

# 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, liens disponibles à la fin de ce document) pour création dans notre base comptable. Y joindre un RIB.

### SI VOTRE MISSION EST FINANCEE PAR LE LABORATOIRE

#### DEMANDER AU LABORATOIRE LE FINANCEMENT

**Seules les missions justifiant d'une communication sont financées par le LEMNA. Toute demande de financement doit se faire via le formulaire en ligne (sur l'intranet du LEMNA) :**

- **Doctorants :** [lien](#)
- **Chercheurs :** [lien](#)

Via ce formulaire nous vous demandons le budget estimatif pour le déplacement (avion-train-voiture-transports en communs, taxis, etc.), les frais d'inscription, et l'hébergement/restauration. Selon le budget requis et la pertinence de la demande (si vous souhaitez donner des précisions, un espace « commentaires » est prévu à la fin du formulaire), la direction décidera du financement alloué. C'est sur cette base que le laboratoire calculera vos remboursements de frais.

Enfin, si finalement vous décidez de ne pas partir ou si vous n'avez pas obtenu de communication, merci de tenir informée Gaëlle et Jean-Baptiste. **Le budget que le laboratoire vous a alloué n'est pas reportable sur une autre mission ou pour une personne de votre choix.**

# PARTIR EN MISSION : LA PROCEDURE AU LEMNA

## PENSEZ A ANTICIPER SVP !!

### REGLES GENERALES

Avant d'engager une dépense, il faut que Jean-Baptiste établisse un ordre de mission (OM) et donc que vous lui envoyiez votre commande de mission rapidement. 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.

**Avion / train** : Il est recommandé que le laboratoire engage les frais via l'agence de voyage HAVAS. Cependant il est possible que vous avanciez les frais. Dans ce cas pour que le laboratoire vous rembourse, il est indispensable que vous rameniez la facture \* (il doit y apparaître votre nom et prénom et le mode de paiement) et les billets \*.

**Si le laboratoire paie directement, merci d'envoyer les détails précis de votre vol et train dans votre commande de mission (si possible envoyez la copie-écran du site internet sur lequel vous avez trouvé l'itinéraire avec le tarif).**

**Frais d'inscription** : Essayez de faire la demande quand les tarifs sont les moins chers (nous ne payons que les tarifs *early-bird*).

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

- Merci de lui envoyer par email : 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, etc.). Précisez si les frais sont à imputer sur un contrat spécifique ou sur le budget propre du laboratoire.
- Vous pouvez aussi venir avec votre ordinateur à son bureau les lundi, mardi et jeudi.

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

→ **N'AVANCEZ JAMAIS LES FRAIS D'INSCRIPTION : L'UNIVERSITE N'AUTORISE PAS LE REMBOURSEMENT DE CES FRAIS.**

### 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 transmettre à Jean-Baptiste l'acceptation des organisateurs de votre communication (avec votre commande de mission).**

\* Merci de transmettre les billets électroniques à Jean-Baptiste avec la commande de mission afin qu'il ait les horaires corrects pour établir votre ordre de mission. L'optimal étant que vous donniez la facture en même temps.

# PARTIR EN MISSION : LA PROCEDURE AU LEMNA

## PENSEZ A ANTICIPER SVP !!

### REGLES GENERALES

#### Hôtel :

→ Si vous avancez les frais :

##### ❖ En France :

- vous recevrez automatiquement le forfait nuitée correspondant à votre mission :

Dans la commune de Paris : 110 euros la nuitée

[Dans les grandes villes](#) (+ de 200 000 habitants) : 90 euros la nuitée

Les autres villes : 70 euros la nuitée

- Il nous sera impossible de vous rembourser plus que le forfait autorisé.
- Si vous avez consommé moins, merci de le spécifier par email à Jean-Baptiste en précisant que vous souhaitez être remboursés en conséquence.

❖ A l'étranger: Il est indispensable que vous renvoyiez la facture à Jean-Baptiste pour valider votre forfait étranger (votre nom, prénom et mode de paiement doivent être indiqués).

→ Si le LEMNA paie directement l'hôtel : merci d'envoyer le nom de l'hôtel, les dates et le tarif à Jean-Baptiste qui fera la réservation via HAVAS.

- Les tarifs maximum autorisés quand le LEMNA engage directement les frais:

Dans la commune de Paris : 130 euros la nuitée

[Dans les grandes villes](#) (+ de 200 000 habitants) : 110 euros la nuitée

Les autres villes : 110 euros la nuitée

- Si vous avez négocié un tarif directement avec l'hôtel ou si vous avez un tarif préférentiel via la conférence, merci de transférer l'email de l'hôtel explicitant le tarif négocié ou bien le code préférentiel à Jean-Baptiste.

### 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 transmettre à Jean-Baptiste l'acceptation des organisateurs de votre communication (avec votre commande de mission).**

# PARTIR EN MISSION : LA PROCEDURE AU LEMNA



## APRES LA MISSION :

Selon la nature et le montant de la dépense vous devrez informer Jean-Baptiste des dépenses à vous faire rembourser et/ou lui ramener vos justificatifs. Ceci **dans un délai de 1 SEMAINE**.

### Remboursement par forfait de la restauration:

- **Pour les déplacements en France** : 17,50 euros pour un repas.
  - Vous devez garder vos tickets de caisses ou justificatifs de repas jusqu'à remboursement de votre mission.
- Si des repas sont compris dans vos frais d'inscription ou prévu dans votre réunion, il seront déduits du forfait.
- **Pour les déplacements à l'étranger** : Le forfait est global pour les frais d'hébergement et de restauration. Pour connaître les indemnités journalières demandez à Jean-Baptiste une simulation du forfait autorisé. Seul un justificatif d'hébergement est nécessaire (la facture d'hôtel ou le voucher).

### Remboursement de votre déplacement :

- **Aller/retour au lieu de votre mission** : si vous avez avancé les frais, envoyer à Jean-Baptiste la facture, à votre nom, et les billets électroniques s'ils n'ont pas été donné avant de partir.
- **Les déplacements lors de votre séjour** : les justificatifs de transports en commun et/ou parking etc. (en France et à l'étranger), et éventuellement les factures de taxis.
  - Cas 1 : le total ne dépasse pas 30 euros
    - Alors envoyez un email à Jean-Baptiste à votre retour de mission (délais maximum 1 semaine) pour lui détailler vos dépenses, gardez vos justificatifs en cas de contrôle (jusqu'à remboursement de vos frais)
  - Cas 2 : le total dépasse 30 euros
    - Alors envoyez un email à Jean-Baptiste à votre retour de mission (délais maximum 1 semaine) vos justificatifs scannés.

## 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 ne doivent pas dépasser ce budget.

- Dans tous les cas, vos frais à rembourser seront calculés en sorte que le cout total de la mission soit respecté.

### Remboursement hébergement : si vous avez avancé les frais

- **En France** : Jean-Baptiste vous remboursera le forfait prévu (page 3).
- **A l'étranger**: vous devez lui renvoyer la facture de l'hôtel.
- **Si votre nuitée et/ou vos frais de restauration sont supérieurs au forfait, la différence reste à votre charge.**

# PARTIR EN MISSION : LA PROCEDURE AU LEMNA

## RECAPITULATIF : DOCUMENTS A TRANSMETTRE A JEAN-BAPTISTE et A CONSERVER

### AVANT

- Commande de mission (voir p1).
- Si c'est la première mission, fiche agent et le RIB (voir p1).
- Si vous avez avancé les frais de déplacement (avion et/ou train) : les billets électroniques et la ou les factures établies à votre nom.
- 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)

+

### APRES

- A remettre à Jean-Baptiste si vous avez engagé vous-même des frais que vous souhaitez vous faire rembourser :
  - En France :
    - les factures de taxis, transports en commun et/ou parking si le total dépasse 30 euros.
  - A l'étranger :
    - la facture d'hôtel
    - les factures de taxi, transports en commun et/ou parking si le total dépasse 30 euros.

### A CONSERVER VOUS-MÊME jusqu'au remboursement de votre mission:

- tickets de repas
- les factures de taxi, transports en commun et/ou parking si le total est inférieur à 30 euros.

**= la DAF procédera à des contrôles aléatoires chaque mois. Si vous ne pouvez pas leur transmettre ces justificatifs, votre remboursement diminuera en conséquence. Une version dématérialisée (scan, photo) est acceptée.**

### SI VOTRE MISSION EST FINANCEE PAR LE LABORATOIRE

#### **DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES A FOURNIR AVANT D'ENGAGER TOUTE DEPENSE :**

- Acceptation de la communication (voir p2)

# 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 HAVAS FRANCE)
  - Bureau 229 (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

### 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](#)

### Gaëlle RODRIGUEZ

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

### ACCES AU FORMULAIRE POUR LA DEMANDE DE FINANCEMENT DU LABORATOIRE

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