit matériel et numéros de série des équipements).
- d) Avoir avec soi une lettre officielle avec tampons d'un service ou ministère du pays autorisant l'entrée temporaire et l'usage dudit matériel (avec descriptif et numéros de série) par XXX pour la mission XXX qui se déroulera de XX à XX dans le cadre du projet XX.

2 - Si le pays est beaucoup moins « souple »

- Soit on établit un carnet ATA via le site de la chambre de commerce et d'industrie de Toulouse qui permet de dédouaner temporairement le matériel. Le problème des douaniers c'est de s'assurer que l'on ne va pas vendre le matériel transporté à l'aller et qu'au retour on ne l'a pas acquis dans leur pays. Cette procédure est un peu compliquée.

<http://www.toulouse.cci.fr/formalites-formalites-internationales/le-carnet-ata-0>

- Soit on se rapproche de l'unité Ulisse du CNRS et c'est alors son personnel qui se charge du dédouanement temporaire. Cette unité peut également se charger du transport de matériel ou d'échantillons, de son emballage, etc. Cette aide logistique est bien entendu payante, pas besoin que le laboratoire soit adhérent, mais elle a l'avantage d'être facile, procédures en ligne, compétente et assurant le bon déroulement de tout le parcours du matériel et des échantillons. Le demandeur doit réclamer un devis à transmettre à Cyril GUILLOT : Cyril contrôlera la disponibilité des fonds, produira ensuite un BON DE COMMANDE qui sera retourné au demandeur pour suite à donner.

<http://ulisse.cnrs.fr/>

E. Procédure pour emprunter du matériel acquis grâce au dispositif DIPEE

- 1) TRACES faisant parti du dispositif DIPEE, tous ces membres statutaires peuvent emprunter du matériel acquis par ce dispositif.
- 2) Voici la liste du matériel empruntable :
 - a. GPS1 Geo XH 6000
 - b. GPS2 GEO XH 6000
 - c. Télémètre 1 Laser Ace 1000
 - d. Télémètre 2 Laser Ace 1000
 - e. Caméra aérienne multi-spectrale Mini-MCA6 ILS Tetracam
- 3) Aller à cette adresse <http://w3.geode.univ-tlse2.fr/grrdipee/login.php>
- 4) Taper en identifiant : TRACES et en mot de passe : tracesdipee
- 5) Consulter le calendrier de réservation du matériel à cette adresse.
- 6) Bloquer une réservation sur le site.
- 7) Récupérer le matériel chez Romain Walker d'ECOLAB, Bâtiment 4R1 à Paul Sabatier, bureau 336, tel : 0561558927, e-mail : romain.walcker@univ-tlse3.fr
- 8) Prévoir une assurance pour la durée de l'emprunt.