Vous êtes en mission lorsque vous vous déplacez dans le cadre de votre activité professionnelle, hors de votre résidence administrative et familiale.

4.4.1. PREPARER VOTRE MISSION

ASPECTS ADMINISTRATIFS

LE CONTENU DU DOSSIER :

FORMULAIRES	SIGNATAIRE	A JOINDRE
Ordre de mission (formulaire spécifique)	Missionné Autorité administrative Ordonnateur	Convocation/ inscription colloque…
Autorisation d'absence à l'étranger (formulaire spécifique)	Missionné Autorité administrative Président	
Autorisation d'utiliser un véhicule personnel (inclus dans OM si « avec frais » ; formulaire spécifique si « sans frais »)	Missionné Ordonnateur si avec frais ; autorité administrative si sans frais	Carte grise Attestation d'assurance
Autorisation de louer un véhicule (inclus dans OM)	Missionné Ordonnateur	
Autorisation d'utiliser un taxi (inclus dans l'OM)	Missionné Ordonnateur	
Demande d'avances sur frais de mission (incluse dans l'OM)	Missionné	Ordre de mission Autorisation d'absence à l'étranger Convocation/ inscription Manifestation scientifique

CONDUITE A TENIR POUR LE DOSSIER :

- ❑ Remplir dès que possible **un ordre de mission,** à transmettre pour accord et signature :
  - o à votre autorité administrative dûment habilitée
  - o à l'ordonnateur responsable des crédits concernés

  Il indique notamment, le plus exhaustivement possible :
  - o le mode de transport et la classe autorisés : avion classe économique, train 1re ou 2e classe, véhicule de location, véhicule personnel, autocar, navette…
  - o la prise en charge des frais annexes prévus: taxi, péage, parking, bus, RER, métro…
- ❑ **Pour un agent hospitalo-universitaire, remplir une demande d'autorisation d'absence** (métropole et étranger)
- ❑ Pour un **déplacement à l'étranger d'un agent non-hospitalo-universitaire**, remplir une demande d'autorisation d'absence à l'étranger.
- ❑ Si vous souhaitez utiliser **votre véhicule personnel**:
  - o Recueillir l'autorisation préalable
    - ▪ de l'ordonnateur si frais prévus (à cocher sur l'ordre de mission),
    - ▪ de l'autorité administrative, si le déplacement ne permet pas la prise en charge des frais (formulaire spécifique) ;
  - o Fournir les pièces justificatives nécessaires : carte grise et attestation d'assurances.
- ❑ Si vous souhaitez **louer un véhicule** ou **utiliser un taxi**:
  - o Recueillir l'autorisation autorisation préalable de l'ordonnateur (à cocher sur l'ordre de mission).
- ❑ **Pour une manifestation scientifique**, joindre à votre demande d'ordre de mission les pages du programme indiquant la date de la manifestation et les prestations éventuellement comprises dans les frais d'inscription (nombre de repas, de nuitées et frais de transport…)
- ❑ **Fournir un RIB,** s'il s'agit de votre première mission ou si vous avez changé de compte bancaire

PROJET

COORDONNES MAIF (rapatriement) : **En France 0800 875 875**
A l'étranger +33 5 49 77 47 78

En cas de problème important à l'étranger, vous pouvez écrire à : dgs@univ-rennes1.fr

ASPECTS FINANCIERS

❑ **Pour le transport et l'hébergement :**
- Prioriser l'utilisation du marché « agence de voyages » (point 1.7.4. du guide)
- Respecter la politique voyages de l'université (cf. point 4.1.2. du guide)

Les autres frais (repas, frais annexes de transport…) doivent être de toute façon avancés.

❑ **Pour solliciter une avance sur frais de mission**
- cocher la demande d'avance sur l'ordre de mission et fournir : une copie de l'ordre de mission + autorisation d'absence à l'étranger + invitation et programme manifestation scientifique + un RIB si première demande de mission ou changement de compte bancaire) + autres si cas particulier (cf. OM) ;
- Remettre ces documents à votre gestionnaire pour envoi au service financier (au moins 15 jours avant la date souhaitée du versement).

4.4.2. AU RETOUR DE MISSION

LE CONTENU DU DOSSIER :

FORMULAIRES	SIGNATAIRE	A JOINDRE
Etat de frais **(formulaire spécifique)**	Missionné Ordonnateur	Ordre de mission Autorisation d'absence à l'étranger Autorisations d'utiliser un véhicule personnel, de location ou un taxi (cochées dans OM) Demande d'avance sur mission (cochée dans OM) RIB Pièces justificatives originales

❑ Remplir **l'état de frais**, le signer, le remettre à votre gestionnaire et joindre toutes les pièces justificatives. En cas de **frais non prévus** avant votre départ, **les mentionner sur l'état de frais** et les faire viser par votre ordonnateur (ceux-ci devant rester marginaux).

❑ **Si des frais ont été avancés pour une inscription à une manifestation**, joindre la facture ou le reçu de paiement (version papier ou électronique imprimée).

❑ **Fournir un RIB** S'il s'agit de votre première mission ou si vous avez changé de compte bancaire

LES DÉLAIS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION AU VOYAGEUR SONT TRÈS FORTEMENT CONDITIONNÉS PAR LE DÉLAI DE TRANSMISSION DE L'ÉTAT DE FRAIS ET DES PIÈCES JUSTIFICATIVES (DOSSIER COMPLET) AU SERVICE FINANCIER COMPÉTENT : MERCI DE LES TRANSMETTRE DÈS QUE POSSIBLE A VOTRE GESTIONNAIRE APRÈS VOTRE RETOUR DE MISSION

PROJET