

Étape 6 – Onglet Retenues : permet de déduire des repas ou des nuitées si l'agent a été invité pendant sa mission
Il faut contrôler les informations suivantes :

- Retenue sur repas seulement pour les déplacements en France.
 - Pour les personnels UCA
 - Retenue de 50% = -1 repas ;
 - Retenue de 100% = aucun repas ;
 - Pour les personnalités extérieures :
 - Retenue de 100% = aucun repas ;
 - Retenue de 75% = 1 repas à 17.50 € ;
 - Retenue de 50% = 2 repas à 17.50 € ;
 - Retenue de 25% = 1 repas à 17.50 € et 1 repas à 30.50 €.

ATTENTION, dans le cas d'un remboursement aux frais réels entre 17,50 € et 30,50 €, la retenue sera faite dans l'onglet « Justificatifs ».

- Déductions nuitée
 - En France : 100% ou pas de retenues*.
 - Explication obligatoire dans l'onglet remarques
 - À l'étranger (explication obligatoire dans l'onglet remarques)
 - Retenue de 17.5% = -1 repas ;
 - Retenues 35% = -2 repas ;
 - Retenue 65% = - 1 nuitée
 - Retenue 82.5% = -1 repas -1 nuitée

* En cas de remboursement aux frais réels (nuitée < 120€ (150€))
● Laissez cochée la case nuitée dans l'onglet « Forfait » et appliquer une retenue de la différence dans l'onglet « Justificatifs »

Étape 7 : Onglet Remarques

- Si un montant apparaît dans l'onglet « Remarques », il doit être le même que sur le reste de l'état liquidatif.
 - Toute retenue, abatement ou utilisation du justificatif « AUTR » présent dans l'onglet « Justificatifs » doit être justifié ici.
 - Cet onglet permet de renseigner et de détailler au maximum les caractéristiques de la mission.
- Attention, cet onglet n'est en aucun cas un espace de dialogue avec le pôle COMETE.**
Tout ce qui est renseigné ici sera inscrit sur l'EL qui sera signé par l'Ordonnateur et l'agent.

Étape 8 : Personnels extérieurs

Pour tous les personnels extérieurs, quelques soit leur nationalité, il est obligatoire de fournir en justificatif un document de l'employeur attestant de la non prise en charge des frais.

Pour les cas particuliers des agents n'ayant pas d'employeur (retraité, professeurs émérites...) une attestation sur l'honneur est obligatoire (exemple d'attestation sur le wiki).

Étape 9 : Signatures

L'ordre de mission doit être signé au minimum par l'ordonnateur.

L'état liquidatif (ou la simulation de l'EL) doit être signé par l'ordonnateur et l'agent en mission. Les signatures ne valent que pour les montants affichés sur l'EL. En cas de modification, de nouvelles signatures seront nécessaires.

RAPPEL IMPORTANT

Pas de justificatif de paiement = pas de remboursement

Étape 1 – Information de la mission : Les informations sont obligatoires pour la saisie de la mission

Il est important de contrôler les informations suivantes :

- Les dates et les heures de départ et d'arrivée doivent être les mêmes entre l'état liquidatif (EL) et l'ordre de mission SIFAC (OM) sinon une explication devra être indiquée dans l'onglet « Remarques » de la PR05.
- La ou les villes doivent être les mêmes entre l'EL et l'OM SIFAC.
- La bonne ventilation des coûts (répartition, société 1010, domaine d'activité, CRB, eOTP, domaine fonctionnel).

Étape 2 – Onglet Forfait : ongles obligatoires en cas de mission forfaitaire

Il est important de contrôler les informations suivantes :

- Case indemnité nuitée en France : elle peut être décodée en cas de prise en charge par FCM ou en cas de non prise en charge par UCA. Elle doit être cochée dans tous les autres cas ;
- Case indemnité nuitée à l'Étranger : ne jamais décocher. Cette case sert au calcul des PER DIEM ;
- Case indemnité repas : ne jamais décocher si des repas sont dus. Appliquer si besoin des retenues dans l'onglet « Retenues » ou « Justificatifs » selon les cas ;
- Bouton Motif : il doit impérativement être renseigné lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, d'un taxi ou de la location d'un véhicule (sinon explication dans l'onglet « Remarques ») ;
- Cases Départ/arrivée : elles doivent être les mêmes que sur l'ordre de mission.

Étape 3 – Onglet Justificatifs

ABFO Abattement forfait global	Seulement pour mission à l'étranger Explication OBLIGATOIRE dans ongles remarques
AUTP Autres payés : AUTR Autres	Explication OBLIGATOIRE dans ongles remarques et case « autres » cochée dans l'OM
COLP Inscription colloque payée NUIP Nuitée payée TAXP Taxi payé BATP Bateau payé LOCP Location de véhicule payée TRNP Train payé VOLP Vol payé	Numéro du bon de commande et montant OBLIGATOIRE VERIFICATION DES CASES COCHÉES SUR L'OM POUR TOUTES LES DEPENSES
BAT Bateau NUIT Nuitée PARK Frais de parking PASS Passeport PEAG Péage COLL Colloque TAXI Taxi TCOM Transport en commun TRN Train VACC Vaccin VISA Visa VOL Vol	Factures et justificatifs de paiement au nom de l'agent, Billets, Tickets, Carte d'embarquement, etc... faisant OBLIGATOIREMENT mention du montant à rembourser.
ESS Essence LOC Location de véhicule RETN Retenues	Explication OBLIGATOIRE pour les déplacements en taxi. VERIFICATION DES CASES COCHÉES SUR L'OM POUR TOUTES LES DEPENSES (sinon explication dans l'onglet « Remarques »). Seulement si location de voiture ou véhicule adm + Ticket et/ou facture et preuve de paiement. Facture + justificatifs de paiement et vérification case autorisation sur l'OM
SNCF Tarif SNCF 2ième classe	Explication ongles Remarques OBLIGATOIRE Fichier de calcul OBLIGATOIRE si le calcul n'est pas fait dans SIFAC directement.

Étape 4 – Onglet séjour : ongles obligatoires en cas de mission forfaitaire

Il faut contrôler les informations suivantes :

- L'ensemble des heures et dates du ou des séjours doit correspondre aux dates de la mission ;
- Motif : mettre le motif simplifié ;
- Ville : ville principale où se déroule la mission. Doit être la même que sur l'ordre de mission ;
- Pays : pays où se déroule la mission. Doit être le même que sur l'ordre de mission ;
- Région : utilisez les codes suivants :
 - o Vide : seulement si mission à l'étranger
 - o DOM/TOM : outre-mer DOM / TOM
 - o GV : grandes villes (>200 000 habitants)
 - o PA : Paris
 - o PARA : Paris repas administratif
 - o PE : personnalités extérieures et enseignants et chercheurs invités
 - o PR : province
 - o PRRA : province repas administratif
 - o PU : personnels UCA et personnels extérieurs (autres que « PE »)
 - o SF : France sans frais (séjour personnel => pas de remboursement)

Étape 5 – Onglet Trajets : ongles obligatoires en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un remboursement sur la base du tarif SNCF 2ème classe

Il faut contrôler les informations suivantes :

- Case autorisation d'utilisation du véhicule personnel cochée sur l'OM ;
- Carte grise du véhicule et carte d'assurance couvrant les déplacements professionnels en cours de validité ;
- Justificatif des kilomètres (Mappy, Google, Michelin...) – Les kilomètres doivent être les mêmes dans SIFAC et sur le justificatif (arrondi au km près) ;
- Vérification et adéquation de l'immatriculation et du nombre de chevaux avec la carte grise ;
- Les lieux de départ et d'arrivées doivent être les mêmes que sur le justificatif et doivent être en adéquation avec les résidences personnelles ou administratives de l'agent (sinon en cas de départ dans une ville tierce, mettre un commentaire dans l'onglet remarque).