



ORDRE DE MISSION

- ➔ Vous êtes en mission dès lors que vous êtes amené(e) à vous déplacer hors de votre lieu de travail habituel pour le compte d'un établissement qui est, soit le vôtre, soit celui qui organise votre déplacement
- ➔ Il est indispensable d'établir l'ordre de mission **AVANT** votre départ afin de vous placer dans une situation statutaire vous garantissant une couverture juridique et permettant le remboursement de vos frais



IMPRIMES ET AUTORISATIONS

- ➔ Demande d'ordre de mission valant autorisation d'absence signée par le président de l'université ou le doyen. (*lien avec formulaire*)
- ➔ Selon la destination, autorisations et visas spécifiques
- ➔ Plan de vol
- ➔ Autorisation d'utilisation d'un véhicule
- ➔ Convocation, fiche d'inscription et programme
- ➔ Relevé d'identité bancaire (RIB) dans le cas d'un premier remboursement ou d'un changement de domiciliation

A noter :

Si vous êtes rattaché à un laboratoire mixte, votre employeur vous délivre une autorisation d'absence pour garantir votre couverture juridique durant la mission. L'ordre de mission répondant aux règles appliquées au sein de l'université est établi pour permettre le remboursement de vos frais.

Pour les destinations à risques, un formulaire spécifique vous sera remis par votre UFR de rattachement.

Pour toute information complémentaire (*lien avec le site*)

INDEMNITES DE MISSION - DECISION DU CA

Délibération du 27 mai 2014

LA MISSION COMMENCE A L'HEURE DU DEPART DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET S'ACHEVE A L'HEURE DU RETOUR A CETTE MEME RESIDENCE ADMINISTRATIVE (OU DOMICILE PERSONNEL SI CELUI-CI EST DANS LA MEME AIRE GEOGRAPHIQUE).



FRAIS DE SEJOUR

Les indemnités journalières sont accordées forfaitairement selon :

- la durée de la mission
- le pays concerné
- le taux de change



Calculs et simulations (taux de chancellerie, indemnités) :
http://www.minefi.gouv.fr/services/services_en_ligne.htm



INDEMNITES JOURNALIERES

Elles débutent à l'heure d'arrivée dans le pays et se terminent à l'heure de départ. Elles comprennent :

- La restauration et l'hébergement
- Les frais annexes engagés sur place : taxi et transports en commun à l'intérieur de la localité.

Université Claude Bernard



Lyon 1

<http://www.univ-lyon1.fr>

DEPLACEMENTS ET MISSIONS A L'ETRANGER

Enseignants, enseignants-chercheurs, doctorants, personnels BIATTS



Mise à jour : Mai 2014

? AVANT LE DEPART

➡ FORMULAIRES A COMPLETER ET A TRANSMETTRE AU SERVICE GESTIONNAIRE ET/OU AU POLE DE GESTION

- Demande d'ordre de mission signée par le président ou le doyen si vous êtes enseignant hospitalo-universitaire.
- Autorisation d'utilisation du véhicule personnel – Joindre les copies :
 - du permis de conduire
 - de la carte grise du véhicule
 - de l'assurance en cours de validité.

➡ PIECES A JOINDRE : DOCUMENTS JUSTIFIANT LE DEPLACEMENT

- La convocation ou l'invitation
- Congrès et séminaire :
 - Notice ou programme
 - Fiche d'inscription

➡ RESERVATION DES BILLETS DE TRANSPORT

- Directement auprès du prestataire du marché
- Les réductions doivent être prises en compte

➡ CONGRES ET SEMINAIRE

- Possibilité de prise en charge des frais d'inscription directement par l'UCBL

➡ AVANCE SUR FRAIS DE MISSION

- Dans la limite de 75 % des frais remboursables
- Demande à transmettre 20 jours avant le départ

? MOYENS DE TRANSPORT

☞ Le moyen de transport choisi est le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement

☞ Le remboursement des frais de transport est effectué sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement engagés

☞ Abonnement : dans la mesure où il en résulte une économie, le coût peut être partiellement ou totalement pris en charge par l'établissement

☞ Les titres de transport sont commandés via le prestataire

MOYENS DE TRANSPORTS AUTORISES

TRAIN

- 2nde classe
- 1^{ère} classe sur autorisation expresse et préalable
- L'utilisation d'un train couchette exclut l'attribution de nuitée(s)

AVION

si le lieu et les conditions de la mission le justifient

- Sur la base du tarif le moins onéreux
- La prise en charge des suppléments liés aux bagages transportés en excédent de la franchise aérienne doit être accordée au préalable (voir demande d'ordre de mission)

☞ A noter : Les billets charters ne sont ni échangeables ni remboursables.

BATEAU

- Prise en charge sur la base du tarif le plus économique

VEHICULE PERSONNEL

- Utilisation soumise à autorisation expresse et préalable
- Remboursement forfaitaire correspondant à 50 % du voyage par voie aérienne ou ferrée

TRANSPORTS A L'INTERIEUR DES LOCALITES DE MISSION

- Les frais sont inclus dans les indemnités forfaitaires prévues pour l'étranger
- Seuls les transports qui précèdent et/ou suivent l'embarquement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives

? AU RETOUR DE LA MISSION

☞ VOUS ETES INVITEÉ A TRANSMETTRE **SANS DELAI** LES PIECES NECESSAIRES POUR LE REMBOURSEMENT DE VOS FRAIS

🔔 Un ordre de mission doit systématiquement accompagner la demande de remboursement

➡ FORMULAIRE

- Complétez et signez le formulaire « Etat de frais ».
- Il est joint à l'ordre de mission signé.

➡ JUSTIFICATIFS

☞ Vous devez joindre les **originaux** des justificatifs de dépenses

Colloque, congrès ou formation

- Confirmation de participation
- Reçu des frais d'inscription ou facture acquittée (*prise en charge des frais d'inscription aux colloques*)

Transports

- Les justificatifs de voyage
- Tickets de transport en commun en inscrivant dessus le coût
- Facture d'utilisation de taxi ou de location de véhicule
- Factures de péage et/ou de parking en cas d'utilisation du véhicule personnel ou de service (*selon autorisation expresse et préalable*)

Séjour

- Factures d'hébergement

Frais annexes

- Délivrance d'un passeport, d'un visa, taxes d'aéroports

➡ REMBOURSEMENT FORFAITAIRE

- Indemnités journalières (*renvoi au guide mission*)

✓ Le remboursement des frais est conditionné par la remise au service gestionnaire du dossier **COMPLET**.
✓ La régularisation des **AVANCES** doit intervenir dans les trois mois qui suivent le paiement des sommes avancées et non de la mission.