FICHE DE PROCEDURE ***CYCLE CHARGES***	**N° 2014 - PCS Déplacements- PR 01** **Version *1.3***

Rédaction : Service/ *Bureau* *Nom et Qualité des rédacteurs* Capseta Véronique -DAF Chailloux Sandrine -AC Mendiboure Catherine- AC ONILLON Sarah- DAF	Date : 01/04/2014 Entrée en vigueur : 18/09/2014 Fiche validée par *Nom* et *Qualité* Thomas RAMBAUD – DGS Mendiboure Catherine- AC ONILLON Sarah- DAF	Actualisation : VOTE ANNUEL DU DISPOSITIF DEROGATOIRE Responsable de l'actualisation : *Chailloux Sandrine, AC*

Références :

- Décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils
- Arrêtés du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnité des missions, de stage, et des indemnités kilométriques
- Arrêté du 26/08/2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques
- Arrêté du 7 octobre 2009 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission dans le cas de déplacements à l'étranger
- Instructions n°95-078-M9 du 21 juillet 1995 et n°09-013-M9 du 22/06/2009 sur les colloques dans les établissements publics nationaux
- Délibérations du Conseil d'administration de l'Université Michel de Montaigne BORDEAUX 3 relatives aux frais de déplacement des personnels : 11/05/2012 ; 19/04/2013 ; 11/04/2014 ; 7/11/2014

DISPOSITIONS RELATIVES AU REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSIONS

DESCRIPTION	*Encadrer les dispositions relatives au remboursement des frais de missions des personnels de l'établissement, détailler les cas dérogatoires au décret du 3 juillet 2006, harmoniser les procédures.*
OBJECTIFS	

Historique des mises à jour

Date	Modifié par (Nom, Prénom, Service)	Description du changement
07/04/2014	Chailloux Sandrine (AC)	Vote du CA du 11/04/2014
18/09/2014	Chailloux Sandrine (AC)	Attestation de prise en charge supprimée- Visa par VP des missions à l'étranger hors pays de l'union européenne et hors espace économique et européen
27/10/2014	Chailloux Sandrine (AC)	Rajout §3.3 Prise en charge frais divers à l'étranger

Table des matières

CADRE REGLEMENTAIRE **3**

1 – MISSIONS EN METROPOLE **5**

1.1 FRAIS DE TRANSPORT *ARTICLES 9.10, 11 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006* 5

1.1.1 Transport en commun *5*

1.1.2 Véhicule personnel *7*

1.1.3 Taxi *8*

1.1.4 Location de véhicule *8*

1.2 FRAIS DE SEJOUR *ARTICLES 3 ET 7 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006* 9

1.2.1 Frais de repas *9*

1.2.2 Frais d'hébergement *10*

2 –MISSIONS REALISEES DANS LE CADRE DU CNU SUR CONVOCATION **11**

2.1 FRAIS DE TRANSPORT 11

2.2 FRAIS DE SEJOUR 11

3 – MISSIONS A L'ETRANGER OU EN OUTRE-MER **12**

3.1 FRAIS DE TRANSPORT *ARTICLES 9.10, 11 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006* 12

3.1.1 Frais de transport international *12*

3.1.2 Frais de transport sur le lieu de la mission *12*

3.2 FRAIS DE SEJOUR *ARTICLE 7 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006* 12

3.2.1 Frais de séjour à l'étranger *Annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 et Arrêté du 7 octobre 2009* *13*

3.2.2 Frais de séjour en Outre-mer *13*

3.2.3 Forfait en outre-mer et à l'étranger *14*

3.3 FRAIS DIVERS *ARTICLE 3 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006* 14

4 – FORFAIT **15**

5 – AVANCE **15**

6 – CONCOURS, SELECTION OU EXAMEN PROFESSIONEL **16**

7 – INVITATION PERSONNALITE EXTERIEURE ETRANGERE OU PERSONNALITE FRANCAISE NON FONCTIONNAIRE **16**

8 – ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT **17**

ANNEXES **18**

Attestation de frais de repas *18*

Autorisation d'utiliser un taxi *19*

Acceptation de forfait *20*

Remboursement des frais de déplacements liste des pièces à fournir *21*

CADRE REGLEMENTAIRE

AGENT EN MISSION

Est en mission l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence personnelle.
Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET RESIDENCE PERSONNELLE

- **La résidence administrative** est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Sont considérées comme une seule et même commune l'ensemble des communes limitrophes de la CUB desservies par des moyens de transport publics de voyageur (Ambarès et Lagrave, Ambès, Artigues Près Bordeaux, Bassens, Bègles, Blanquefort, Bordeaux, Bouliac, Bruges, Carbon Blanc, Cenon, Eysines, Floirac, Gradignan, Le Bouscat, Le Haillan, Le Taillan Médoc, Lormont, Martignas, Mérignac, Parempuyre, Pessac, Saint Aubin du Médoc, Saint Louis de Montferrand, Saint Médard en Jalles, Saint Vincent de Paul, Talence, Villenave d'Ornon).

- **La résidence personnelle** est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

ORDRE DE MISSION

Tout agent envoyé en mission par l'Université de Bordeaux Montaigne (fonctionnaire ou non, administratif, enseignant chercheur, enseignant, collaborateur rémunéré ou non par l'établissement dont étudiant …) doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, signé par la personne dûment habilitée.

Les ordres de mission à l'Etranger hors pays de l'union européenne et hors espace économique et européen sont obligatoirement visés par la Vice Présidente CA (agents et collaborateurs des composantes, écoles internes et services de l'université Bordeaux Montaigne) ou le Vice Président Recherche (agents et collaborateurs des laboratoires de recherche de l'université).

L'ordre de mission doit être établi dans des délais cohérents avec l'organisation des composantes de l'Université de façon à garantir sa production avant le départ en mission.

L'ordre de mission établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et lui assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail.

Non établi préalablement à la mission, l'ordre de mission n'a aucune valeur juridique et le missionnaire n'est pas couvert en cas d'accident.

Il est possible d'établir un ordre de mission dit « permanent » qui est valable pour une durée de douze mois et pour un trajet déterminé.

VALIDITE D'UN ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission doit comporter un certain nombre d'éléments indispensables :

- ✓ Nom et prénom du missionnaire
- ✓ Grade- fonction
- ✓ Service d'affectation – Etablissement d'origine
- ✓ Lieu de départ et d'arrivée (résidence administrative ou familiale)
- ✓ Lieu d'exécution de la mission avec, le cas échéant, le détail des destinations intermédiaires
- ✓ Dates de départ et de retour (pour les déplacements à l'étranger date d'arrivée et de départ du sol étranger)
- ✓ Objet de la mission
- ✓ Moyens de transports utilisés et autorisés
- ✓ Autres frais prévus autorisés (taxis, location de véhicule)

En l'état de la réglementation en vigueur, l'ordre de mission a également un rôle budgétaire : il permet l'engagement de la dépense et le remboursement ultérieur des frais occasionnés.

Tout ordre de mission doit être saisi dans l'applicatif KIWI préalablement au déplacement.

MARCHE PUBLIC PRESTATIONS DE SERVICES DE VOYAGES

L'existence d'un marché public prestations de services de voyages conduit l'Université à commander les trajets et séjours exclusivement au titulaire du marché.

Un bon de commande est dès lors établi dans l'applicatif CARAMBOLE et l'université règle ce fournisseur sur facture.

Le titulaire du marché s'engage à rechercher les meilleures conditions tarifaires : les taux d'indemnisation adoptés par le Conseil d'Administration constituant des tarifs cibles qu'il doit essayer de respecter dans la mesure du possible.

1 – MISSIONS EN METROPOLE

1.1 FRAIS DE TRANSPORT *Articles 9.10, 11 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006*

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Toutefois, dès lors qu'un marché relatif aux prestations de transport est conclu par l'établissement, il est interdit aux services de l'Université de recourir à un autre prestataire.

Néanmoins les missionnaires sont autorisés à acheter eux-mêmes leurs titres de transport. Dans ce cas, ils seront remboursés au retour de la mission selon les modalités suivantes.

1.1.1 Transport en commun

➢ ***Règle générale = Train 2ème classe***

L'achat de billet 1ère classe OU de billets « low cost » par le missionnaire est autorisé à condition de prouver l'économie réalisée par rapport au tarif 2ème classe en vigueur : le comparatif sera exigé.

Attention : pour la réservation des billets de train dit "low-cost" par le missionnaire, la modification ou l'annulation des billets est payante. L'établissement ne prend pas en charge ces frais.

Pour le remboursement du ticket de frais de stationnement à la gare, il faut que l'utilisation du véhicule personnel soit précisée sur l'ordre de mission.

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Billet de train
- Ticket de parking
- Comparatif des tarifs par rapport au tarif SNCF 2ème classe

➢ ***Bus Metro RER TRAM***

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Ticket

➢ ***Transport aérien***

Si le voyage par train est possible, alors le recours au transport aérien est autorisé **UNIQUEMENT :**

- ✓ sur demande motivée du missionnaire avec avis favorable de l'ordonnateur ;
- ✓ dans la limite des crédits disponibles ;
- ✓ en précisant dans l'ordre de mission qu'il s'agit du mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement.

L'achat de billets « low cost » par le missionnaire est autorisé à condition de prouver l'économie réalisée par rapport au tarif SNCF 2ème classe en vigueur : le comparatif sera exigé.

⇨ **Pièces à Fournir :**

- O Billet d'avion, carte d'embarquement
- O Ticket de parking
- O Demande motivée du missionnaire avec avis favorable de l'ordonnateur
- O Comparatif des tarifs par rapport au tarif SNCF 2ème classe

Excédent de bagage **:** pas de remboursement prévu sauf si transport spécifique de matériel nécessaire au bon déroulement de la mission ; Préciser dans l'ordre de mission le matériel concerné

➢ ***Transport maritime***

⇨ **Pièces à Fournir :**

- o Ticket ou facture

1.1.2 Véhicule personnel

Dès lors que l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, une autorisation d'utilisation du véhicule personnel doit être fournie.

L'ordre de mission doit clairement stipuler que l'utilisation du véhicule personnel est le mode de transport le plus adapté à la nature du déplacement : covoiturage, transport de matériel ou absence de transport public… La pertinence du recours à ce mode de transport est appréciée par l'ordonnateur.

L'autorisation doit être signée par le responsable de CR (centre de responsabilité) dûment habilité par le Président de l'Université.

⇨ **Pièces à Fournir :**

- 1 original pour le missionnaire
- 1 original pour le service

Attention : Si le missionnaire est également responsable de CR, son autorisation sera contresignée par le DGS ou le VP CA et s'agissant des crédits Recherche, exclusivement par le VP Recherche.

➢ ***Modalités de remboursement***

Le remboursement est calculé :

- ✓ sur la base des indemnités kilométriques fixées par arrêtés du 26/08/2008 + Frais annexes aux véhicules autorisés : frais de péage, parking ;

ou

- ✓ sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (calcul automatique dans l'application Kiwi).

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Autorisation d'utiliser le véhicule
- Attestation d'assurance (couvrant déplacements professionnels)
- Copie carte grise (à la 1ère mission d'un agent et en cas de changement)
- Ticket de péage et/ou de parking

1.1.3 Taxi

L'utilisation du taxi est autorisée lorsque :

- ✓ l'intérêt du service le justifie ;
- ✓ ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement ;
- ✓ en cas de circonstances exceptionnelles avérées (grèves, panne des transports en commun…).

➢ ***Modalités de remboursement***

Le remboursement est effectué sur autorisation du responsable du CR au vu d'une demande motivée du missionnaire (cf annexes jointes).

⇨ **Pièces à Fournir :**

- o Ticket ou facture
- o Demande motivée du missionnaire

1.1.4 Location de véhicule

La location d'un véhicule est autorisée lorsque :

- ✓ l'intérêt du service le justifie ;
- ✓ ce moyen de transport est le seul adapté à la nature du déplacement.

L'ordre de mission doit préciser le recours à la location d'un véhicule.

➢ ***Modalités de remboursement***

Le remboursement est effectué sur autorisation du responsable du CR.

⇨ **Pièces à Fournir :**

- o Copie de la facture de location
- o Ticket de péage, de parking
- o Facture de frais d'essence (véhicule à rendre avec le plein d'essence)

Attention : Les amendes liées aux infractions du code de la route ne sont pas prises en charge par l'Université

1.2 FRAIS DE SEJOUR *Articles 3 et 7 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006*

Dès lors qu'un marché relatif aux prestations d'hébergement est conclu par l'établissement, il est interdit de recourir à un autre prestataire sauf :

- ✓ hébergement en résidence ou cercle universitaire (dans le cadre d'un partenariat de l'établissement avec le CROUS) ;
- ✓ avance des frais par le missionnaire.

Les missionnaires sont remboursés des frais de séjour, au retour de la mission, selon les modalités présentées ci-dessous.

1.2.1 Frais de repas

Les déplacements **commençant avant 12 h et se terminant après 14 h** ouvrent droit à indemnité du **midi.**
Les déplacements **commençant avant 19 h et se terminant après 21h** ouvrent droit à indemnité du **soir**.

➢ ***Modalités de remboursement***

Le remboursement **forfaitaire** est de 15, 25 €.

Quel que soit le motif de la mission, le taux forfaitaire est réduit de 50%, soit un montant de remboursement de 7,63 € pour les frais de repas:

- ✓ pris dans un restaurant administratif ;
- ✓ lors d'une mission sur la CUB, par dérogation à l'article 2 – 8° du décret 2008-781.

Toutefois, à titre exceptionnel, quand le repas de la mission sur la CUB est pris avec des personnalités extérieures (réunion dépassant le cadre du site bordelais), dans un lieu ou à des horaires incompatibles avec la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif, le remboursement forfaitaire de 15.25 € est appliqué.

⇨ **Pièces à Fournir :**

- o Attestation de frais de repas

1.2.2 Frais d'hébergement

➢ ***Modalités de remboursement***

Le remboursement des frais d'hébergement est effectué **sur la base des frais réels** (chambre, petit déjeuner et taxe de séjour compris).

Le montant du remboursement varie suivant les lieux géographiques dans la limite de :

- **70 €** pour la **PROVINCE**
- **90 €** pour **LYON /MARSEILLE**
- **110 €** pour **PARIS**

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Facture d'hébergement

2 –MISSIONS REALISEES DANS LE CADRE DU CNU SUR CONVOCATION

2.1 FRAIS DE TRANSPORT

Remboursement sur la base des conditions arrêtées annuellement par le Ministère

Pour mémoire au 11/04/2014 : frais réels justifiés

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Billet de train
- Billet d'avion, carte d'embarquement
- Ticket de parking (gare ou aéroport)
- Ticket transport en commun (Bus, Métro, RER, TRAM)

2.2 FRAIS DE SEJOUR

Remboursement sur la base des instructions ministérielles

Pour mémoire au 11/04/2014 :

Repas : *remboursement forfaitaire selon la réglementation en vigueur (15.25 €)*

Hébergement :

Réunion des formations des sections : ***Frais réels dans la limite de 83 euros la nuitée***

Réunion de la CP/CNU : ***Frais réels dans la limite de 120 euros la nuitée***

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Attestation de frais de repas
- Facture d'hébergement

3 – MISSIONS A L'ETRANGER OU EN OUTRE-MER

3.1 FRAIS DE TRANSPORT *Articles 9.10, 11 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006*

3.1.1 Frais de transport international

Dès lors qu'un marché relatif aux prestations de transport est conclu par l'établissement, il est interdit de recourir à un autre prestataire.

Néanmoins les missionnaires sont autorisés à acheter eux-mêmes leurs titres de transport. Dans ce cas, ils seront remboursés au retour de la mission selon les modalités prévues au point 1.1 Frais de Transport en métropole, cf ci-dessus.

3.1.2 Frais de transport sur le lieu de la mission

Achat par le biais du marché ou hors marché

➢ ***Modalités de remboursement***

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Billets de train, d'avion et carte d'embarquement
- Tickets transports
- Facture location véhicule, Taxi

Attention : Pour le transit en France : règles applicables aux missions en métropole

3.2 FRAIS DE SEJOUR *Article 7 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006*

Le montant de l'indemnité de mission journalière, également appelé PER DIEM, est fixé par arrêté ministériel. Les taux varient suivant les zones géographiques (principalement par pays) et ils sont implémentés automatiquement, de façon régulière, dans l'application Kiwi.

La date d'effet de l'indemnité commence à l'heure d'arrivée dans le pays et se termine à l'heure du départ du pays.

L'indemnité couvre :

- ✓ les frais de repas
- ✓ les frais d'hébergement

3.2.1 Frais de séjour à l'étranger *Annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 et Arrêté du 7 octobre 2009*

Montant de l'indemnité : se référer à l'arrêté ministériel en vigueur.

➢ ***Modalités de remboursement***

Les taux fixés par arrêté ministériel sont diminués dans les conditions suivantes :

- ✓ de 65 % si l'agent est logé gratuitement
- ✓ de 17, 5 % si l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir
- ✓ de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir

⇨ **Pièces à Fournir :**

- o Attestation de frais de repas
- o Facture d'hébergement

3.2.2 Frais de séjour en Outre-mer

Montant de l'indemnité :

- **90 € :** Martinique, Guadeloupe, La Réunion, Mayotte, St Pierre et Miquelon
- **120 € :** Nouvelle Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie

➢ ***Modalités de remboursement***

Les taux fixés par arrêté ministériel sont diminués dans les conditions suivantes :

- ✓ de 65 % si l'agent est logé gratuitement
- ✓ de 17, 5 % si l'agent est nourri gratuitement à l'un des repas du midi ou du soir
- ✓ de 35 % si l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir

⇨ **Pièces à Fournir :**

- o Attestation de frais de repas
- o Facture d'hébergement

3.2.3 Forfait en outre-mer et à l'étranger

Compte tenu du niveau élevé du montant de l'indemnité de mission journalière, également appelé PER DIEM (fixé par arrêté ministériel), deux possibilités de remboursement sont offertes:

- ✓ **Plafonnement du** remboursement aux dépenses réellement supportées par le missionnaire si en dessous du barème :
  - si accord du missionnaire
  - et si mentionné dans l'OM

OU

- ✓ **Remboursement forfaitaire** en dessous des tarifs de remboursement :
  - si accord du missionnaire
  - et si mentionné dans l'OM

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Factures de frais de repas
- Facture d'hébergement

3.3 FRAIS DIVERS *Article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006*

Les frais annexes suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

a) les frais liés à la délivrance d'un visa ;

b) les frais de vaccinations et de traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur

c) les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs.

4 – FORFAIT

Le remboursement forfaitaire d'une mission, en dessous des tarifs de remboursement des frais, est possible dans les conditions suivantes :

- ✓ si accord du missionnaire
- ✓ et si mentionné dans l'ordre de mission

⇨ **Pièces à Fournir :**

- o Document d'acceptation du forfait signé du missionnaire
- o Mêmes justificatifs que pour remboursements sur frais réels

5 – AVANCE

Une avance, d'un montant maximum de 75 % des frais présumés dus, peut être consentie **à tous les personnels** qui en font la demande :

- ✓ pour tout déplacement en métropole ou à l'étranger ou en outre-mer
- ✓ **3 semaines avant le départ**
- ✓ décomptée à la fin de la mission.

Une 2nde avance ne peut être accordée que si la mission précédente avec avance est clôturée sauf en cas de deux missions rapprochées.

⇨ **Pièces à Fournir :**

- o Ordre de mission
- o Convocation ou programme
- o Formulaire de demande d'avance signé par l'intéressé
- o Copie de la facture de transport et/ou d'hébergement

6 – CONCOURS, SELECTION OU EXAMEN PROFESSIONEL

Article 6 du décret 2006-781

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, une sélection ou un examen professionnel, organisé par l'administration, peut prétendre à la prise en charge des frais de transport entre sa résidence, administrative ou personnelle, et le lieu des épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller et retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Convocation
- Attestation de présence

7 – INVITATION PERSONNALITE EXTERIEURE ETRANGERE OU PERSONNALITE FRANCAISE NON FONCTIONNAIRE

Article 7 du décret 2006-781 et arrêté du 3 juillet 2006

Accord préalable et formalisé du Président.

- ✓ Remboursement sur la base des frais réels de restauration
- ✓ Remboursement sur la base des frais réels d'hébergement

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Factures de frais de repas
- Facture d'hébergement

8 – ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

La demande de remboursement doit être transmise au bureau « missions » de l'Agence Comptable **dans les 2 mois suivant la date de fin de la mission**.

Aucun remboursement ne sera autorisé au-delà de ce délai sauf circonstances particulières dûment justifiées.

Compte tenu de l'objectif de la reddition des comptes à la fin février, ce délai est **raccourci à un mois pour les déplacements intervenant entre novembre et décembre.**

➢ ***Etat à compléter et à faire signer***

- ✓ par le responsable de CR (centre de responsabilité)
- ✓ et le missionnaire (sauf si le montant de l'état de frais diffère de moins de 30 euros du décompte initialement signé et approuvé)

Si le missionnaire est également responsable de CR, son ordre de mission et son état de frais seront contresignés par le DGS, le VP CA ou s'agissant des crédits Recherche, par le VP Recherche.

⇨ **Pièces à Fournir :**

- Etat de frais de déplacement
- Ordre de mission signé par les personnes habilitées (visa des VP CA et RECHERCHE pour les missions à l'étranger hors **pays de l'union européenne et hors espace économique et européen)**
- Conditions de prise en charge des frais de déplacement
- Titre de transport
- Facture location véhicule
- Conditions d'hébergement et facture, ticket parking hôtel
- Facture d'hébergement
- Attestation de frais de repas
- Ordre de mission sans frais si missionnaire extérieur fonctionnaire
- Bulletin et frais d'inscription

Attention : **Présentation des pièces justificatives**

Pour éviter tout risque de perte, agrafer toutes les pièces justificatives (billet de train, ticket de métro, bus, carte d'embarquent avion….) sur une feuille.

En cas de perte de justificatif : présenter une attestation sur l'honneur signée par le missionnaire.

⇨ **Les composantes et services doivent garder une copie complète du dossier de la mission.**

ANNEXES

Attestation de frais de repas

Je soussigné(e)……..

Atteste à l'occasion de la mission effectuée à ……..

Du …… au ……

- o N'avoir bénéficié d'aucun repas gratuit
- o Avoir bénéficié de ……repas gratuit (s)

- o Certifie ne pas avoir utilisé la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif ou assimilé
- o Certifie avoir utilisé la possibilité de me rendre dans un restaurant administratif ou assimilé pour …….. repas

Ces repas m'ont bien occasionné une réelle dépense.

Fait à …….. le …….

Signature du missionnaire,

Autorisation d'utiliser un taxi

Je soussigné(e)……..

demande l'autorisation d'utiliser un taxi à l'occasion de la mission

effectuée à ……

du …… au ……

compte-tenu des circonstances exceptionnelles suivantes :

……
……
……
……..

Signature du missionnaire,

Signature de l'ordonnateur,
valant autorisation

Fait à …… le ……

Pessac, le……

Acceptation de forfait

Je soussigné(e)……..

Accepte le forfait d'un montant de ……. attribué pour ma mission effectuée à ……..

du …… au ……..……

Pour servir et valoir ce que de droit,

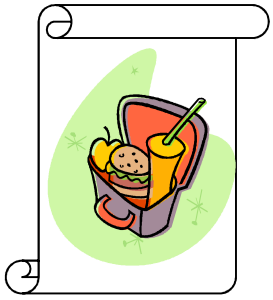
Signature du missionnaire,

Fait à ……. le ……

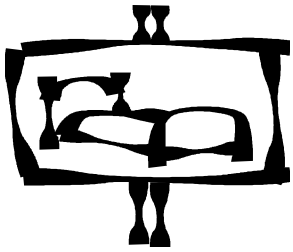
Remboursement des frais de déplacements liste des pièces à fournir

ETAT DE FRAIS

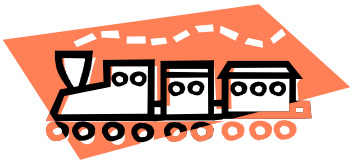
ORDRE DE MISSION



ATTESTATION DE REPAS



JUSTIFICATIF D'HEBERGEMENT

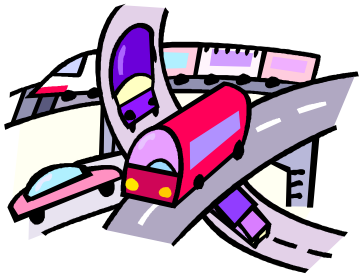


BILLET DE TRAIN

JUSTIFICATIF DE PARKING

BILLET D'AVION

AUTORISATION D'UTILISER LE VEHICULE



JUSTIFICATIF TRAM—METRO—BUS—PEAGE

ORDRE DE MISSION SANS FRAIS

SI MISSIONNAIRE EXTERIEUR FONCTIONNAIRE

SI DEMANDE MOTIVEE DU MISSIONNAIRE

FACTURE DE LOCATION DU VEHICULE

ACCEPTATION D'UN FORFAIT PAR LE MISSIONNAIRE

NE PAS OUBLIER
LE CALCUL DES PER DIEM
POUR VERIFIER FORFAIT < FRAIS

PROGRAMME DU COLLOQUE