

Procédure relative aux déplacements professionnels

**Référence** : procédure de gestion des missions de JANVIER 2019

Disponible sur : [http://intranet.univ-lyon1.fr](http://intranet.univ-lyon1.fr/) Finances/Dépenses/procédures.

**Personnes en charge des missions à FOCAL :**

**Sandes BEN GHARBIA** Tél. : 04.72.44.79.20 et **Sébastien BILLOUD** Tél. : 04.72.44.62.24. Mail [**missions.focal@univ-lyon1.fr**](mailto:missions.focal@univ-lyon1.fr)

**Où adresser les demandes :**

* Les demandes d’ordres de mission sont à saisir via l’application **DEDOM**. Les demandes de réservations et commandes de titres de transport et d’hébergement sont à mettre en pièce jointe.

**En préambule, il faut rappeler que tout déplacement professionnel doit faire l’objet d’une demande d’ordre de mission établie préalablement à la mission afin que l’intéressé soit placé dans une situation statutaire garantissant une couverture juridique et permettant le remboursement des frais.**

**En l’absence d’ordre de mission préalable, aucun remboursement ne pourra être effectué.**

Les demandes d’ordres de mission sont à saisir via la nouvelle solution de dématérialisation des demandes d’ordre de mission **(DEDOM)**

Cet outil, qui se veut intuitif, permet un circuit de validation des demandes grâce à un système de notification par mail. Il ne nécessite plus d’impression papier.

Vous pouvez accéder à l’outil en vous connectant à l’intranet ou bien via le lien suivant : [**https://dedom.univ-lyon1.fr**](https://dedom.univ-lyon1.fr/) et cliquer sur **nouvelle demande**.

Il est conseillé de privilégier les navigateurs Chrome ou Firefox.

En cas d’impossibilité de dépôt de vos demandes via DEDOM, vous pouvez utiliser l’ordre de mission sous format Excel. Cette utilisation doit rester exceptionnelle.

Selon sa nature, l’ordre de mission autorisera ou non la prise en charge des frais liés à cette mission.

1. **– Les ordres de mission :**

Un ordre de mission peut :

* + Autoriser une mission ponctuelle qui ouvrira des droits à remboursement.

* + Autoriser une mission qui n’ouvrira pas de droits à remboursement ; on parle d’ordre de mission sans frais. Il est cependant obligatoire pour toute mission qui n’entraîne pas de remboursement de frais ou si les frais sont pris en charge par un organisme extérieur.

* + Etre permanent : il est établi après validation du responsable de formation. Il est assorti d’une autorisation d’utiliser un véhicule personnel et a une durée de validité d’une année civile. Il est autorisé et signé par le Président de l’Université.

Votre attention est attirée sur les cas particuliers suivants :

* + Premier déplacement : lors d’un premier déplacement, il est nécessaire, avant de pouvoir enregistrer un ordre de mission, de demander à l’agence comptable la création du profil du voyageur.

Cette démarche peut prendre du temps, aussi, il est recommandé d’effectuer la demande d’ordre de mission, dans la mesure du possible, **trois semaines à un mois avant la mission**.

* + Déplacements à l’étranger hors Union Européenne : l’ordre de mission et l’autorisation d’absence sont à signer par le Président de l’Université, ils doivent donc impérativement être demandés trois semaines avant le départ en mission.

* + Déplacements au titre d’un colloque, d’un séminaire ou d’une conférence : le programme doit être joint à la demande d’ordre de mission. Au retour de la mission, l’attestation de présence devra obligatoirement être jointe à la demande de remboursement des frais engagés.

* + Demande d’avance : elle est possible mais limitée à 75 % d’une mission dont le coût est supérieur à 750 €.

**RAPPEL** : les ordres de mission établis pour le compte d’étudiants, dans le cadre de leur formation **sont proscrits** ; seuls les déplacements des étudiants amenés à représenter l’établissement lors de manifestations peuvent être pris en charge.

1. **– Les remboursements :**

Au retour de la mission, le remboursement des frais engagés devra être sollicité et ce, dans les meilleurs délais.

Le demandeur complète l**’état de frais** et l’adresse avec les pièces justificatives **originales** à l’adresse suivante :

Université Claude Bernard Lyon 1 - FOCAL – Pôle financier/missions – 13 Boulevard André Latarjet - 69622 VILLEURBANNE CEDEX

Les conditions de remboursement sont les suivantes pour :

* + Les trajets :

En véhicule personnel, le trajet le plus avantageux pour l’université est retenu entre l’adresse administrative et l’adresse personnelle. Le remboursement est effectué sur la base de l’indemnité kilométrique.

Pour tout **déplacement** en train ou en avion, en France comme à l’étranger, il est possible de demander directement à la société **FCM TRAVEL** un devis à **missions.focal@univ-lyon1.fr**

Au préalable une demande d’ordre de mission devra être déposée selon la procédure indiquée au paragraphe 1.

* + L’hébergement :

Conformément au décret en vigueur, le taux des indemnités de nuitée comprenant l’hébergement et le petit-déjeuner est fixé à 70€ en Province et 110 € à Paris.

Il est à noter que le remboursement ne peut intervenir que sur production d’un justificatif et qu’en aucun cas, il ne pourra être remboursé de somme supérieure à celle effectivement engagée.

Dans le cas de réservation auprès de la société **FCM TRAVEL**, la prise en charge des dépenses hôtelières est portée à :

* + 150 € petit déjeuner compris, à PARIS,
  + 100 € petit déjeuner compris, en province,
  + 200 € pour les personnalités extérieures invitées dans le cadre de manifestations scientifiques, d’actions de formation continue ou autres dont « cellule congrès »,

* + Les repas :

L’indemnité forfaitaire de repas est fixée à 15,25€ par repas payé déclaré par l’agent (à indiquer sur l’Etat de frais). Le forfait est minoré de moitié si le repas est pris dans un restaurant administratif.

* + Les missions à l’étranger :

Il est procédé au remboursement des frais réels sur justificatif dans la limite des indemnités journalières. Il est recommandé avant toute mission à l’étranger de prendre contact à l’adresse suivante : missions.focal@univlyon1.fr.

ATTENTION : en cas d’annulation d’une réservation, veuillez prévenir dans les meilleurs délais à l’adresse suivante : **missions.focal@univ-lyon1.fr** afin d’éviter la facturation de la prestation.

Pour faciliter vos réservations, vous trouverez la fiche « Organisation d’une mission »