

Procédure missions

Modalités de demande et de prise en charge des frais liés à une mission

RAPPEL :

L'ordre de mission doit être fait **avant le départ (*)** de l'agent en mission, ce qui suppose que la demande d'ordre de mission se fasse avec un minimum d'anticipation.

- **Etape n° 1 :**

La demande d'ordre de mission se fait sur **DEDOM**. **Cette demande doit impérativement être faite avant le départ en mission** (que ce soit pour les personnels UCBL ou les personnes invitées). Une attention particulière est demandée pour le motif de la mission (qui doit être le plus précis possible) et pour les éléments financiers (Centre Financier et domaine fonctionnel). L'ordre de mission est déposé par un gestionnaire ou par l'agent qui devra obtenir la validation du gestionnaire.

Cette demande ordre de mission est impérativement validée par le directeur de la composante.

Attention : pour les déplacements dans des pays à risque, un formulaire **Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD)** doit être renseigné. Il est accessible via DEDOM.

- **Etape n° 2 :**

Le Pôle Voyage d'Affaires (PVA) procède à la saisie de l'ordre de mission (OM). Pour les pays hors UE ou les pays à risque l'ordre de mission est nécessairement signé par le président.

- **Etape n° 3 :**

Si la personne qui va se déplacer souhaite faire une réservation, notamment auprès de la plateforme voyageur (transport et/ou hébergement), elle ou le chargé d'affaire doit réserver ses prestations sur la plateforme GLOBEO en online ou offline.

- **Etape n° 4 :**

La personne qui voyage ou le chargé d'affaire doit ensuite transmettre la « **demande d'achat** » accompagné du **devis voyageur** à l'adresse générique : mission.pva@univ-lyon1.fr. Cette demande d'achat est signée du directeur de la composante.

- **Etape n° 5 :**

Le PVA établit le bon de commande et valide la réservation sur la plateforme

- **Etape n°6 :**

Dès le retour de la mission, l'agent doit immédiatement :

- remplir et signer le formulaire « **état de frais** ». Sans signature, le remboursement de la mission ne pourra être effectué.
- Fournir au PVA l'ensemble des justificatifs originaux (billets de train, titres de transport en commun, tickets de péage, tickets de parking, facture d'hôtel...)

Le PVA procède à la liquidation de la mission après retour de l'état de frais.

- **Le traitement des remboursements** est à la charge du PVA qui se réfère à la réglementation en vigueur ainsi qu'à la politique de l'établissement en matière de déplacements et à l'état de frais.
Pour rappel : le remboursement d'une mission à l'étranger se fait au forfait ou aux frais réels (si cette option est retenue, seuls les justificatifs transmis seront pris en compte).

Personnes en charge des missions au PVA :

Alicia Chevalier Tél. : 04 72 44 81 60. Sébastien BILLOUD Tél. : 04 72 44 82 36.

Adresse mail : mission.pva@univ-lyon1.fr

Les formulaires « demande d'achat » et « état de frais » sont disponibles sur l'Intranet de l'UCBL :

<https://intranet.univ-lyon1.fr/finances/depenses/formulaires-depenses-612821.kjsp?RH=1303305520368#.XxVev38Uncs>

Le guide de gestion des missions sur la politique de l'université en matière de déplacements professionnels est disponible sur l'intranet :

<https://intranet.univ-lyon1.fr/finances/depenses/procedures-depenses-611118.kjsp?RH=1303305520368#.XxVfiH8Unct>

Une plaquette d'utilisation de la plateforme voyageur est disponible sur l'intranet :

https://intranet.univ-lyon1.fr/achat-public/marches-en-cours/voyages-d-affaires-865107.kjsp?RH=FIN_MC#voyage_et_hebergement

Lien pour vous connecter à DEDOM :

https://intranet.univ-lyon1.fr/achat-public/marches-en-cours/voyages-d-affaires-865107.kjsp?RH=FIN_MC#voyage_et_hebergement

LES FORMULAIRES NON CONFORMES ET INCORRECTEMENT RENSEIGNES NE SERONT PAS TRAITES ET SERONT RETOURNES A L'EXPEDITEUR.

() L'ordre de mission permet de placer l'agent dans une situation statutaire pendant la durée du déplacement : il assure sa protection juridique en cas de sinistre, vaut autorisation d'absence et ouvre droit au remboursement des frais engagés. Il doit impérativement être émis avant le départ en mission de l'agent.*

Cf : décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret du 26 février 2019

ATTENTION Pour un premier déplacement pris en charge par l'Université LYON1, il est nécessaire de créer un matricule qui permettra la saisie de la demande d'OM et de rembourser les frais avancés Cette demande de création d'agent se fait sur DEDOM :

- Si l'agent a des coordonnées bancaires françaises : la demande est envoyée au PVA.
- Si l'agent a des coordonnées bancaires à l'étranger où partant sur un compte focal : la demande est envoyée à l'agence comptable. NOTE : en cas de modification de coordonnée bancaire la demande est à adresser à l'agence comptable.

RESPONSABLE ETAPE (Qui ?)	Étapes d'orientation de la demande (Quoi ? / comment ?)	PERIODE (Quand ?)	INTERLO- CUTEURS (Pour qui ?)	OUTILS ET LIVRABLES (Comment ?)
	<pre> graph TD A([Donnée d'entrée]) --> B[L'enseignant doit organiser un déplacement professionnel] B --> C[1. Réaliser une demande d'ordre de mission via DEDOM] C --> D[2. La directrice / le directeur de composante et/ou le responsable hiérarchique valide l'ordre de mission DEDOM] D --> E[3. Suite à validation Saisir l'ordre de mission (OM). Pour les pays hors UE ou les pays à risque, signature impérative du Président de l'Université] E --> F[4. Si une réservation (transport et/ou hébergement) est à prévoir, réaliser le devis de la prestation sur la plateforme GLOBEO en online ou offline.] F --> G[5. Transmettre le formulaire demande d'achat accompagné du devis voyageur à l'adresse générique : mission.pva@univ-lyon1.fr] G --> H[6. Etablir le bon de commande et valide la réservation sur la plateforme] H --> I[7. Au retour de mission, remplir et signer le formulaire « état de frais » + Fournir au PVA l'ensemble des justificatifs originaux (billets de train, titres de transport en commun, tickets de péage, tickets de parking, facture d'hôtel...)] I --> J[L'enseignant a effectué un déplacement professionnel] J --> K([Donnée de sortie]) </pre>			
L'enseignant / l'agent en mission	1. Réaliser une demande d'ordre de mission via DEDOM	Le plus tôt possible	Plateforme DEDOM	DEDOM En cas de voyage en zone risquée, formulaire Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD)
Directrice / Directeur de composante	2. La directrice / le directeur de composante et/ou le responsable hiérarchique valide l'ordre de mission DEDOM		Responsable hiérarchique	Ordre de mission validée
Pôle Voyage d'Affaires (PVA)	3. Suite à validation Saisir l'ordre de mission (OM). Pour les pays hors UE ou les pays à risque, signature impérative du Président de l'Université		Plateforme voyageur (GLOBEO TRAVEL),	Validation via la plateforme DEDOM
L'enseignant / l'agent en mission	4. Si une réservation (transport et/ou hébergement) est à prévoir, réaliser le devis de la prestation sur la plateforme GLOBEO en online ou offline.		Pôle Voyage d'Affaires (PVA)	- Devis de la plateforme voyageur
Pôle Voyage d'Affaires (PVA)	5. Transmettre le formulaire demande d'achat accompagné du devis voyageur à l'adresse générique : mission.pva@univ-lyon1.fr		Plateforme voyageur	- Formulaire demande d'achat
L'enseignant / l'agent en mission	6. Etablir le bon de commande et valide la réservation sur la plateforme		Pôle Voyage d'Affaires (PVA)	- Formulaire bon de commande
	7. Au retour de mission, remplir et signer le formulaire « état de frais » + Fournir au PVA l'ensemble des justificatifs originaux (billets de train, titres de transport en commun, tickets de péage, tickets de parking, facture d'hôtel...)		Pôle Voyage d'Affaires (PVA)	- Formulaire état de frais - Justificatifs originaux des dépenses
	L'enseignant a effectué un déplacement professionnel			