



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 organise votre déplacement.
- ➔ Il est indispensable d'établir l'ordre de mission **AVANT** votre départ afin de vous placer dans une situation permettant le remboursement de vos frais.
- ➔ L'ordre de mission établi par l'université n'assure pas la garantie d'une couverture juridique (*renvoi au guide missions*).



IMPRIMES ET AUTORISATIONS

- ➔ Demande d'ordre de mission (*lien avec formulaire*)
- ➔ Demande d'utilisation du véhicule personnel (*lien avec formulaire*)
- ➔ Convocation, fiche d'inscription et programme
- ➔ Relevé d'identité bancaire (RIB) dans le cas d'un premier remboursement ou d'un changement de domiciliation

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).



INDEMNITES JOURNALIERES

- ☞ Elles sont accordées aux agents dont la mission dure plusieurs jours
- ☞ Elles correspondent à deux indemnités de repas et une indemnité de nuitée



INDEMNITES DE NUITEEES

- ☞ Le forfait comprend l'hébergement et le petit déjeuner :
 - ◇ Paris : 105 €
 - ◇ Province – agglomérations de plus de 100 000 h : 80 €
 - ◇ Province – agglomérations de 100 000 h. ou moins : 60 €
- ☞ Plafond accordé aux personnes invitées :
 - 140 € dans le cadre de manifestations scientifiques, d'actions de formation continue ou autres.
 - 200 € dans le cadre exclusif de l'activité de congrès de l'université ou en fonction de la qualité de l'intervenant (notamment les prix Nobel, médaille Fields).

⚠ En aucun cas, il ne peut être remboursé de somme supérieure à celle effectivement engagée



INDEMNITES DE REPAS

- ☞ Forfait de 15,25 €. Il est minoré de moitié si le repas est pris dans un restaurant administratif



UTILISATION D'UN VEHICULE

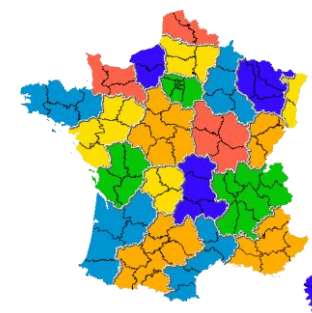
- ☞ Frais susceptibles d'être remboursés sur présentation de pièces justificatives :
 - Frais de péage
 - Frais de parking dans la mesure où l'ordre de mission le prévoit
 - Indemnités kilométriques



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

DEPLACEMENTS ET MISSIONS DES PERSONNES EXTERIEURES A L'UCBL

DEPLACEMENTS EN FRANCE



? 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 directeur du service, de département ou de l'unité de recherche.
- 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 ET DE L'HEBERGEMENT

- 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 transports et d'hébergement sont commandés via le prestataire, dans la limite de l'indemnité forfaitaire

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 ordre de mission*).

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

TRANSPORTS EN COMMUN

TAXI ET/OU LOCATION DE VEHICULE

VEHICULE PERSONNEL

🔔 Utilisation soumise à autorisation expresse et préalable

? AU RETOUR DE LA MISSION

☞ VOUS ETES INVITE(E) 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

➡ REMBOURSEMENT FORFAITAIRE

Selon forfait en vigueur :

- Frais de restauration et d'hébergement
- Indemnités kilométriques dans le cas où l'utilisation du véhicule personnel est autorisée

✓ 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.