



## 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 celui auquel vous êtes rattachée, soit celui qui organise votre déplacement. Les doctorants bénéficiant d'un contrat de travail sont assimilés aux enseignants.
- 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. Elle est visée par le président de l'université dans le cas d'un déplacement d'au moins 8 jours ou le doyen si vous êtes enseignant hospitalo-universitaire. (*lien avec formulaire*),
- Ordre de mission même si la mission n'entraîne pas de frais
- Demande d'utilisation du véhicule personnel (*lien avec formulaire*)
- Justificatif de l'autorisation d'utilisation d'un véhicule administratif
- 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 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 NUITEES

- Le forfait comprend l'hébergement et le petit déjeuner, il est limité à :
  - 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 €
- 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

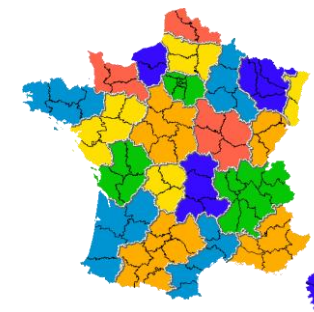
- Frais susceptibles d'être remboursés sur présentation de pièces justificatives :
  - Frais de péage
  - Frais de parking dans la mesure où l'ordre de mission le prévoit
  - Indemnités kilométriques



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

## DEPLACEMENTS ET MISSIONS DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS, ENSEIGNANTS ET DOCTORANTS

### 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 de département ou unité de recherche.
- Autorisation d'absence de l'organisme de tutelle.
- 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

☞ Les agents en mission étrangers qui séjournent en France ont la possibilité d'obtenir une avance en liquide

## ? 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

- 2<sup>nd</sup>e classe
- 1<sup>ère</sup> 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

#### 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.