

MISSIONS - DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Régi par : « 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 de l'Etat »

Bonjour à tous,




Un petit rappel concernant vos déplacements pris en charge par le LMNO / UNICAEN

(Ne concerne pas les missions financées sur les crédits CNRS)

Ordre de mission :

Un ordre de mission doit être établi et accepté (signé) **avant le départ** afin d'être couvert en cas d'accident.

⇒ **Vous devez impérativement signer votre ordre de mission et le retourner à la gestionnaire en charge de votre mission : Anita ou Axelle** qui le fera ensuite signer par un responsable du LMNO, puis par la direction de l'UFR.

- Si OM sans frais  Formulaire Word / papier
- Si OM avec frais  Formulaire en ligne (OM SIFAC établi par les gestionnaires)
- Déplacement à l'étranger  Demande d'autorisation d'absence

Réservation de transport et d'hébergement

Vous devez-vous-même réserver vos transport et hébergement et les transmettre à la gestionnaire en charge de votre mission. (Celle-ci établira le bon de commande et validera votre réservation)

Sites de réservation :

- Travel Planet pour les prestations de transport (train, avion, ...)
- I-Albatros pour les prestations d'hôtellerie

Véhicule personnel

Vous pouvez utiliser votre véhicule personnel pour effectuer des déplacements professionnels, si l'intérêt du service le justifie (économie, gain de temps appréciable, absence de moyens de transport en commun, etc.).

Pour être indemnisé, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Avoir souscrit une **assurance** comprenant une **garantie professionnelle**
- Avoir l'accord de votre responsable hiérarchique,
- Présenter les justificatifs des frais de stationnement et de péage. (si besoin)

ATTENTION :

- Le véhicule utilisé doit être celui que vous avez déclaré. Pensez à mettre à jour vos informations en cas de changement de véhicule (transmettre la nouvelle carte grise + attestation d'assurance aux gestionnaires qui préviendront la cellule Gestion Tiers)
- Assurance garantie professionnelle

Dans le cas où cette assurance ne serait prise, les conséquences pour l'agent concerné s'établiraient comme suit:

- Il pourrait ne pas se voir délivrer un ordre de mission signé pour un départ en mission avec son véhicule personnel;
- Il ne serait pas remboursé des frais inhérents à la mission;
- Surtout les déplacements professionnels ne sont pas forcément inclus dans l'assurance automobile. En cas d'accident dont il est responsable, si l'agent n'est pas couvert par son assurance, il ne pourra pas engager la responsabilité de l'Université, ni faire jouer l'assurance de l'Université. Par ailleurs, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Colloque / Séminaire avec participation financière

Si l'agent a avancé les frais d'inscription : Remplir le formulaire de « Décision de remboursement à un colloque »

Pièces justificatives :

Pour toute demande de remboursement de mission, transmettre à la gestionnaire en charge de votre mission **les justificatifs originaux** :

- Repas : Les tickets de repas, note de restaurant, etc.
- Avion et Train : Billets **ET** tous les justificatifs de transports liés (émis par TravelPlanet ou non) : boarding pass, ticket d'embarquement, facture avion
- Transports autres que le train et l'avion : tickets validés de bus, métro, facture de covoiturage, note de taxi
- Hébergement : La facture d'hôtel correspondant à la mission à votre nom
- Colloque : La facture d'inscription ET une preuve de paiement

Remboursements :

Repas : Base forfaitaire :

- France 15,25€ maxi par repas

En cas de mission sur un site où il y a possibilité de déjeuner ou dîner dans un restaurant administratif, le remboursement se fera sur la base forfaitaire de 7.62€

- Etranger : forfait selon pays

Hébergement et autres frais: base forfaitaire

- France : par nuitée : 80€ province 120€ Paris et Grande ville
- Etranger : forfait selon pays

Véhicule personnel :

L'indemnisation s'effectue forfaitairement ou sur la base d'indemnités kilométriques, dont le montant varie selon la puissance du véhicule et la distance parcourue.

Colloque / Séminaire :

Remboursement du montant de l'inscription

Autres :

Sur justificatif et acceptation par le responsable du Labo et/ou la DAF