

GUIDE SIMPLIFIÉ DES MISSIONS

Direction du Budget et de la Commande Publique

Déplacements professionnels en France métropolitaine et à l'étranger

1.	L'ORDRE DE MISSION.....	1
2.	AVANT VOTRE DÉPART EN MISSION : QUELLES DÉMARCHES ?.....	2
3.	À VOTRE RETOUR DE MISSION : QUELLES PIÈCES FOURNIR ?.....	2
4.	PROCÉDURE.....	4
5.	RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À FOURNIR POUR LE REMBOURSEMENT	5

1. L'ORDRE DE MISSION

Tout agent qui se déplace, pour l'exécution du service doit être en possession d'un ordre de mission, établi **préalablement** à son départ et signé par l'autorité compétente. L'ordre de mission :

- ▶ **atteste que l'agent missionné est en situation régulière d'absence et demeure placé sous l'autorité et la responsabilité de l'Inalco pendant toute la durée de la mission.** À ce titre, l'ordre de mission garantit la couverture des accidents du travail et de service pouvant survenir lors du déplacement.

- ▶ **permet à l'agent, personnel de l'Inalco ou non, d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives.**

L'ordre de mission *sans frais* : l'Inalco ne peut délivrer un ordre de mission sans frais que pour les personnels qu'il rémunère. Toute autre personne est considérée comme collaborateur bénévole et doit être couverte par sa propre assurance.

Pour le remboursement des frais de transports engagés pour se présenter à un concours ou un examen professionnel hors résidence administrative et familiale, l'agent administratif peut prétendre à la prise en charge des frais de transport (trajet pour l'admission et l'admissibilité d'un seul concours ou examen professionnel par année civile).

Est en *mission* l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

Résidence familiale : lieu où se situe la résidence ou le domicile de l'agent au sens du code civil.

2. AVANT VOTRE DÉPART EN MISSION : QUELLES DÉMARCHES ?

REPLIR UNE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

Cette demande, établie préalablement à la mission, doit être transmise **au minimum 3 semaines** avant la mission au responsable hiérarchique (voir page 4), pour l'établissement de l'ordre de mission.

UN ORDRE DE MISSION VOUS EST DÉLIVRÉ

Il indique les éléments nécessaires à la détermination de vos droits :

- le mode de transport et la classe autorisés : avion classe économique, train 2^e classe, utilisation de la couchette, véhicule de location, véhicule personnel, autocar, navette, etc.
- et le cas échéant, la prise en charge des frais facultatifs : péage, parking gares ou aéroports, bus, RER, métro, etc.

La DBCP transmettra par courrier électronique l'ordre de mission à l'agent missionné.

POUR ÉVITER D'AVOIR À AVANCER DES FONDS : L'AVANCE SUR MISSION

La demande d'avance sur mission est concomitante à la demande d'ordre de mission. Le **montant de l'avance est limité à 75%** du montant total estimé des frais de mission. Si l'avance est supérieure aux frais réels du déplacement le missionnaire devra rembourser la différence.

3. À VOTRE RETOUR DE MISSION : QUELLES PIÈCES FOURNIR ?

Pour obtenir un remboursement rapide des frais engagés, il est indispensable de transmettre aux services gestionnaires, à la Direction du Budget et de la Commande Publique (DBCP), dans les plus brefs délais, les pièces justificatives *originales* nécessaires listées à la fin de ce guide.

QUE VOUS AYEZ ENGAGÉ DES FRAIS OU NON

Remplir exhaustivement l'**état de frais de déplacement**, le signer et le remettre aux services gestionnaires. Selon le cas, joindre à l'appui de l'ordre de mission et de l'état de frais, les pièces justificatives mentionnées page 5.

➤ pour une mission en France métropolitaine

L'agent missionné a droit au remboursement :

- a. de son (ses) titre(s) de transport pour se rendre sur le lieu de sa mission.
- b. des frais de séjour (forfait d'hébergement) :

Le forfait *maximum* par nuitée (Hébergement + petit-déjeuner) est de **60€ en province** et de **130€ pour Paris sur production du justificatif d'hébergement**.

Le taux de l'indemnité de repas de **15,25€** par repas (*Les déplacements commençant avant 12 h et se terminant après 14 h ouvrent droit à indemnité du midi ; les déplacements commençant avant 19 h et se terminant après 21h ouvrent droit à indemnité du soir*).

➤ Pour une mission à l'étranger

Dès qu'un agent missionné passe une nuit en outre-mer ou à l'étranger, il peut percevoir une indemnité journalière dont le montant est fixé par arrêté ministériel (MINEFI) et par pays (arrêté du 3 juillet 2006) :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360>

À ces taux d'indemnités journalières s'appliquent les « taux de chancellerie » (taux de change) indiquant la contrevaletur des euros des monnaies étrangères, également fixés par le MINEFI. Le barème des indemnités journalières en mission temporaire à l'étranger et outre-mer peut être consulté sur le site du [Ministère des Finances](#).

http://www.economie.gouv.fr/dgfp/mission_taux_chancellerie/frais

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée sur présentation de justificatif (ex. facture d'hôtel...) attestant d'un hébergement sur place. Une indemnité journalière n'est due que si la mission est supérieure à une journée et qu'une nuitée sur place est comptabilisée et justifiée. L'indemnité forfaitaire couvre les frais d'hébergement (dont petit-déjeuner), de repas. Les petits frais relevant de l'hébergement et des repas sont assumés par le voyageur, tels que les frais de connexion wifi à l'hôtel par exemple...

L'agent missionné à l'étranger peut prétendre au paiement :

- de son (ses) titre(s) de transport pour se rendre sur le lieu de sa mission (moyen de transport le plus direct et le plus économique)
- d'indemnités journalières de mission destinées à le rembourser forfaitairement de ses frais de nourriture et de logement.
- de frais divers (visas, vaccinations...)

4. PROCÉDURE

Pour être recevable, toute demande d'ordre de mission doit être signée :

- 1°- par l'agent missionné lui-même
- 2°- par le(s) responsable(s) des crédits (directeur d'unité de recherche, responsable de programme, chef de service)
- 3°- par le directeur de département ou de filière (via les référentes administratives, bureau 3.42)

À titre indicatif, on trouvera dans le tableau ci-dessous la procédure de signature et de dépôt du document

Agent Missionné	Visa	Transmission du document
IATS	Responsable des crédits Chefs de service	Par le responsable des crédits à la DRH
Enseignants-Chercheurs Inalco	<i>Crédits Unité de recherche</i> Directeur de l'unité de recherche	Par le gestionnaire de la structure de recherche à la DIFOR
	<i>Crédits Conseil scientifique</i> Responsable DRED	Par le responsable de la DRED à la DIFOR
	<i>Crédits Relations internationales</i> Responsable Relations internationales	Par le responsable des Relations internationales à la DIFOR
	<i>Crédits programme</i> Responsable de programme (ex : ANR, IDEX, IUF, ...)	Par le responsable ou le gestionnaire du programme à la DIFOR
Extérieur Ex : invité ; personnel CNRS, IRD ; membre comité de sélection, membre jury de thèse,...	Responsable des crédits Ex : Présidente, Chef de service (DRED, DRH, RI...), Directeur d'unité	Par le responsable des crédits ou le gestionnaire de la structure de recherche à la DBCP
Agent missionné sur crédits conjoints	Responsables des crédits engagés	Par les responsables des crédits à la DRH, la DBCP à la DIFOR

La DRH et/ou la DBCP traitent la demande d'ordre de mission. Si la demande est validée, l'ordre de mission est mis à disposition de l'agent missionné.

**Aucune suite ne pourra être donnée
aux demandes d'ordre de mission incomplètes ou non visées.**

5. RÉCAPITULATIF DES PIÈCES À FOURNIR POUR LE REMBOURSEMENT

Fournir l'État de Frais de Déplacement et selon le lieu de la mission :

EN FRANCE MÉTROPOLITAINE			
Dépenses		Remboursement éligible	Pièces justificatives originales à produire
Indemnités journalières	Hébergement	<i>Sur Paris : Frais réels, plafonnés à 130 € Forfaitaire réglementaire : 60 €</i>	Facture d'hébergement établie à votre nom
	Repas	<i>Indemnité forfaitaire (15,25 par repas)</i>	Facture - Déclaration dans l'état de frais
Transports en commun	Train, frais de suppléments obligatoires ; Train couchette ou wagon-lit	<i>Frais réels tarif SNCF 2^e classe (ou 1^{re} classe si l'agent missionné peut prouver l'économie)</i>	Billet ou ticket
	Avion	<i>Frais réels tarif économique</i>	Billet, coupon (papier ou électronique) de la carte d'embarquement, facture ou reçu électronique
	Métro, RER, bus (navettes aéroports)	<i>Frais réels</i>	Billet ou ticket
	Bateau	<i>Frais réels</i>	Billet ou ticket
véhicules	Véhicule personnel	<i>Selon modalités définies par l'OM Indemnités kilométriques ou remboursement sur la base du tarif SNCF 2^e classe</i>	Copie de la carte grise et de la police d'assurance
	Frais de péage d'autoroute	<i>Frais réels</i>	Ticket ou facture
	Frais de parking à proximité des gares et aéroports (missions ≤72 heures)	<i>Frais réels</i>	Ticket de stationnement ou facture
	Taxi	<i>Seulement si autorisation exceptionnelle ou circonstances particulières Frais réels</i>	Facture
Autres	Inscription à colloque	<i>Frais réels</i>	Facture

À L'ÉTRANGER			
Dépenses		Remboursement éligible	Pièces justificatives originales à produire
Indemnités journalières	Hébergement + repas	<i>Indemnités forfaitaires</i>	Facture d'hébergement établie à votre nom
Frais de transports	Train, frais de suppléments obligatoires ; Train couchette ou wagon-lit	<i>Frais réels</i>	Billet ou ticket train
	Avion	<i>Frais réels tarif économique</i>	Billet, Coupon (papier ou électronique) de la carte d'embarquement, facture ou reçu électronique)
	Frais de transports annexes précédant l'embarquement ou suivant le débarquement (Métro, RER, bus, navettes aéroports,...)	<i>Frais réels</i>	Ticket, facture
	Bateau	<i>Frais réels</i>	Billet ou ticket
Véhicule	Véhicule personnel	<i>Selon modalités définies par l'OM Indemnités kilométriques ou remboursement sur la base du tarif SNCF 2^e classe</i>	Copie de la carte grise et de la police d'assurance
	Location de véhicule Frais de carburant	<i>Frais réels</i>	Facture du loueur Ticket
	Taxi	<i>Seulement si autorisation exceptionnelle ou circonstances particulières Frais réels</i>	Facture
Autres	Frais liés à la délivrance d'un visa, aux vaccinations obligatoires Inscription à colloque	<i>Frais réels</i>	Facture