

PROCÉDURE DU FLUX MISSIONS À L'UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Table des matières

I - OBJECTIF	3
II - DOCUMENT DE RÉFÉRENCE ET D'UTILISATION	3
III - PROCÉDURE	3
A - Définition.....	3
B- Avant le départ.....	3
C - Au retour de la mission.....	6
IV – TABLEAUX RÉCAPITULATIFS.....	10
Les frais éligibles – Mission en France métropolitaine et outre-mer	11
Les frais éligibles – Mission à l'étranger	12
V – RÉSERVATION DES CREDITS.....	13
VI - CAS PARTICULIER.....	13
VII - RAPPEL.....	13
ANNEXE 1 : Nomenclature des pièces dématérialisées.....	14
ANNEXE 2 : Logigramme du flux MISSION.....	15
ANNEXE 3 : Demande d'Ordre de Mission	16
ANNEXE 4 : État de Frais.....	17

I - OBJECTIF

Il s'agit de rationaliser le traitement du flux missions au sein de l'Université (composantes, services communs, services centraux, laboratoires).

II - DOCUMENT DE RÉFÉRENCE ET D'UTILISATION

[Décret 2006-781 du 3 juillet 2006](#)

[Guide missions \(intranet\)](#)

[Guide d'utilisation des réservations en ligne des billets de transport et des titres d'hébergement \(intranet\)](#)

[Procédure DAF – Bon de Commande UGAP Voyage \(intranet\)](#)

[Procédure DAF – Ticket liquidation missions \(intranet\)](#)

III - PROCÉDURE

A - Définition

Un agent est en mission dès lors qu'il est amené à se déplacer hors de sa résidence* administrative et hors de sa résidence* familiale, pour le compte d'un établissement qui est soit celui auquel il est rattaché, soit celui qui organise le déplacement et pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois.

Il est **indispensable** d'établir un ordre de mission SIFAC **AVANT** son départ afin de lui garantir une couverture juridique et permettre, le cas échéant, le remboursement de ses frais.

* Cf. définition dans le [Guide des Missions](#)

B- Avant le départ

B.1 / L'agent UCA devant se déplacer doit se rapprocher du référent financier ou du gestionnaire de la structure à laquelle il est rattaché, afin d'obtenir un **Ordre de Mission SIFAC** (OM) qui devra être visé par l'Ordonnateur.

L'Ordonnateur doit être habilité à signer cet OM (délégation de signature de l'Ordonnateur principal) et devra bien être identifiable sur les documents visés (nom et qualité).

Le référent ou le gestionnaire devra dans un premier temps vérifier que l'agent est bien créé dans SIFAC (*via la transaction PRMS*). Si ce n'est pas le cas, il devra en faire la demande avec le formulaire de demande de création agent via la plateforme [GLPI](#) (tickets ENT) en y joignant le RIB du missionnaire.

Pour les agents disposant d'une banque à l'étranger hors de la zone EURO, un document bancaire officiel **ou** le formulaire de fiche internationale de paiement visé par la banque devra être joint.

L'OM pourra ensuite être saisi dans SIFAC via la **PR05** puis imprimé via la [ZSIFACFTR_ORD_MIS](#).

Il précisera entre autres les frais qui seront pris en charge ou non par la structure.

ATTENTION :

- si le déplacement n'occasionne pas de frais pour UCA, le schéma de déplacement de la saisie dans SIFAC devra être « Mission sans frais ».
- si le déplacement occasionne des frais de remboursement pour UCA, le schéma de déplacement de la saisie devra être « Mission Forfaitaire » (même si les seuls frais existants ont été pris en charge via bon(s) de commande).

Dans le cas où un agent est appelé à se déplacer régulièrement dans une même zone géographique, la saisie d'un **Ordre de Mission Permanent** (OMP) est possible après validation par l'Ordonnateur qui doit être habilité à signer ce document (délégation de signature de l'Ordonnateur principal). Il précisera notamment la période de validité, la zone géographique concernée (06, PACA, France...) ainsi que les modes de transports autorisés.

L'OMP devra être saisi dans SIFAC via la **PRO5** en schéma de déplacement « OM permanent ». Il pourra être associé à une réserve de crédits via le justificatif « Engagement OM Permanent » (EOMP). Dans tous les cas cet OMP devra être imprimé via la **ZSIFACFITR_ORD_MIS** puis joint à la **PRO5**.

Ce document dispense de la saisie d'un OM à chaque déplacement dans la zone géographique concernée et pendant la validité de l'OMP.

Pour les invités extérieurs à UCA :

Le référent financier ou la gestionnaire de la structure en charge du traitement du déplacement devra saisir une invitation avec prise en charge via la **PRO5** (schéma de déplacement en « Missions Forfaitaire ») en y joignant nécessairement un document attestant des frais pris en charge ou non par son établissement de rattachement (ex : OM sans frais, attestation employeur, etc...).

Pour ceux ne possédant pas d'employeur (retraités, professeurs émérites, profession libérale, etc...), il sera nécessaire de joindre une attestation sur l'honneur attestant de la prise en charge ou non de ses frais par un autre organisme.

[Exemple d'attestation employeur et/ou d'attestation sur l'honneur pouvant être utilisée.](#)

*Une fois visé(s) par l'ensemble des parties, ce(s) document(s) devra(ont) être inséré(s) en pièce jointe à la **PRO5** du déplacement concerné ([cf. nomenclature des pièces dématérialisées](#)).*



En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'ordonnateur devra en amont du déplacement autoriser ce moyen de transport sur l'OM que l'utilisation du véhicule soit justifiée ou non par l'intérêt du service.

Dans le 1^{er} cas (utilisation justifiée par l'intérêt du service) :

L'ordonnateur devra justifier de cet intérêt ou de l'absence de moyens de transport adaptés grâce au bouton « Motif » de l'onglet « Forfaits » ou dans l'onglet « Remarques » de la **PRO5**.

Le remboursement pourra s'effectuer :

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux⁽¹⁾,
- soit sur la base des indemnités kilométriques (IK) dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.

Le choix de l'ordonnateur devra être clairement indiqué à l'agent avant son déplacement.

Aussi, les frais de stationnement et/ou de péage pourront être remboursés en sus sur autorisation de l'ordonnateur.

Dans le cas d'un remboursement sur la base des IK, la carte grise et l'assurance du véhicule devront être joints chaque année et à chaque renouvellement de contrat pour l'assurance dans la fiche SIFAC de l'Agent via la transaction **PRMS**.

Dans le 2nd cas (utilisation pour convenance personnelle) :

Le remboursement s'effectuera sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux⁽¹⁾.

Les éventuels frais de parking et/ou de péage ne pourront être pris en charge.

L'assurance du véhicule devra être jointe chaque année et à chaque renouvellement de contrat dans la fiche SIFAC de l'Agent via la transaction **PRMS**.

Le RIB de l'agent, s'il change, devra également être joint à la **PRMS ainsi que tout autre justificatif nécessaire lié à l'agent.**

[cf. nomenclature des pièces dématérialisées](#)

- (1) Lorsque le transport public de voyageurs le moins onéreux et le plus adapté est le train : 2 solutions possibles pour le calcul :
- Calculer via un des sites suivants : www.mappy.fr, www.viamichelin.fr ou tout autre site calculant des itinéraires routiers, le nombre de kilomètres effectué en voiture (lieu de départ-lieu d'arrivée-lieu de retour). Indiquer ensuite le nombre de kilomètres obtenu dans le [tableau de calcul des indemnités kilométriques SNCF 2^{ème} classe](#) qui calculera automatiquement le montant à rembourser selon les conditions générales de la SNCF. Reporter ce montant dans l'onglet « Justificatifs » de la PRO5 du déplacement en utilisant le justificatif « SNCF ». Vous devrez alors rajouter à vos pièces justificatives dématérialisées une copie écran de votre trajet ainsi que du tableau de calcul. ([cf. nomenclature des pièces dématérialisées](#)).
 - Calculer via un des sites suivants : www.mappy.fr, www.viamichelin.fr ou tout autre site calculant des itinéraires routiers, le nombre de kilomètres effectué en voiture (lieu de départ-lieu d'arrivée-lieu de retour). Dans l'onglet « Trajets », indiquer dans la case « Total km » le nombre de kilomètre ainsi obtenu. Dans la case « Cat.véhicule », choisir « Tarif SNCF 2^{ème} classe » puis dans la case « Classe véhic. » choisir « Tarif SNCF ». Indiquer le lieu de départ et d'arrivée du déplacement. Aller ensuite dans l'onglet « Justificatifs » et choisir le justificatif « SNCF ». Indiquer « 1 » dans la case « Montant ». Lorsque vous voudrez valider votre saisie, SIFAC vous indiquera que le montant du calcul SNCF a été modifié. Le bon montant apparaîtra alors dans la mission lorsque vous retournerez sur cette dernière. Vous devrez alors rajouter à vos pièces justificatives dématérialisées une copie écran de votre trajet. ([cf. nomenclature des pièces dématérialisées](#)).

B.2/ L'agent, s'il est personnel UCA, pourra ensuite réserver ou se faire réserver, via le référent financier de la structure dont il dépend, le gestionnaire de son laboratoire ou de son service de rattachement, ses titres de transport et/ou d'hébergement via la plateforme en ligne du prestataire en marché avec l'Université :

- [FCM Travel Solutions](#)

[Cf. Guide d'utilisation des réservations en ligne des billets de transport et des titres d'hébergement \(intranet\)](#) et [Procédure DAF – BC UGAP Voyage \(intranet\)](#).

Pour les invités extérieurs à UCA, les réservations se feront par l'intermédiaire du référent financier ou du gestionnaire de la structure concernée.



Les réservations des vols sur des sociétés low-cost ou les chambres d'hôtel non remboursables doivent être impérativement réalisées par des chargés de voyage.

Les voyageurs qui ont accès à la plateforme ne doivent pas aller jusqu'à la réservation de ce type de prestation.

Nous vous invitons à utiliser la fonction « Envoyer mon itinéraire par email » dans ce cas, et renseigner l'adresse mail de votre chargé(e) de voyage, qui effectuera la réservation.

Lors de la réservation de Low-cost aucun numéro de BC ne vous sera demandé, merci donc d'être le plus explicite sur vos libellés : dates + lieux noms + objet

Les chargés de voyage effectueront de manière concomitante à la réservation un bon de commande SIFAC (de type Carte Achat sur marché CAMA).

C - Au retour de la mission

Au retour de la mission, l'agent devra produire l'ensemble de ses pièces justificatives au référent ou au gestionnaire qui s'assurera de leur **conformité** et de leur **concordance** avec l'Ordre de Mission (ou avec l'Invitation avec prise en charge pour les extérieurs invités) établi initialement.

La transmission de ces pièces pourra se faire de façon dématérialisée (possibilité de dématérialisation native ou duplicative).

C.1/ Dans le cas où ces pièces ne correspondraient pas aux dépenses acceptées pour prise en charge sur l'OM :

- soit elles sont refusées par le référent ou le gestionnaire après concertation avec l'ordonnateur ;
- soit une explication devra être inscrite dans l'onglet « Remarques » de la **PR05**

exemples :

- *date de retour modifiée suite à intempéries*
- *utilisation du taxi suite à grève des transports en communs*
- ...

Se reporter ensuite au § C.2 ci-dessous.

C.2/ Dans le cas où il n'y aurait pas de disparité entre les dépenses acceptées pour prise en charge sur l'OM et celles produites, le référent ou le gestionnaire saisira alors dans SIFAC *via la PR05* l'ensemble de ces pièces et éditera la **simulation** de l'Etat Liquidatif (EL) qui devra être mise à la signature de l'Agent et de l'Ordonnateur.

L'Ordonnateur doit être habilité à signer cette simulation d'EL (délégation de signature de l'Ordonnateur principal) et devra bien être identifiable sur les documents visés (nom et qualité).

C.2.a/ Cas des missions en France

La case « Indemnités repas » de l'onglet « Forfaits » permet de calculer automatiquement le nombre maximum de repas pouvant être remboursé dans le cadre de la mission (sous réserve de justification).

Elle ne doit **jamais** être décochée sauf si l'agent ne produit **aucun** justificatif.

Si l'ordonnateur à la preuve que des repas ont été pris en charge par un autre organisme, ou s'il manque des justificatifs de frais de repas, il devra appliquer des retenues *via* l'onglet « Retenues » de la PR05.

RAPPEL : le remboursement des repas n'est plus un droit. Afin de se faire rembourser de ce type de frais, l'agent doit fournir à l'ordonnateur des justificatifs de paiement et/ou une facturette.

La case « Indemnité nuitée » peut en revanche être décochée s'il n'y a pas de nuitée à rembourser ou si la(les) nuitée(s) a(ont) été payée(s) directement par l'UCA *via* FCM Travel Solutions.

C.2.b/ Cas des missions à l'étranger

Dans le cas de mission à l'étranger, le remboursement à l'agent se fera sur la base des frais **réellement** supportés par ce dernier (repas + hébergement), sur la base de justificatifs et dans la limite du PER DIEM. Les frais annexes tels que les transports sur place seront remboursés au réel, en sus, sur la base de justificatifs.

Exceptionnellement, les remboursements pourront se faire au forfait du PER DIEM avec une dégressivité possible au-delà du 15^{ème} jour de la mission.

Ce type de remboursement doit être choisi par l'ordonnateur pour des cas exceptionnels et notamment pour les déplacements dans des pays/régions où l'obtention de justificatifs est difficile. Seul le justificatif d'hébergement sera alors nécessaire.

- Les Indemnités Journalières (PER DIEM) sont calculées automatiquement par SIFAC, selon le pays de destination indiqué.
Le remboursement des nuitées et des repas se faisant au réel dans la limite du PER DIEM, la régularisation devra être faite exclusivement par un Abattement dans l'onglet « Justificatif ».
En sont exclus les frais de transports intra-muros et tous les frais annexes (autre que personnel) contractés sur place.
- Dans le cas où les nuitées ne sont pas remboursées à l'Agent (hébergement à titre gratuit ou payé par l'UCA via FCM Travel Solutions) :
 - Une retenue de 65% devra être effectuée via l'onglet « Retenues » (afin de neutraliser le forfait hébergement du Per Diem)
- Dans le cas où les repas ne sont pas remboursés à l'Agent (pas de justificatif fournis) :
 - Une retenue de 35% devra être effectuée via l'onglet « Retenues » (afin de neutraliser le forfait repas du Per Diem).
- Dans le cas où des repas sont à rembourser le jour du retour de l'étranger, les frais de repas devront être remboursés au forfait « France » ou au réel (selon la configuration du voyage – lieu où à manger l'agent) via l'onglet « Justificatifs » et l'utilisation de la catégorie « Autre ». Une explication devra être inscrite dans l'onglet « Remarques » à ce sujet.

Attention, pour les missions en DOM-TOM, il faudra utiliser FR (France) pour le pays et choisir DOM ou TOM pour la « Région ».



Dans tous les cas de figure, il est demandé à ce que la PR05 soit renseignée et détaillée au maximum, grâce à l'onglet « Remarques », lorsque par exemple des abattements ou retenues sont appliqués ou que la catégorie « Autre » est utilisée dans l'onglet « Justificatifs ».

En aucun cas cet onglet ne doit servir de texte de correspondance avec le pôle.



Toujours dans l'onglet « Justificatifs », bien penser également à indiquer si des frais ont été payés directement par l'Université, en y indiquant les numéros de bons de commande concernés dans la case « Info. ». C'est souvent le cas par exemple pour les transports ou l'hébergement. Ces informations apparaîtront dans l'EL avec la mention « Payé par l'entreprise ».



Dans le cas où un agent demanderait le remboursement de ses frais kilométriques, le nombre de kilomètres retenu sera celui indiqué par les sites www.mappy.fr, www.viamichelin.fr ou tout autre site calculant des itinéraires routiers. Vous devrez alors rajouter à vos pièces justificatives dématérialisées une copie écran de votre trajet. Vous avez également la possibilité de calculer directement dans SIFAC le nombre de km dans l'onglet « Trajet » (attention, selon les villes de départ et/ou de destination, ce calcul n'est pas possible dans SIFAC).

La copie des pièces justificatives ainsi que de la simulation signée de l'EL devront être jointes à la PR05.

Merci de bien vouloir insérer dans la PR05 séparément : l'OM, les pièces justificatives et la simulation de l'EL selon la nomenclature des pièces dématérialisées.

RAPPEL : Les pièces justificatives peuvent dorénavant être transmises par l'agent sous forme papier ou dématérialisée (dématérialisation native ou duplicative). En cas de transmission sous format papier, les documents originaux devront être archivés par la composante, le laboratoire ou le service initiateur de la saisie.

C.3/ Le référent ou le gestionnaire devra ensuite demander au pôle concerné, via la plateforme [GLPI](#) (Tickets), la validation de cette mission en indiquant :

- S'il s'agit d'une demande pour la Recherche ou non
- Le numéro de matricule de l'agent
- Le numéro de déplacement
- Le numéro de SO ou CRB (service opérationnel, ex CF)

Cf. [Procédure DAF – Ticket liquidation missions \(intranet\)](#)

C.4/ Le pôle se chargera ensuite de vérifier la cohérence de la saisie.

Si nécessaire, ce dernier :

- se rapprochera du référent ou du gestionnaire pour obtenir des compléments d'informations
- demandera au référent ou au gestionnaire des modifications de saisie auquel cas le processus devra reprendre au point **C.1/**






ATTENTION : dans le cas où une demande de modification ou de complément d'information est faite par le pôle, cette dernière sera effectuée via GLPI en réponse à votre ticket. Vous devrez alors **impérativement** répondre à ce ticket pour indiquer que la modification a bien été effectuée ou donner le complément d'information attendu. **En aucun cas vous ne devez saisir un nouveau ticket de demande de validation de la mission.**

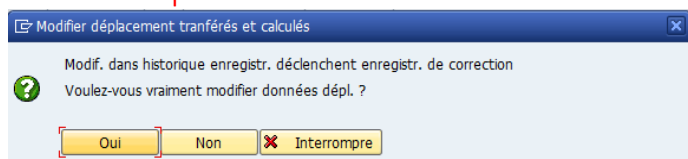
Dans le cas où le pôle valide la saisie, ce dernier éditera l'Etat Liquidatif final qui sera joint au déplacement dans SIFAC* puis transférera le ticket GLPI de la mission au Service Facturier pour demande de mise en paiement. Lors de la validation de cette demande, le SFACT clôturera le ticket GLPI du déplacement (vous en serez informé par un mail généré automatiquement par la plateforme GLPI).


* La consultation de cet Etat Liquidatif final pourra être visionnée en pièce jointe via la [PRO5](#).




IMPORTANT : si pour une raison quelconque vous deviez retourner sur une mission « Transférée FI », merci de bien veiller à passer par l'icône  de la PRO5 mais surtout pas par le  qui modifiera le statut de votre mission qui n'apparaîtra plus « TFI ». De la même façon, ne pas double-cliquer sur la mission car l'effet sera le même que de passer par le .

Dans le cas où vous auriez malencontreusement cliqué sur le , SIFAC vous notifiera que vous êtes sur le point de modifier la mission avec le message suivant :



Merci de bien vouloir répondre « Non » ou « Interrompre » afin que le statut du déplacement ne soit pas modifié. Vous pourrez ensuite retourner sur la mission via l'icône .

L'unique cas où l'utilisation du  est permise, une fois la mission TFI, est le cas où vous devrez à titre exceptionnel intervenir sur la mission afin d'effectuer un complément de remboursement. Ce complément devra être justifié dans l'onglet « Remarques » de la PR05.

IV – TABLEAUX RÉCAPITULATIFS

Lieu	Catégorie de personnels	Frais	Conditions	Décret - Arrêté	Délibération du CA	Pièces justificatives pour l'ordonnateur	
Métropole et outre-mer	Agent en mission (hors personnalités extérieures et enseignants ou chercheurs invités)	- Repas	Être en déplacement hors de sa résidence administrative et familiale - de 11h00 à 14h00 pour le midi - de 18h00 à 21h00 pour le soir	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif.	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif ou si l'agent est personnel UCA et dispose d'un restaurant administratif à proximité.	Ordre de mission (+ attestation employeur ou OM sans frais/attestation de non prise en charge si extérieur) Facture + Justificatif de paiement État liquidatif signé par le missionnaire et certifié par une personne habilitée	
		- Hébergement, taxes de séjour et petit-déjeuner	Être en déplacement hors de sa résidence administrative et familiale - de 00h00 à 05h00	- Forfait 70 € à 110 € selon la ville de destination	- remboursement plafonné à 120 € maximum	Ordre de mission (+ attestation employeur ou OM sans frais/attestation de non prise en charge si extérieur) Facture au nom de l'agent + Justificatif de paiement État liquidatif signé par le missionnaire et certifié par une personne habilitée	
	Personnalités extérieures	- Repas	Être en déplacement hors de sa résidence administrative ou familiale - de 11h00 à 14h00 pour le midi - de 18h00 à 21h00 pour le soir	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif	- remboursement plafonné à 30,50€	Invitation (+ Attestation employeur ou OM sans frais si extérieur) Sur présentation d'une facture et d'un justificatif de paiement : repas administratif, paiement de 8,75 € repas < 17,50€, paiement du forfait repas > 17,50€, paiement au réel plafonné à 30.50 € État liquidatif signé par le missionnaire attestant en remarques, du nombre de repas pris certifié par une personne habilitée
		- Hébergement, taxes de séjour et petit-déjeuner	Être en déplacement hors de sa résidence administrative ou familiale - de 00h00 à 05h00	- Forfait 70 € à 110 € selon la ville de destination	- remboursement forfaitaire à 17,50€ - remboursement forfaitaire à 8,75€ si repas pris dans un restaurant administratif	- remboursement plafonné à 150 €	Invitation (+ Attestation employeur ou OM sans frais si extérieur) Sur présentation d'une facture au nom de l'agent et d'un justificatif de paiement : nuitée < au forfait, paiement du forfait nuitée > forfait, paiement au réel plafonné à 150 € État liquidatif signé par le missionnaire attestant en remarques, du nombre de repas pris certifié par une personne habilitée
Étranger	Pour tous	-Hébergement -Repas	Être en déplacement à l'étranger hors de sa résidence administrative ou familiale	Indemnité journalière forfaitaire (PER DIEM) par pays fixées par arrêtés. Cette indemnité couvre le logement et les repas Il est possible de fractionner les indemnités en appliquant une retenue de : -17,50% pour un repas gratuit -35% pour 2 repas gratuits -65% pour un hébergement gratuit	Remboursement sur la base des frais réels dans la limite du PER DIEM. Exceptionnellement, remboursement sur la base des PER DIEM, avec dégressivité possible au-delà de 15 jours.	Ordre de mission (ou invitation + attestation employeur ou OM sans frais pour les extérieurs) Justificatif de paiement pour l'hébergement obligatoire sinon abattement de 65% Justificatif de paiement pour les repas obligatoire sinon abattement de 17.5 ou 35% Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des justificatifs et preuves de paiement : - les frais de passeport, visa, vaccinations, tests PCR obligatoires, traitement médicaux obligatoire ou recommandés par l'institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres impôts touchant les voyageurs - les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raison de service (accord préalable de l'ordonnateur) - les frais divers sur place liés à la mission (exceptés les frais personnels)	



Les frais éligibles – Mission en France métropolitaine et outre-mer

Dépenses		Remboursements éligibles	Pièces justificatives originales à produire à votre gestionnaire de proximité
Indemnités journalières	Hébergement (petit-déjeuner et taxe de séjour compris)	Remboursement forfaitaire ou frais réels plafonnés à 120 € (personnels UCA et extérieurs) à 150 € pour les personnalités extérieures.	Facture au nom de l'agent par un organisme justifiant d'un hébergement à titre onéreux et justificatif de paiement. Facture taxe de séjour et justificatif de paiement.
	Repas	Tous les agents (hors personnalités extérieures) : Forfaitaire à 8.75€ ou 17.50€ Personnalités extérieures : Forfaitaire à 8.75€ si repas dans un restaurant administratif ; Forfaitaire si < 17.50€ Si > 17.50€ frais réels plafonnés à 30.50€	Tous les agents : Facture et justificatif de paiement
Transports en commun	Train, frais supplémentaire et de réservation	Frais réels tarif 2 nd classe ou 1 ^{ère} classe selon l'autorisation sur l'ordre de mission.	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement, Titres de transport
	Avion	Frais réels selon la classe autorisée par l'ordre de mission.	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement Carte d'embarquement
	Metro, RER, BUS, Bateau	Frais réels	Facture + justificatif de paiement, Billet ou Ticket
Véhicules	Véhicule personnel	Pour nécessité de service : -Indemnités kilométriques -Tarif de transport public de voyageur le moins onéreux Pour convenance personnelle : Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 nd classe (cf. CGV SNCF)	Autorisation préalable à la mission Déclaration de l'ordonnateur sur l'OM (nécessité de service ou convenance personnelle et choix du mode de remboursement pour l'utilisation en cas de nécessité de service) Carte Grise et Attestation d'assurance en cours de validité 1 fois par an
	Location de véhicule	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement
	Frais de péage d'autoroute	Frais réels si nécessité de service	Autorisation préalable à la mission Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement
	Frais de parking	Frais réels si nécessité de service	Autorisation préalable à la mission Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement
	Frais de carburant (véhicule de service ou de location)	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement
	Frais de Taxi/UBER	Frais réels	Autorisation préalable à la mission pour un trajet avant 7h et après 22h ou pour effectuer de courte distance en l'absence de transport en commun. En dehors de ces plages horaires, circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Déclaration de l'ordonnateur Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement



Les frais éligibles – Mission à l'étranger

Dépenses		Remboursements éligibles	Pièces justificatives originales à produire à votre gestionnaire de proximité	
Indemnités journalières	Hébergement + Repas	Frais réels ou exceptionnellement PER DIEM	Facture au nom de l'agent par un organisme justifiant d'un hébergement à titre onéreux et justificatif de paiement. Facture taxe de séjour et justificatif de paiement.	
	Train, frais supplémentaire et de réservation	Frais réels	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement, Titres de transport	
Transports	Avion	Frais réels selon la classe autorisée par l'ordre de mission	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement, Titres de transport	
	Frais de transport annexes précédant l'embarquement ou suivant le débarquement	Frais réels	Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement, Titres de transport	
	Véhicule personnel	Pour nécessité de service : -Indemnités kilométriques -Tarif de transport public de voyageur le moins onéreux Pour convenance personnelle : Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 nd classe (cf. CGV SNCF)	Autorisation préalable à la mission Déclaration de l'ordonnateur sur l'OM (nécessité de service ou convenance personnelle et choix du mode de remboursement pour l'utilisation en cas de nécessité de service) Carte Grise et Attestation d'assurance en cours de validité 1 fois par an	
Véhicules	Location de véhicule	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement	
	Frais de péage d'autoroute	Frais réels si nécessité de service	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement	
	Frais de parking	Frais réels si nécessité de service	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement	
	Frais de carburant (véhicule de service ou de location)	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement	
	Frais de Taxi/UBER	Frais réels	Autorisation préalable à la mission pour un trajet avant 7h et après 22h ou pour effectuer de courte distance en l'absence de transport en commun. En dehors de ces plages horaires, circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Déclaration de l'ordonnateur Facture, Ticket ou Reçu + justificatif de paiement	
	Autres	Visa, passeport, vaccinations, inscription colloque, frais annexes	Frais réels	Autorisation préalable à la mission Facture au nom de l'agent + justificatif de paiement

V – RÉSERVATION DES CREDITS

Les crédits de la mission sont réservés à partir du moment où le statut de la mission est « Acceptée ».



Dans le cas d'une mission saisie en année N-1, acceptée en année N-1 et modifiée en année N pour un rajout de justificatifs à rembourser par exemple : afin que seul le delta financier impacte les crédits N, il faut impérativement que le statut de la mission ne soit pas rétrogradé.

Pour ce faire, une fois la saisie effectuée, ne pas enregistrer la mission en l'état mais cliquer sur  Statut déplacement et

Nouveau statut	
Autoris.	Calcul
<input type="radio"/> Demande saisie	<input type="radio"/> ouvert
<input type="radio"/> Demande acceptée	<input type="radio"/> A décompter
<input checked="" type="radio"/> Dépl. effect./Rapport saisi	
<input type="radio"/> Déplacement/Rapport autori	

mettre le statut en « Déplacement effectué – A décompter »

la saisie .

puis enregistrer

VI - CAS PARTICULIER

Pour les laboratoires n'ayant pas d'accès SIFAC, les demandes d'OM et de traitement des pièces justificatives devront obligatoirement passer par le pôle RECHERCHE via l'utilisation des formulaires adéquats (cf. annexes 2 et 3 ci-jointes).

VII - RAPPEL

LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT À UN AGENT NE POURRA CONCERNER QUE LES DÉPENSES QUE CE DERNIER AURA EFFECTIVEMENT SUPPORTÉES À TITRE PERSONNEL.



ANNEXE 1 : Nomenclature des pièces dématérialisées

Lors de leur insertion dans la **PRO5** du déplacement, les pièces dématérialisées devront répondre à la nomenclature suivante :

OM M(n° du matricule) D(n°déplacement) : pour l'OM

OMP M(n° du matricule) : pour l'OMP

PJ M(n° du matricule) D(n°déplacement) : pour les pièces justificatives

SIMU M(n° du matricule) D(n°déplacement) : pour la simulation signée

EL M(n° du matricule) D(n°déplacement) **TFI** : pour l'Etat Liquidatif (inséré par le pôle uniquement après contrôle et validation de la saisie).

Exemple :

OM M2557 D21784

PJ M2557 D21784

SIMU M2557 D21784

EL M2557 D21784

Lors de leur insertion dans la **PRMS** du déplacement, les pièces dématérialisées devront répondre à la nomenclature suivante :

CARTE GRISE M(n° du matricule) : pour la carte grise du véhicule utilisé

ASSURANCE M(n° du matricule) -> **xx.xx.xx** (date de fin de validité) : pour l'assurance du véhicule utilisé

RIB M(n° du matricule) : pour le RIB de l'agent

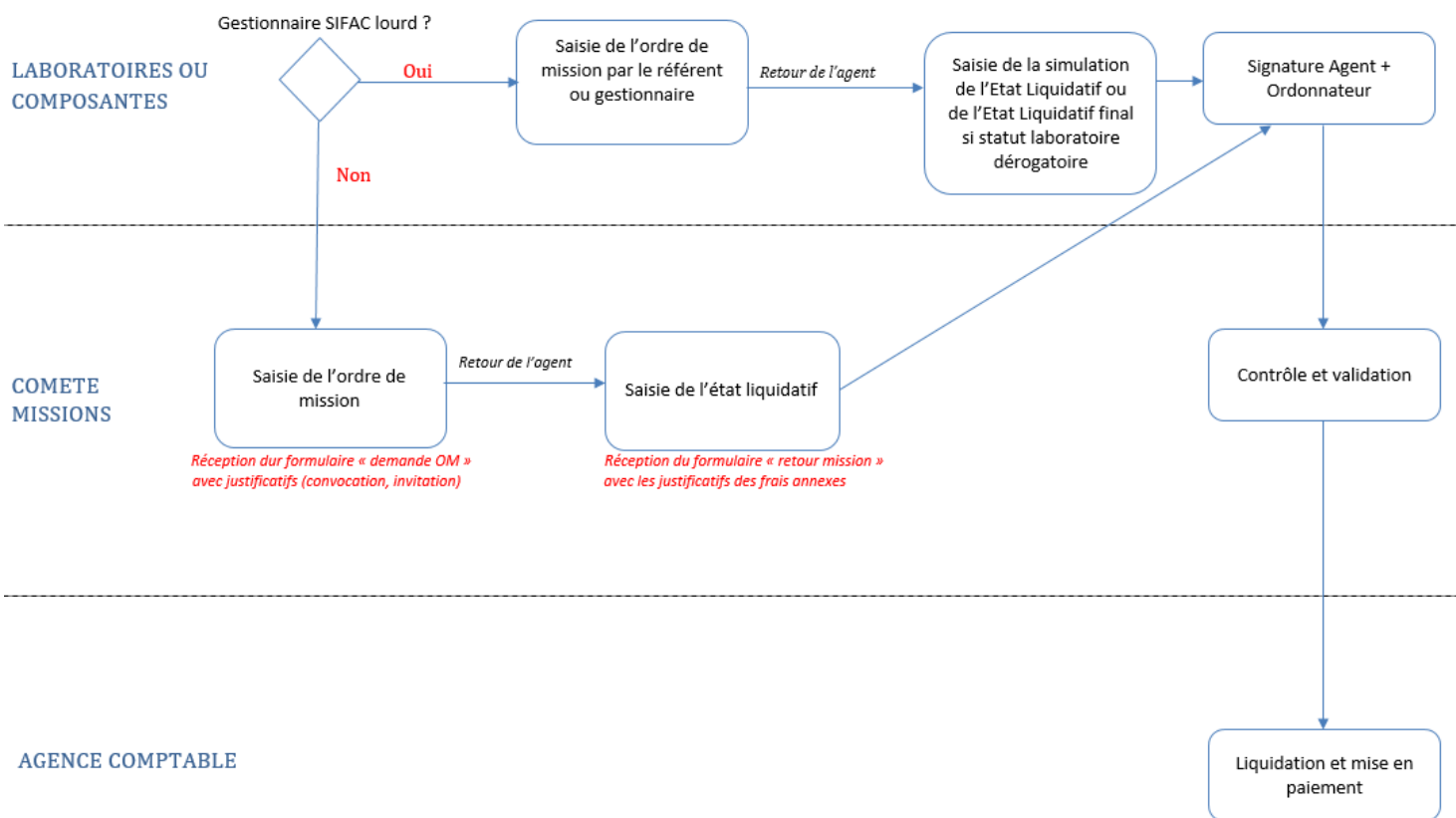
Exemple :

CARTE GRISE M2557

ASSURANCE M2557 -> 31.03.20

RIB M2557

ANNEXE 2 : Logigramme du flux MISSION





ANNEXE 3 : Demande d'Ordre de Mission



DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

 AVEC FRAIS SANS FRAIS

Renseignements concernant l'agent	
<p>A remplir pour chaque mission</p> <p>Nom : <input type="text"/></p> <p>Prénom : <input type="text"/></p> <p>Imputation budgétaire : <input type="text"/></p> <p>Composante : <input type="text"/></p> <p>Service : <input type="text"/></p> <p>EOTP : <input type="text"/></p> <p>Matricule agent : <input type="text"/></p> <p>Numéro de déplacement : <input type="text"/></p>	<p>Uniquement pour une première mission <i>Joindre impérativement un RIB officiel</i></p> <p>N° de S.S : <input type="text"/></p> <p>Adresse personnelle</p> <p>Adresse : <input type="text"/></p> <p>Code postal : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/></p> <p>Nationalité : <input type="text"/></p> <p>Fonction : <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Personnel hors UCA</p> <p>Autre (préciser) : <input type="text"/></p> <p><i>Tout fonctionnaire doit joindre un ordre de mission sans frais de la part de son établissement de rattachement.</i></p> <p>Adresse administrative</p> <p>Nom de l'établissement : <input type="text"/></p> <p>Adresse : <input type="text"/></p> <p>Mail : <input type="text"/></p>
Renseignements concernant la mission	
<p>Nature : <input type="checkbox"/> Sans frais <input type="checkbox"/> Partielle <input type="checkbox"/> Totale</p> <p>Motif : <input type="text"/></p> <p>Lieu : <input type="text"/></p> <p><i>Joindre un justificatif : convention, invitation, convocation...</i></p> <p>Demande d'avance : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>Séjour : <input type="checkbox"/> Hôtel à la charge de l'agent</p> <p><input type="checkbox"/> Réservation par BC SIFAC n°4500 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Autres : <input type="text"/></p> <p>Nombre de nuit(s) : <input type="text"/></p> <p>Montant : <input type="text"/></p> <p><i>Joindre impérativement un devis FCM si besoin d'effectuer une réservation.</i></p>
<p>Voyage et transport</p> <p>Montant <input type="text"/> €</p> <p>Forfait <input type="text"/> €</p> <p><i>Joindre impérativement un devis FCM si besoin d'effectuer une réservation.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Transport par BC SIFAC n°4500 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Transport à la charge de l'agent</p>	
Renseignements concernant le séjour	
<p>A - Déroulement de la mission</p> <p>Départ de la résidence <input type="checkbox"/> Familiale <input type="checkbox"/> Administrative Le <input type="text"/> Heure : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/></p> <p>Retour de la résidence <input type="checkbox"/> Familiale <input type="checkbox"/> Administrative Le <input type="text"/> Heure : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/></p> <p>Destination principale de la mission</p> <p>Ville : <input type="text"/> Pays : <input type="text"/></p> <p>Séjour personnel</p> <p>du : <input type="text"/> au : <input type="text"/> ville : <input type="text"/></p> <p>du : <input type="text"/> au : <input type="text"/> ville : <input type="text"/></p> <p>du : <input type="text"/> au : <input type="text"/> ville : <input type="text"/></p> <p>du : <input type="text"/> au : <input type="text"/> ville : <input type="text"/></p> <p>B - Transport(s) autorisé(s)</p> <p><input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> 2ème classe <input type="checkbox"/> 1ère classe (à justifier) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> 2ème classe <input type="checkbox"/> 1ère classe (à justifier) <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Bateau</p> <p><input type="checkbox"/> Transports en communs (RER - Métro - Bus...)</p> <p><input type="checkbox"/> Véhicule administratif <input type="checkbox"/> Véhicule de location</p> <p><input type="checkbox"/> Véhicule personnel * avec : <input type="checkbox"/> Remboursement tarif SNCF 2ème classe <input type="checkbox"/> Remboursement Indemnités Kilométriques</p> <p><input type="checkbox"/> Taxi / VTC <input type="checkbox"/> Parking <input type="checkbox"/> Péage <input checked="" type="checkbox"/> Autres</p> <p>En cas d'utilisation de véhicule personnel : Kilométrage prévu : <input type="text"/> Motif d'utilisation : <input type="text"/></p> <p><i>* Joindre la copie de la carte grise et l'attestation d'assurance du véhicule utilisé.</i></p>	
FAITA : <input type="text"/>	Le, <input type="text"/>
Signature de l'agent	
Signature du responsable / ordonnateur	

ANNEXE 4 : [État de Frais](#)

RETOUR DE MISSION / ETAT DE FRAIS

Informations Agent :

Matricule agent :

Numéro de déplacement :

CRS :

eOTP :

Domaine Fonctionnel :

Nom de l'agent :

Prénom de l'agent :

Objet précis de la mission :

Détail de l'itinéraire :

Itinéraire		Départ		Arrivée	
Lieu de départ	Lieu d'arrivée	Date	Heure	Date	Heure
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dépenses payées par l'agent en mission :

A remplir à votre retour de mission
Indiquer uniquement les frais que vous avez avancés

Type de dépenses	Frais de transport		Frais de séjour	
Avion	<input type="text"/>	€	Nuit	<input type="text"/> Nombre
Train	<input type="text"/>	€		<input type="text"/> Montant
Bateau	<input type="text"/>	€	Repas	<input type="text"/> Nombre
TCOM (Métro...)	<input type="text"/>	€		<input type="text"/> Montant
Taxi / VTC	<input type="text"/>	€	Inscription colloque	<input type="text"/> €
Parking	<input type="text"/>	€	Autre (préciser)	<input type="text"/> €
Péage	<input type="text"/>	€		
Véhicule de location	<input type="text"/>	€		
Autres (préciser)	<input type="text"/>	€		
Véhicule personnel	<input type="text"/>	Nb de km		
N° immatriculation	<input type="text"/>			

Dépenses payées par l'UCA (à remplir par l'administration)

A remplir à votre retour de mission
Indiquer ce que l'UCA a payé uniquement

Type de dépenses	Frais de transport	
Nature	Montant	Bon de commande
Avion	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Train	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hébergement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Repas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Colloque	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres (préciser)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Remarques :

Signature de l'agent

Signature de l'Ordonnateur

Date

Date