

- ➔ Qui s'occupera de ma mission ?
- ➔ Geneviève CHIALI Tél. 05.46.45.87.24
- ➔ Gestionnaire Mission L3I
- ➔ genevieve.chiali@univ-lr.fr

« JE PARS EN MISSION »

Je joins un RIB + photocopie carte d'identité si 1^{ère} mission ou en cas de changement de compte bancaire

Je m'en inquiète auprès de la gestionnaire si je ne l'ai pas 3 jours avant de partir

Tout agent partant en mission doit posséder un ordre de mission signé par l'autorité compétente et ce avant son déplacement

Toutes les demandes dûment complétées seront transmises via l'appli pour validation par le Directeur du L3I <http://l3i.univ-larochelle.fr/mission>

Je m'assure que ma demande de mission soit validée par mon responsable de projet.

Je peux me déplacer en :

Avant la mission :

<ul style="list-style-type: none"> ➔ En train ✗ SELECTOUR AFFAIRES.MNV-MONTELIMAR@SELECTOUR.COM 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Pas d'achat de billet hors marché : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Je coche sur l'appli ➔ Je demande un devis à SELECTOUR ➔ Je note le code client : 903361
<ul style="list-style-type: none"> ➔ En avion ✗ SELECTOUR AFFAIRES.MNV-MONTELIMAR@SELECTOUR.COM 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Pas d'achat de billet hors marché : <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Je coche sur l'appli ➔ Je demande un devis à SELECTOUR ➔ Je note le code client : 903361
<ul style="list-style-type: none"> ➔ En voiture de location : (véhicule à rendre avec le plein d'essence) ✗ ADA ✗ EUROPCAR 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Je coche sur l'appli ➔ La gestionnaire s'occupera de la réservation.
<ul style="list-style-type: none"> ➔ En voiture personnelle : ➤ Je suis remboursé sur la base d'un tarif SNCF 2^{ème} classe (sans remboursement péage) 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Je coche sur l'appli ➔ Je fournis : <ul style="list-style-type: none"> ✗ Copie carte grise pour la 1^{ère} mission ✗ Attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels ✗ Je signe l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel auprès de la gestionnaire mission L3I

J'évite de modifier mon billet de train au dernier moment, cela a forcément un coût supplémentaire ...

➔ Je pars en France : « je m'en occupe 2 semaines avant »

- ✗ Délivrance d'un Ordre de mission signé par l'autorité compétente

Frais de séjour en France :

- ➔ Repas : Pas de justificatif demandé
 - ✗ Remboursement forfaitaire de 15.25 Euros
 - ✗ Remboursement Restaurant administratif : 7.63 Euros
- ➔ Hébergement : Je m'occupe de ma réservation
 - ✗ Je garde la facture
 - ✗ Je serai remboursé en Province : 80 Euros et à Paris : 100 Euros

➡ Je pars à l'étranger : « Je m'en occupe 6 Semaines avant »

- ✘ Délivrance d'un Ordre de mission signé par l'autorité compétente et par le Président de l'Université.

Je peux avoir une demande d'avance : c'est une provision qui se décompte du total de la mission : Elle est versée sur le compte bancaire avant le départ.

- ☑ Je coche « demande d'avance » sur l'appli :
- Lorsque la mission est validée par le Directeur du L3I je n'oublie pas de signer la demande d'avance auprès de la Gestionnaire L3I

- ➡ Je pars à l'étranger : j'aurai des indemnités de mission journalières (PER DIEM)
- ➡ La date d'effet de l'indemnité commence à l'heure d'arrivée dans le pays et se termine à l'heure du départ du pays.
- ➡ L'indemnité couvre :
- ✘ Les frais de repas
- ✘ Les frais d'hébergement + diverses petites dépenses

➡ Je pars en mission pour une conférence, un colloque

- ✘ Je fais attention aux délais des dates d'inscription
- ✘ Je fais mon inscription sur internet : je demande en parallèle **une facture pro-forma (devis) au nom de l'établissement**
- ✘ Je communique tous Les renseignements à la gestionnaire pour qu'elle puisse établir le bon de commande. (Nom de l'organisme – facture – préinscription – RIB de l'organisateur de la conférence).
- ➡ **Pour une conférence ou colloque à l'étranger**
 - Pour un paiement par carte bancaire ou ordre de paiement vers l'étranger :
 - ✘ Je prends RDV avec l'agence comptable de l'établissement (I.HERAUDEAU)
 - ✘ J'ai besoin du Bon de commande Fournisseur + L'imprimé ordre de paiement complété par la gestionnaire L3i – facture pro-forma Je ramène un récépissé.
 - **Soyez vigilants quant aux délais impartis pour les inscriptions aux différentes manifestations à l'étranger, ainsi qu'aux dates limites ouvrant droit à des tarifs préférentiels accordés suivant les statuts des personnels de l'Université.**

Dans tous les cas, je joins à ma demande de mission que j'ai bien renseignée via l'appli :

- L'invitation, la convocation, l'objet, le programme etc... de la mission
- Le devis SELECTOUR (je fais attention à la date limite de confirmation du billet).
- L'inscription à un colloque ou conférence
- Toutes les pièces justificatives qui me semblent utiles

✘ Je n'oublie pas d'inscrire la ligne budgétaire de la mission

■ Je suis en mission :

➤ Je garde tous les justificatifs originaux :

Facture Hôtel, billet de train, billet d'avion, carte d'embarquement, péage, bus, parking, métro...

■ Je reviens de mission :

- Je rapporte tous les justificatifs originaux à la Gestionnaire Mission L3I
- Je vérifie et signe l'état de frais de déplacement que la gestionnaire établira.



Alors que fait la gestionnaire mission L3I ?

- 🌈 Elle établit la mission via l'appli missions de l'ULR « KIWI », et l'envoi au missionnaire après signature du directeur du labo.
- 🌈 Elle établit tous les bons de commande se rapportant à la mission (SELECTOUR – ADA – etc.)
- 🌈 Elle clôture la mission par l'état de frais de déplacement avec tous les justificatifs
- 🌈 Elle est toujours là pour aider le missionnaire dans ses démarches et questionnements

Je serai remboursé dans un délai d'un mois...