

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 concernée (EOTP):	<input type="checkbox"/> DUT ALT GEII (15FADGEIFZ)	<input type="checkbox"/> LP SEICOM (15FALSEIFZ)	<input type="checkbox"/> LP IDEB (15FALIDEFZ)
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"/> via bon de commande marché <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"/> Péages <input type="checkbox"/> Autres :			
Plusieurs étapes :			
Repas:	Conserver votre justificatif de repas jusqu'au remboursement		
Si agent en mission entre 11h et 14h le midi et entre 18h et 21h le soir	<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 voyageur <input type="checkbox"/> Payé par l'agent		
Si agent en mission entre minuit et 5h	<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 : Justificatifs à conserver par l'agent jusqu'au remboursement Date : Signature :		
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 de Rodolphe DALLE