

# PARTIR EN MISSION : LA PROCEDURE AU LEMNA

## AVANT DE PARTIR :

### REGLES GENERALES

- **Remplir le formulaire « Commande de mission »** (disponible sur l'intranet LEMNA) avant tout départ en mission afin que Jean-Baptiste engage la procédure administrative.
  - **10 jours avant votre départ pour un déplacement en France**
  - **Au plus tard 1 mois avant votre départ pour un déplacement à l'étranger**

TOUTES les informations sont essentielles car elles permettent la validation administrative de la mission et donne les informations nécessaires pour procéder aux remboursements des frais engendrés

ATTENTION : pour toute mission, même sans frais, vous devez avoir un ordre de mission signé par le laboratoire avant de partir. Ceci est une preuve que ce déplacement se déroule dans le cadre professionnel et vous assure en tant que tel en cas d'accident.

- **Si c'est votre première mission à l'Université, merci de compléter la « Fiche Agent »** (disponible sur l'intranet LEMNA) pour création dans notre base comptable. Y joindre un RIB.

### SI VOTRE MISSION EST FINANCEE PAR LE LABORATOIRE

#### DEMANDER AU LABORATOIRE LE FINANCEMENT

**Plusieurs fois par an, des appels à besoins seront envoyés par mail. Merci d'y saisir les conférences auxquels vous pensez participer afin que nous établissions ou mettions à jour notre budget.**

Dans cet appel à besoins nous vous demanderons pour chaque mission, le budget estimatif pour le déplacement (avion-train-voiture), les frais d'inscription, et l'hébergement/restauration. C'est sur cette base et selon la disponibilité du budget du laboratoire que la direction décidera du financement alloué.

Attention, l'intérêt de la conférence sera aussi pris en compte. Pour l'expliquer un espace « commentaires » est prévu.

Enfin, si finalement vous décidez de ne pas partir ou si vous n'avez pas obtenu de communication, merci de tenir informée Gaëlle. **Le budget que le laboratoire vous a alloué n'est pas reportable sur une autre mission ou pour une personne de votre choix. Il sera remis dans « le pot commun ».**

**Si entre deux appels à besoins vous souhaitez être financés pour participer à une conférence, vous pouvez remplir un formulaire en ligne (voir p5).**

# PARTIR EN MISSION : LA PROCEDURE AU LEMNA

## PENSEZ A ANTICIPER SVP !!

### REGLES GENERALES

Avant d'engager n'importe quelle dépense, il faut que Jean-Baptiste établisse un ordre de mission (OM). Pour profiter des prix avantageux des billets d'avion et des réservations de chambre d'hôtel, merci de vous adresser à Jean-Baptiste le plus tôt possible pour qu'il établisse votre OM avant toute dépense.

**Avion / train :** Pour les déplacements en France, nous devons payer les billets sur notre site UVET (agence de voyage). Pour les déplacements à l'étranger, si vous avez des billets moins chers sur internet, vous pouvez avancer les frais et les payer vous-même. Pour vous faire rembourser, il faudra donner une facture à Jean-Baptiste ainsi qu'un justificatif d'achat (exemple : relevé de compte où apparait l'achat).

**Frais d'inscription :** Essayez de faire la demande quand les tarifs sont les moins chers.

→ **Par bon de commande, adressez vous à Jean-Baptiste, au moins un mois à l'avance.**

→ **Pour les paiements par carte bancaire, adressez-vous à Gaëlle au moins une semaine avant la date limite.**

- Merci de lui envoyer par mail : le nom de la conférence avec le lien internet (accès direct au formulaire d'inscription) et les informations nécessaires pour le remplir (option à sélectionner, choix du tarif, ...). Précisez si les frais sont à imputer sur un contrat spécifique ou sur le budget propre du laboratoire.

**Hôtel :** une fois l'OM établi par Jean-Baptiste, merci de faire vous-même la réservation de l'hôtel. Gardez bien la facture pour remboursement et donnez-la lui après la mission.

### SI VOTRE MISSION EST FINANCEE PAR LE LABORATOIRE

**Le laboratoire ne finance que les conférences avec communication. Donc avant d'engager une quelconque dépense, merci de donner à Jean-Baptiste l'acceptation des organisateurs de votre communication accompagnée de votre commande de mission.**

## APRES LA MISSION :

A votre retour de mission, **n'oubliez pas de transmettre à Jean-Baptiste dans un délai de 15 jours vos justificatifs de frais de mission** afin que nous puissions procéder à votre remboursement et solder ainsi votre dossier.

### Remboursement par forfait :

Concernant l'hébergement et la restauration, la politique de l'Université est de rembourser selon le forfait journalier légal:

- **Pour les déplacements en France** : 15,25 euros maximum pour un repas et 100 euros maximum pour une nuitée.
- **Pour les déplacements à l'étranger** : Le forfait est global pour les frais d'hébergement et de restauration. Pour connaître les indemnités journalières par pays, veuillez consulter la page du Ministère des Finances et des Comptes Publics. [http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais).

### ATTENTION :

- Pour que le forfait nuitées soit accepté, il faut que vous donniez une facture d'hôtel à Jean-Baptiste. Sans cela l'agence comptable refusera le remboursement.
- **Si votre nuitée et/ou vos frais de restauration coutent plus chers que le forfait, vous prendrez en charge la différence.**
- Si des repas sont compris dans vos frais d'inscription ou prévu dans votre réunion, il seront déduits du forfait.
- Sur contrat de recherche : si vous souhaitez bénéficier d'une prise en charge moins importante que ce que le forfait de l'Université prévoit, vous pouvez demander par mail à Jean-Baptiste de procéder à un abattement sur le forfait. Ensuite vous signerez l'état liquidatif avec la mention « solde de tout compte ».
- **Etat liquidatif** : ce document résume le cout total de la mission et le montant à vous rembourser. Vous devrez le signer avec la mention « pour solde de tout compte ».

### SI VOTRE MISSION EST FINANCEE PAR LE LABORATOIRE

Avant le départ, un montant global de cout de la mission est fixé avec le laboratoire. Les frais de mission sont compris dans ce budget.

- Les frais de restauration et d'hôtel seront remboursés à la hauteur des frais justifiés (factures d'hôtel et preuve de paiement, tickets de restaurant). Le remboursement total de ces frais (hôtel et restauration) ne peut pas dépasser le forfait prévu par l'Université. Si aucun justificatif n'est fourni, alors il n'y aura aucun remboursement.
- Dans tous les cas, vos frais à rembourser seront calculés en sorte que le cout total de la mission soit respecté.

# PARTIR EN MISSION : LA PROCEDURE AU LEMNA

## RECAPITULATIF : DOCUMENTS A DONNER A JEAN-BAPTISTE

### AVANT

- Commande de mission (voir p1).
- Fiche agent et le RIB si c'est la première mission (voir p1).

### APRES

- Programme de la conférence sur lequel figure votre nom (avec la précision si les repas sont compris dans les frais d'inscription) et/ou attestation de présence.
  - ou mail pour les réunions (invitation ou explications adressées à Jean-Baptiste, avec précisions des dates et heures ou si les repas seront pris en charge par l'organisateur)
- Si vous avez engagé vous-même des frais que vous souhaitez vous faire rembourser : remettre à Jean-Baptiste les factures et les justificatifs d'achat (exemple : facture hôtel et extrait de relevé de compte, tickets de carte bleue)
- Ticket de bus/Métro/navette, facture parking...

### SI VOTRE MISSION EST FINANCEE PAR LE LABORATOIRE

#### DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES

### AVANT

- Acceptation de la communication (voir p2)

### APRES

- Facturettes restauration (voir p 3)

# PARTIR EN MISSION : LA PROCEDURE AU LEMNA

## INFORMATIONS/CONTACTS UTILES :

### Jean-Baptiste RAHARISON

- Etablissement de l'OM, paiement des frais de mission, des billets de transport/hôtel (via UVET FRANCE)
  - Bureau 217 (Campus Tertre, Bât, Erdre)
  - [jean-baptiste.raharison@univ-nantes.fr](mailto:jean-baptiste.raharison@univ-nantes.fr)
  - Tél : +33 (0) 2 40 14 16 63

### Gaëlle RODRIGUEZ

- Paiements des frais d'inscription par carte bleue (imputation sur laboratoire et contrats de recherche)
  - Bureau 230 (Campus Tertre, Bât, Erdre)
  - [gaelle.rodriquez@univ-nantes.fr](mailto:gaelle.rodriquez@univ-nantes.fr)
  - Tél : +33 (0) 2 40 14 17 19

### ACCEDER A L'INTRANET DU LABORATOIRE :

Toutes les informations sur les procédures administratives et la vie du laboratoire sont sur l'intranet du laboratoire : [DOCTORANTS](#) / [CHERCHEURS](#)

### ACCES AU FORMULAIRE POUR LA DEMANDE DE FINANCEMENT DU LABORATOIRE (hors appels à besoins)

[Lien pour les enseignants-chercheurs](#) / [Lien pour les doctorants](#)