

## FORMULAIRE MISSION

Ce document permet à l'agent qui a prévu de se déplacer de donner toutes les informations nécessaires au gestionnaire mission qui établira son ordre de mission et traitera au retour de mission ses éventuels remboursements

## AVANT LE DEPART EN MISSION

## Informations à fournir au gestionnaire mission dès connaissance du déplacement

Formation(s) concernée(s) :			
Ordre de mission	<input type="checkbox"/> Avec frais <input type="checkbox"/> Sans frais	Matricule	
Nom		Prénom	
Type de personnel		Service	
fournir RIB si 1ère mission ou si changement de RIB			
Lieu de départ de la mission :	<input type="checkbox"/> rés. administrative	<input type="checkbox"/> rés. familiale - ville à indiquer :	
Destination			
Date de départ		Horaire de départ	
Date de retour		Horaire de retour	
Lieu de retour:	<input type="checkbox"/> rés. administrative	<input type="checkbox"/> rés. familiale - ville à indiquer :	
Motif du déplacement			
Moyen de transport :			
<input type="checkbox"/> Véhicule de service :		immatriculation :	
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel :		immatriculation :	
		Classe fiscale :	
<input type="checkbox"/> transport matériels		<input type="checkbox"/> convenance personnelle *	
<input type="checkbox"/> trajet non réalisable en train		<input type="checkbox"/> attestation d'assurance du véhicule personnel	
<input type="checkbox"/> Covoiturage : Nom du passager ou conducteur :			
<input type="checkbox"/> Rer métro bus			
<input type="checkbox"/> Train (préciser) :		<input type="checkbox"/> 2ème classe	<input type="checkbox"/> 1ère classe
<input type="checkbox"/> Avion (préciser) :		<input type="checkbox"/> via bon de commande marché	
<input type="checkbox"/> Bateau			
● Frais annexes sur autorisation avec production des pièces justificatives (sauf si dépenses de transport au total < 30€) :			
<input type="checkbox"/> Taxi		<input type="checkbox"/> Location voiture	<input type="checkbox"/> Parking
<input type="checkbox"/> Autres :		<input type="checkbox"/> Péages	
Plusieurs étapes :			
Repas:			
Conserver votre justificatif de repas jusqu'au remboursement			
<input type="checkbox"/> Forfait de droit			
<input type="checkbox"/> Repas en restaurant universitaire (forfait réduit de 50%)			
<input type="checkbox"/> Aucun frais de repas			
Hébergement:			
<input type="checkbox"/> Via voyageiste			
<input type="checkbox"/> Pris en charge par un organisme extérieur		<input type="checkbox"/> Aucun frais d'hébergement	
<input type="checkbox"/> Agent RQTH et PMR (fournir attestation)			
RETOUR DE MISSION			
Informations et justificatifs éventuels à transmettre au gestionnaire mission			
Justificatifs transport :		Montant avancé inférieur 30 € Montant déclaratif : <input type="text"/>	
		Montant avancé supérieur ou égal 30€ Fournir au gestionnaire mission toutes les factures de transport (train, péage, parking, transports en communs...)	
		Justificatifs à conserver par l'agent jusqu'au remboursement Date : <input type="text"/> Signature : <input type="text"/>	
Justificatifs repas :		Aucun justificatif à fournir (mais à conserver jusqu'au remboursement des frais)	
Justificatifs hébergement :		France (Métropole et outre-mer) : Aucun justificatif à fournir	
		Etranger : Fournir au gestionnaire mission la facture des frais avancés	

## PROCÉDURE ORDRE DE MISSION

- 1) L'enseignant(e) remplit le formulaire de demande d'ordre de mission
- 2) L'enseignant(e) adresse le formulaire à l'assistante de formation
- 3) L'assistant(e) saisit la demande sur SIFAC
- 4) L'assistant(e) imprime l'ordre de mission
- 5) L'assistant(e) fait signer l'ordre de mission à l'enseignant(e) et au responsable de formation ou chef de département
- 6) Au retour de la mission :
  - Si l'enseignant(e) a avancé un **montant inférieur à 30 euros**, il ou elle devra déclarer son montant dans l'encadré RETOUR DE MISSION (sur le formulaire), signer et conserver ses justificatifs jusqu'au remboursement.
  - Si l'enseignant(e) a avancé un **montant supérieur ou égal à 30 euros**, il ou elle devra fournir ses justificatifs.
- 7) L'assistant(e) envoie par courrier interne l'ordre de mission et les justificatifs à Laetitia DEMESLAY ou au correspondant financier, pour signature du directeur de l'IUT.