

FICHE DE PROCEDURE CYCLE CHARGES		N° 2014 - PCS Déplacements- PR 01 Version 1.5
<u>Rédaction :</u> Service/ Bureau Nom et Qualité des rédacteurs MENDIBOURE Catherine- AC CHAILLLOUX Sandrine -AC ONILLON Sarah- DAF MOURLON Stéphane - AC	<u>Date :</u> 01/04/2014 Entrée en vigueur : 24/03/2017 Fiche validée par Nom et Qualité Thomas RAMBAUD – DGS Catherine MENDIBOURE- AC Sarah ONILLON - DAF	<u>Actualisation :</u> VOTE ANNUEL DU DISPOSITIF DEROGATOIRE <u>Responsable de l'actualisation :</u> MOURLON Stéphane, 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 Bordeaux Montaigne relatives aux frais de déplacement des personnels : 11/05/2012 ; 19/04/2013 ; 11/04/2014 ; 7/11/2014 ; 27/11/2015

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
07/11/2014	Chailloux Sandrine (AC)	Rajout §3.3 Prise en charge frais divers à l'étranger
01/04/2015	Tolu Danielle (AC)	Tarif hébergement Lyon et Marseille p. 10 et 11 Additif paragraphe rédaction de l'OM p. 4
01/03/2017	Mourlon Stéphane (AC)	Précisions sur le remboursement des repas pris dans la CUB p. 9 Tarif hébergement Bordeaux, Lyon, Marseille et Paris p.10 Précision sur les avances des missions à l'étranger p.15 Modalités techniques de traitement des missions p. 18 Mise à jour fiche « Autorisation d'utiliser un taxi » p. 19 Rajout de la demande de dérogation pour hébergement

Table des matières

1 – MISSIONS EN METROPOLE	
1.1 FRAIS DE TRANSPORT ARTICLES 9.10, 11 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006	5
1.1.1 <i>Transport en commun</i>	5
1.1.2 <i>Véhicule personnel</i>	7
1.1.3 <i>Taxi</i>	8
1.1.4 <i>Location de véhicule</i>	8
1.2 FRAIS DE SEJOUR ARTICLES 3 ET 7 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006.....	9
1.2.1 <i>Frais de repas</i>	9
1.2.2 <i>Frais d'hébergement</i>	10
2 –MISSIONS REALISEES DANS LE CADRE DU CNU SUR CONVOCATION.....	
2.1 FRAIS DE TRANSPORT	11
2.2 FRAIS DE SEJOUR	11
3 – MISSIONS A L'ETRANGER OU EN OUTRE-MER	
3.1 FRAIS DE TRANSPORT ARTICLES 9.10, 11 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006	12
3.1.1 <i>Frais de transport international</i>	12
3.1.2 <i>Frais de transport sur le lieu de la mission</i>	12
3.2 FRAIS DE SEJOUR ARTICLE 7 DU DECRET 2006-781 DU 3 JUILLET 2006.....	12
3.2.1 <i>Frais de séjour à l'étranger</i> Annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 et Arrêté du 7 octobre 2009.....	13
3.2.2 <i>Frais de séjour en Outre-mer</i>	13
3.2.3 <i>Forfait en outre-mer et à l'étranger</i>	13
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
9 – DISPOSITIONS FINALES RELATIVES AU TRAITEMENT INFORMATIQUE DES MISSIONS.....	18
ANNEXES.....	
<i>Attestation de frais de repas</i>	19
<i>Autorisation d'utiliser un taxi</i>	20
<i>Demande d'autorisation de dérogation à la politique mission en matière d'hébergement</i>	21
<i>Acceptation de forfait</i>	22
<i>Remboursement des frais de déplacements liste des pièces à fournir</i>	23

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
- ✓ Observations : indiquer éventuellement les dates des déplacements pour convenances personnelles
- ✓ 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 GFC-Missions 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 **GFC DEPENSES** 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.

Aux fins de faciliter le traitement des situations d'indisponibilité d'hébergement rencontrées le Conseil d'administration a autorisé, par délibération CA 2015/244 les dépassements suivants à compter du 01/01/2016 :

- 120 € pour PARIS (inchangé)
- 80 € pour LYON / MARSEILLE (inchangé)
- 85 € pour BORDEAUX (en lieu et place de 80 €)

Au-delà de ces montants, les commandes devront être justifiées par une demande d'autorisation de dérogation à la politique mission en matière d'hébergement, acceptée par la présidente de l'Université (formulaire en page 21).

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 2^{ème} classe**

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

⇒ **Pièces à Fournir :**

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

- 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 dûment habilité par la **Présidente** de l'Université.

⇒ **Pièces à Fournir :**

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

Attention : l'autorisation sera contresignée par le DGS, la VP CA ou le VP RECHERCHE s'agissant des crédits Recherche, dans le cas où le délégataire est lui-même missionnaire.

➤ **Modalités de remboursement**

Le remboursement est calculé :

- ✓ sur la distance totale parcourue en kilomètres multipliée par l'indemnité kilométrique fixée par arrêté du 26/08/2008 + Frais annexes aux véhicules autorisés : frais de péage, parking ; le kilométrage est vérifié sur les sites Michelin, Mappy, etc.

ou

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

ou

- ✓ sur la base d'un ticket de tram lors d'un déplacement dans la C.U.B.

⇒ **Pièces à Fournir :**

- Autorisation d'utiliser le véhicule
- Attestation d'assurance (couvrant déplacements professionnels)
- Copie carte grise (à la 1^{ère} 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 :**

- Ticket ou facture
- Demande motivée du missionnaire [établie sur imprimé joint à compléter](#)

1.1.4 Location de véhicule

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

➤ Modalités de remboursement

Le remboursement est effectué sur autorisation du responsable du **CRB**

⇒ **Pièces à Fournir :**

- Copie de la facture de location
- Ticket de péage, de parking
- Facture de frais d'essence uniquement pour la location (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**.

Attention : Il est tenu compte des horaires figurant sur les titres de transport.

➤ 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, dans les cas où le repas d'une mission sur la CUB répond à l'une des conditions suivantes :

- ✓ repas avec des personnalités extérieures (réunion dépassant le cadre du site bordelais) ;
- ✓ repas dans un lieu où l'accès à un restaurant administratif n'est pas possible ;
- ✓ repas 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 :**

- 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 « **plafond** » **accordé** varie suivant les lieux géographiques dans la limite de :

- **70 €** pour la **PROVINCE**
- **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 du barème de l'Université Bordeaux Montaigne

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

Hébergement : 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 « plafond » accordé varie suivant les lieux géographiques dans la limite de :

- 70 € pour la PROVINCE
- 110 € pour PARIS

⇒ **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 **GFC-Missions**.

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 (35 % du per diem)
- ✓ les frais d'hébergement (65 % du per diem)

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

⇒ Pièces à Fournir :

- Attestation de frais de repas
- 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

⇒ Pièces à Fournir :

- Attestation de frais de repas
- 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

OU

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

⇒ Pièces à Fournir :

- Attestation de frais de repas
- Facture d'hébergement
- Document d'acceptation du forfait signé du missionnaire

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 :**

- Document d'acceptation du forfait signé du missionnaire
- 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
- ✓ **6 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 :**

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

Cas particulier des avances de Missions à l'étranger :

L'ordre de mission doit précisément et définitivement arrêter les modalités de remboursement de la mission : per diem, frais réels ou forfait accepté par le missionnaire

Si l'avance est évaluée sur la base du per diem, la mission devra être intégralement remboursée sur cette base. En cas de remboursement aux frais réels ou au forfait, seront produits les devis ou les réservations d'hébergement permettant d'évaluer le correct calcul de l'avance.

6 – CONCOURS, SELECTION OU EXAMEN PROFESSIONNEL

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 de la Présidente.

- ✓ 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 **CRB**
- ✓ 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 CRB, son ordre de mission et son état de frais seront contresignés par le DGS, la **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
- Titres de transport payés par le missionnaire
- 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 dans l'attente de la mise en place de la dématérialisation**

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

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

- ⇒ **Les composantes et services sont invités à conserver une copie dématérialisée du dossier de la mission.**

9 – DISPOSITIONS FINALES RELATIVES AU TRAITEMENT INFORMATIQUE DES MISSIONS

La mise à disposition du système d'information GBCP compatible au 01/01/2017 a occasionné un changement dans la procédure d'émission et de liquidation des missions dans l'outil GFC MISSIONS ; Il est décrit dans la convention ordonnateur/comptable et est rappelé ci-dessous.

En préambule, il convient de rappeler que les missions en mode GBCP, sont des dépenses sans engagement juridique.

La consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement interviennent donc respectivement lors de la validation et du règlement de la demande de paiement.

Aux fins de fiabiliser le suivi des crédits, toute émission d'un ordre de mission dans GFC MISSIONS occasionne néanmoins une réserve d'autorisation d'engagement pour son montant prévisionnel.

Celle-ci est visible, dans le logiciel GFC DEPENSES sous les références EJX-2017-000001 ; aucune action n'est possible dans cet outil.

Au retour de son déplacement, le missionnaire dépose ses pièces justificatives auprès de son gestionnaire, dans le délai fixé par délibération du Conseil d'Administration rappelé plus haut.

La dématérialisation des pièces n'étant pas encore déployée, la procédure d'archivage de celles-ci, confiée conventionnellement à l'agent comptable par l'ordonnateur, est maintenue.

A contrario, la procédure de dématérialisation des actes de gestion s'applique dès le 01/01/2017 : l'ordre de payer transmis au travers de la Demande de Paiement (DP), n'étant plus formalisé sous format papier, mais par un simple flux validé par l'ordonnateur délégué.

La chaîne des missions nécessite donc le respect des étapes suivantes :

- 1) Emission de l'ordre de mission : impression papier – signature par l'autorité disposant d'une délégation de signature et l'intéressé
- 2) Collecte des pièces justificatives dès le retour de la mission par le gestionnaire
- 3) Impression de l'état de frais : impression papier – signature par l'autorité compétente et par l'intéressé
- 4) Transmission du dossier papier à l'agence comptable (OM+ETAT DE FRAIS+PJ)
- 5) Contrôle par l'agence comptable, corrections le cas échéant
- 6) Liquidation définitive par l'agent comptable
- 7) Emission d'une demande de paiement par l'agent comptable et soumission de celle-ci à validation de l'ordonnateur (envoi d'un courriel + état de frais corrigé le cas échéant)
- 8) Validation de la DP par l'ordonnateur pour valoir ordre de payer
- 9) Prise en charge par l'agent comptable et mise en paiement (consommation des AE et des CP, mise à jour de la réserve d'AE par la suppression de l'EJX)

Les avances sur frais de mission sont traitées de manière similaire : elles impactent un compte de classe 4 lors de la validation de la DP d'avance ; le compte de classe 6 permettant de rattacher la charge à l'exercice n'est mouvementé qu'à l'édition de l'état de frais définitif et à la prise en charge de la DP définitive.

ANNEXES

**Attestation de frais de repas**

Je soussigné(e).....

Demande le remboursement de mes frais de repas occasionnés lors de la mission effectuée à

Du au

selon le détail suivant :

..... repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé

..... repas pris dans un restaurant

Je certifie avoir bénéficié de repas gratuits (repas offert lors de mon séjour).

J'ai pris connaissance que repas ne sont pas remboursés par l'université, sur décision du directeur du CR, et restent à ma charge.

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 :

- ☐ Grèves/panne des transports en commun
- ☐ Transport charge lourde
- ☐ Horaires incompatibles avec les transports en commun
- ☐ Autres, préciser :

MONTANT EVALUATIF DE LA PRISE EN CHARGE : €

Signature du missionnaire,

Signature de l'ordonnateur,
valant autorisation

Fait à le

Pessac, le.....



Demande d'autorisation de dérogation à la politique mission en matière d'hébergement

Coordonnées du service émetteur de la demande :

Nom du service :

Personne en charge de la réservation :

UBCR :

Renseignement sur la demande de dérogation :

Date du séjour :

Nombre de personne :

Nom et adresse de l'hôtel :

Nom du ou des missionnaires concerné(s) :

Coût (ttc) de la prestation par nuitée et par personne :

Coût (ttc) total sur la durée du séjour :

Je sollicite une dérogation à la politique mission [Extrait de la délibération du CA du 27 novembre 2015 :

Le montant des nuitées autorisé est < 120 Euros pour Paris, < 85 € pour Bordeaux, < 80 € pour, Lyon et Marseille, < 70 euros pour les autres destinations en province et de 65 % de l'indemnité journalière du pays concerné pour l'étranger].

Pour les motifs suivants :

Joindre les justificatifs (copie écran...).

La Présidente

☐

Autorise

☐

N'autorise pas

la demande de dérogation à la politique mission.

La Présidente de l'université

Hélène Vélasco-Graciet



Acceptation de forfait

Je soussigné(e).....

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

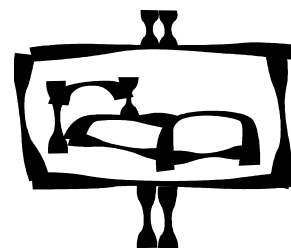
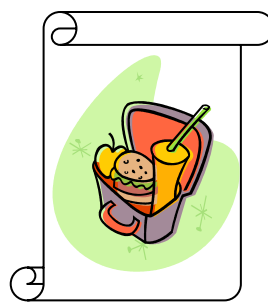
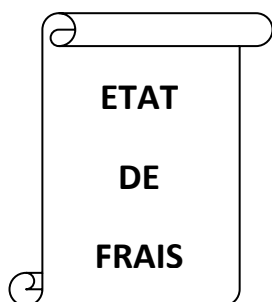
du au

Pour servir et valoir ce que de droit,

Signature du missionnaire,

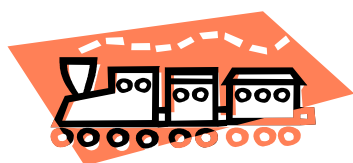
Fait à le

Remboursement des frais de déplacements liste des pièces à fournir



ATTESTATION DE REPAS

JUSTIFICATIF D'HEBERGEMENT



BILLET DE TRAIN



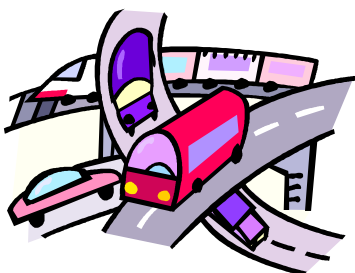
JUSTIFICATIF DE PARKING



BILLET D'AVION



AUTORISATION D'UTILISER
LE VEHICULE



JUSTIFICATIF
TRAM—METRO—BUS—PEAGE



SI MISSIONNAIRE EXTERIEUR
FONCTIONNAIRE



SI DEMANDE MOTIVEE
DU MISSIONNAIRE



FACTURE DE LOCATION
DU VEHICULE



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

