

Guide **MISSIONS**

université de BORDEAUX

Version du 25/05/2026

SOMMAIRE

1 Principes généraux

2 Gestion d’une mission

3 Partie applicative gfc-Missions

4 Informations

1 Principes généraux



Retour au sommaire

Principes généraux

➢ La règlementation

- ✓ **Les textes de références** — page 5

➢ Qu'est-ce qu'une mission

- ✓ **Quelques définitions** — page 6
- ✓ **Qui est concerné** — page 7
- ✓ **Les zones de résidence** — page 8

Principes généraux
La règlementation

Les textes en vigueur…

1. ***Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat***
2. ***Arrêté du 3 juillet 2006, modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat***
3. ***Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État***
4. ***Note MESRI/GDRH-D2024-002060 du 23 février 2024 fixant les modalités de prise en charge des frais de mission et des indemnités des membres du Conseil national des universités (CNU) et du Conseil national des astronomes et physiciens (CNAP)***
5. ***Délibération n°2023-52 du 11 juillet 2023 fixant la politique de voyage de l'Université de Bordeaux***
6. ***Délibération n°2024-37 du 16/02/2024 relative au remboursement des frais d'hébergement au titre des missions réalisées pour le compte de l'Université de Bordeaux***
7. ***Délibération n°2024-45 du 09/07/2024 relative en la mise en application du règlement intérieur de l'université de Bordeaux (article 58)***

Qu’est-ce qu’une mission / ordre de mission ?



Quelques définitions…

➢ Agent en mission :

Est en mission l'agent qui se déplace, **pour l'exécution du service**. Il doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par l’autorité (Pdt, DGS, DGSA, DIR, RAF, etc.) dont il relève **et** qui a reçu délégation du Président de l’université de Bordeaux.

➢ Ordre de mission (OM) :

Document ***établi et signé***, avant le départ en mission, attestant que l’agent est autorisé à s’absenter, qu’il peut se déplacer à titre professionnel pour effectuer ses missions. Il lui permet en cas d’accident ou de difficultés survenues au cours de la mission de bénéficier de la réglementation sur les accidents de service et de la protection de son employeur (assistance, rapatriement). Il offre également la possibilité de prendre en charge les frais éventuels.

➢ Ordre de mission sans frais (OMSF) :

L’ordre de mission sans frais (valant certificat de non-remboursement) est établi si la mission, effectuée par un agent de l’université de Bordeaux, est prise en charge par des crédits d’un autre établissement. Peut également être établi dans le cas d’une mission pour laquelle l’agent n’a droit a aucun frais, il reste cependant indispensable.

➢ Ordre de mission permanent (OMP) :

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite de la zone géographique définie. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

➢ Ordre de mission collectif (OMC) :

L’outil ne dispose pas de la possibilité de créer un ordre de mission collectif. Il est impératif qu'un ordre de mission soit établi pour chaque agent. L'outil dispose d'une fonctionnalité de duplication d'OM.

L’ordre de mission est l’assurance de l’agent pendant toute la durée de sa mission

Principes généraux
Qui ?



➢ Qui ?

A l'Université de Bordeaux, peuvent bénéficier d'un ordre de mission :

- Les agents titulaires
- Les agents contractuels

Les personnes suivantes, sous réserve qu'elles interviennent pour le compte de l'université :

- Les professeurs émérites dès lors qu'ils remplissent une mission pour le compte de l'université
- Les tiers, extérieurs, affectés ou invités dont les frais de mission sont pris en charge par des crédits de l'université de Bordeaux ***(Pour application de la réglementation à ces personnes qui ne sont pas rémunérées par l'état, leur résidence administrative est confondue avec leur résidence familiale.)***
- Les étudiants
- Les stagiaires (si la convention l'autorise)

À retenir, toutes les personnes qui voyagent au moyen des crédits de l'Université de Bordeaux sont tenues de se conformer à sa politique de voyage.

Principes généraux
Résidence administrative / familiale

Article 1er du décret de référence :

Pour prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire, l'agent doit être en mission **en dehors** de sa résidence administrative **et** de sa résidence familiale.

- **La résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.

- **La résidence familiale** est le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent.

- **Constituant une seule et même commune** : toutes communes et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

2 Gestion d’une mission



université de BORDEAUX

Retour au sommaire

Gestion d’une mission 1/2

➢ Le cadre d’une mission

- ✓ L’ordre de mission — page 13
- ✓ Les acteurs — page 14
- ✓ La politique de voyage de l’établissement — page 19
- ✓ Début et fin d’une mission — page 20
- ✓ Les frais pris en charge — page 21
- ✓ L’hébergement — page 22
- ✓ Les transports — page 24
- ✓ Les repas — page 31
- ✓ Les autres frais — page 32
- ✓ L’avance de frais de mission — page 33

Retour au sommaire

Cadre d'une mission
L'ordre de mission

- L'ordre de mission est :

Obligatoire pour toutes missions	Signé par l'autorité ayant délégation	Avant le départ

Assurez-vous que l'autorité qui signe l'ordre de mission dispose de la délégation **RH**. Pour cela, vous avez la possibilité de consulter toutes les délégations de signature sur le site de l'université.



https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs

Cadre d’une mission
Les acteurs



❶ Le missionnaire, premier intéressé

Il doit :

- Préalablement :
  - obtenir l’accord de son responsable pour le déplacement
  - obtenir l’accord du responsable du financement
- Planifier et organiser son déplacement
  - Transport, hébergement, visa, vaccinations, etc.
- Effectuer ses pré-réservations sur la plateforme
- Exprimer son besoin auprès du service chargé des missions



❷ Le gestionnaire chargé de mission

Il doit :

- Conseiller le missionnaire sur les possibilités et les moyens
- Procéder aux réservations/validations et aux paiements des réservations du missionnaire via la plateforme de réservation eYoma (obligatoire)
- Toujours appliquer la politique de voyage de l'Université pour procéder à l'ensemble des réservations
- Proposer des alternatives lorsque c'est possible pour faciliter la mission
- Toujours tenir informé le missionnaire de l'avancé de la situation
- S'assurer que l'OM est renseigné, dans son intégralité, avec les bonnes informations et présenté à la signature avant le départ du missionnaire
- Communiquer au missionnaire tous les documents nécessaires à la mission avant son départ : (OM, billets de transport, voucher, contrat de location, etc.)

Seuls les agents ayant un compte **GFC actif** avec un profil de gestionnaire dans (**GFC-Dépenses**) ou (**GFC-Missions**) disposent du profil de ***chargé de voyage*** sur la plateforme « eYoma »



❸ Le responsable de la structure, supérieur hiérarchique du missionnaire et/ou ordonnateur

Il doit :

- S’assurer de l’opportunité de la mission (intérêt de la mission, coût..)
- Autoriser la mission
- Contrôler que le choix du mode de transport et d’hébergement utilisés sont en conformités avec la politique de voyage de l’établissement
- Signer l’ordre de mission du missionnaire avant le départ en mission dans la limite de ses prérogatives (missions à l’étranger)
- Signer l’état de frais définitif au retour de la mission « responsabilité de l’ordonnateur »

Cadre d'une mission
Les acteurs (les signataires)

TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORITES AYANT DELEGATION POUR SIGNER UN ORDRE DE MISSION
D'UN AGENT DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX OU D'UN THIERS VOYAGEANT POUR LE COMPTE DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX
En application de la décision de délégation de signature du Président de l'Université de Bordeaux

ORIGINE	STATUTS	O.Mission France métropolitaine	O.Mission Etranger hors zone à risque MAE	O.Mission Etranger zone à risque MAE	Etat de frais
		SIGNATAIRES			
CNU	Uniquement les **enseignants-chercheurs** (convoqués par la section de rattachement)	DGS			DGS
ADMINISTRATION	DGSA des pôles	DGS	DGS	Après avis du FSD DGS	Ordonnateur ou ordonnateur(s) délégué(s) ayant délégation sur la ligne budgétaire utilisée
	Directeurs/trices de services	DGS / DGSA du pôle ou suppléants			
	Directeurs/trices délégués de services	DGS / DGSA du pôle ou suppléants			
	Chefs/ffes de services	Directeurs/trices de services ou suppléants			
	BIATSS[1]	Chefs/ffes de services ou suppléants			
FORMATION	Directeurs/trices des collèges	Président de l'UB	Président de l'UB	Après avis du FSD Président de l'UB	Ordonnateur ou ordonnateur(s) délégué(s) ayant délégation sur la ligne budgétaire utilisée
	Directeurs/trices des instituts et écoles				
	Directeur/trice du CFA				
	Directeurs/trices adjoints des collèges				
	Directeurs/trices adjoints des instituts et écoles	Directeurs/trices des instituts et écoles	Directeurs/trices des instituts et écoles		
	Directeurs/trices de composantes	Directeurs/trices de collèges ou suppléants	Directeurs/trices de collèges ou suppléants		
	Directeurs/trices adjoints de composantes	Directeurs/trices de collèges ou suppléants	Directeurs/trices de collèges ou suppléants		
	Directeurs/trices des UA	Directeur/trice du CFA	Directeur/trice du CFA		
	Enseignant-chercheurs	Responsables ou suppléants de la tutelle d'affectation	Responsables ou suppléants de la tutelle d'affectation		
	BIATSS[1]		DGS	DGS	
	Tierse personne invitée	Responsables ou suppléants de la tutelle invitant	Responsables ou suppléants de la tutelle invitant	Président de l'UB	
RECHERCHE	Directeurs/trices des départements	Président de l'UB	Président de l'UB	Après avis du FSD Président de l'UB	Ordonnateur ou ordonnateur(s) délégué(s) ayant délégation sur la ligne budgétaire utilisée
	Directeur/trice du collège des écoles doctorales				
	Directeur/trice de l'OASU				
	Directeurs/trices adjoints des départements				
	Directeurs/trices d'unité de recherche	Directeurs/trices des départements ou suppléants	Directeurs/trices des départements ou suppléants		
	Directeurs/trices des écoles doctorales	Directeur/trice du CED ou suppléants	Directeur/trice du CED ou suppléants		
	Directeurs/trices adjoint d'unité de recherche	Directeurs/trices des départements ou suppléants	Directeurs/trices des départements ou suppléants		
	Enseignant-chercheurs	Responsables ou suppléants de la tutelle d'affectation	Responsables ou suppléants de la tutelle d'affectation		
	BIATSS[1]		DGS	DGS	
	Tierse personne invitée	Responsables ou suppléants de la tutelle invitant	Responsables ou suppléants de la tutelle invitant	Président de l'UB	

*Volet **ADMINISTRATION** : actes délégués liés à la gestion des personnels (1)*
*Volet **FORMATION** : actes délégués liés à la gestion des personnels (1.1) (1.2) (2.1) (2.3)*
*Volet **RECHERCHE** : actes délégués liés à la gestion des personnels (1.a) (1.b) (2.a) (2.b) (4a) (5a)*

Retrouvez toutes les délégations de signature sur l'intranet à l'adresse suivante :

https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs

Cadre d’une mission
Les acteurs



❹ L’agence comptable

Elle :

- Assure le contrôle des dépenses sur le marché publics voyage (**ROP**)
- Vérifie les justificatifs liés aux demandes de remboursements
- Procède au paiement des états de frais se rattachant aux déplacements temporaires des agents voyageant au moyen de crédits de l’université de Bordeaux.

Cadre d'une mission
La politique voyage de l'établissement



Politique de voyage

Votée par le Conseil d'administration le **11 juillet 2023**, elle a pour objet la mise en œuvre des pratiques de bonne gestion visant à optimiser les voyages réalisés pour le compte de l'université de Bordeaux, tout en recherchant un équilibre entre la réduction de l'impact environnemental de l'établissement, la qualité de vie au travail des personnels alliée à la maîtrise des dépenses associées.

Marché Voyage

- **Privilégier les solutions alternatives au déplacement type visioconférence**
- **Anticiper au maximum la préparation du voyage pour des prix attractifs (minimum 3 semaines)**
- **Utiliser les abonnements, cartes de fidélité et de réduction personnelle du missionnaire ou possibilité de prise en charge par l'UB si le coût peut être amorti**
- **Généraliser la commande en ligne (hors voyages complexes) pour optimiser les frais de gestion de l'agence de voyage**
- **Assurances (annulation, rapatriement, voyage)**

Cadre d'une mission
Début et fin



Par principe, l'ordre de mission doit couvrir toute la durée de l'absence de l'agent en mission, celle-ci commence au moment où il quitte sa résidence principale ou administrative.





La politique de voyage préconise :

Dans le cas où l'agent en mission voyage en train :

- début de la mission : 1 heure avant le départ du train
- fin de la mission : 1 heure après l'arrivée du train

Exemple :

A/R en train, départ 7h et retour 20h, le même jour
*Début de la mission le 15/01/20XX à **06h00** et fin le 15/01/20XX à **21h00***

Dans le cas où l'agent en mission voyage en avion :

- début de la mission : 1h avant le départ (décollage)
- fin de la mission : 1h après l'arrivée (atterrissage)

Il conviendra pour les déplacement en avion d'adapter les horaires de départ aux obligations d'enregistrement (ex : international 3h00 avant)

Soyez pragmatique dans la définition des heures de départ et de retour afin de tenir compte des contraintes du voyageur. Ces informations doivent être déterminées avec le missionnaire (taxi, TC, TRAM, BUS, etc. pour rejoindre le point de départ)

Cadre d'une mission
Les frais pris en charge



Article 3 du décret de référence

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion **d'une mission**, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent

Pour l'étranger, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre des affaires étrangères

Pour rappel sont concernés :

Tous les agents de l'université, les tiers et usagers, extérieurs, affectés ou invités dont les frais de mission sont pris en charge par des crédits de l'Université de Bordeaux

Cadre d'une mission
Les frais pris en charge / L'hébergement



➢ Dans quels cas peut-on prétendre à la prise en charge d'un hébergement?

- ✓ La mission couvre plusieurs jours
- ✓ La mission nécessite un départ avant 5h du matin

Exemple : réunion à 8h à Strasbourg =>+5h de transport => possibilité de départ la veille

➢ Barème des frais pris en charge

Pour application de la délibération du CA n° n°2024-37 du 16/02/2024 les frais d'hébergement en métropole sont pris en charge dans la limite de :

- ✓ **120€** ⇨ Province (les villes et communes de **-** 200 000 habitants)
- ✓ **140€** ⇨ Province (les villes et communes de **+** 200 000 habitants)
- ✓ **150€** ⇨ Province, pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite

  « Article 1.b de l'arrêté du 03/07/2006 »
- ✓ **170€** ⇨ Paris et les communes de la métropole du grand Paris

  « Décret 2015-1212 du 30 septembre 2015 »



L'indemnité comprend *(la nuitée + le petit déjeuner)*

Le recours au marché voyage de l'établissement reste une **obligation**

Les frais pris en charge / L'hébergement



➢ Les villes de + de 200 000 habitants (Taux 140€)

BORDEAUX	**NANTES**
LILLE	**NICE**
LYON	**RENNES**
MARSEILLE	**STRASBOURG**
MONTPELLIER	**TOULOUSE**

Cadre réglementaire
Les frais pris en charge / L'hébergement



- **Pour application de la politique de voyage et conformément au cahier des clauses techniques particulières (CCTP 2024-124) les hébergements de type Airbnb ou UBER ne pas pris en charge par l'Université de Bordeaux et ne sont pas proposés par l'agence.**



Les frais pris en charge / Le transport

Article 9 du décret de référence :

Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

➢ Les modes de transport autorisés

Sont autorisés : le train, dans une moindre mesure l'avion, le bateau (navette fluviale), les véhicules de service ou personnel.

Quel que soit le mode de transport utilisé, il est **obligatoire** d'effectuer sa réservation par l'intermédiaire du prestataire titulaire du marché de l'établissement.



La voie ferroviaire 2ème classe doit être systématiquement privilégiée dès lors qu'elle demeure le mode de transport le moins onéreux, conformément à la politique de voyage de l'Université.

➢ Le train

Les réservations sont établies **par défaut en 2ème classe**, sauf dans les cas suivants :

- ✓ Tarif en 1ère classe moins onéreux
- ✓ Saturation de l'offre en 2ème classe **et** caractère imprévisible du déplacement
- ✓ A titre exceptionnel : contraintes physiques du voyageur
- ✓ Si la durée du trajet **aller** est supérieur à **4h**
- ✓ Sur autorisation du responsable de la structure organisatrice du voyage, dans le cas des déplacements de personnalités extérieures.

Exemples :

Bordeaux-Paris durée moyenne du trajet 2h35 donc un A/R est inférieur à 6h00 (2ème classe)

Bordeaux-Nantes durée moyenne du trajet 4h40 donc un A/R est supérieur à 08h00 (1ère classe)



Utilisation de cartes de fidélité :

Une carte de fidélité gratuite (voyageur SNCF) peut être détenue pour tout voyageur se déplaçant en train plusieurs fois dans l'année. Elle offre notamment des réductions en fonction du nombre de voyages effectués et simplifie les démarches (retrait, impression…)

Cadre d'une mission
Le transport / l'avion

➢ L'avion

L'avion peut-être retenu dès lors que la durée du trajet aller **ou** retour est supérieure à 6h (en train). Les réservations de billets d'avion sont systématiquement établies en classe économique.

L'utilisation de la classe immédiatement supérieure peut être autorisée lorsque :

- ✓ le trajet aller **ou** retour a une durée supérieure à 7 heures dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris).
- ✓ Les offres à bas prix dites « **low cost** » doivent être privilégiées avec le marché. Si les offres à bas prix ne peuvent être retenues, il convient de privilégier les compagnies régulière qui sont communiquées par le prestataire.

Attention au paiement ONLINE des billets Low Cost, c'est du « ONE SHOT » lorsque c'est payé plus moyen de modifier sauf à des coûts prohibitifs



Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas. Dans certain cas le prix du billet ne comprend pas le repas, sur justificatif de la dépense à l'appui du détail du billet le forfait repas sera appliqué.

Cadre d'une mission
Le transport / le véhicule de service



➢ Le véhicule de service

Sous réserve de disponibilité, un agent peut se déplacer avec un véhicule de service. Une carte **UB** est mise à disposition permettant de régler le carburant et les péages. Il n'y a donc pas de frais supplémentaires liés au transport à rembourser.

Toutes les composantes de l'université peuvent effectuer la pré-réservation, en ligne, de véhicules mutualisés. Ils sont disponibles sur les campus :

- Peixotto et Bordes à Talence
- Montesquieu à Pessac
- Carreire et Victoire à Bordeaux

Retrouvez toute la procédure dans l'intranet à l'adresse suivante :

https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/espace-metiers/services-aux-occupants/reserver/vehicules-de-service



Attention à ne pas délivrer d'OM à un agent qui serait sous le coup d'une suspension de permis

Cette information doit vous être communiquée en toute bonne foi par l'agent, c'est lui qui est en tort s'il fait une fausse déclaration.

Cadre d'une mission
Le transport / le véhicule personnel



➢ Le véhicule personnel

L'utilisation du véhicule (VH) personnel est autorisée lorsque l'intérêt du service le justifie mais doit rester exceptionnelle. Cette autorisation est délivrée par le responsable de structure ou le chef de service.

L'autorisation d'utilisation du VH personnel est générée dans l'outil ***GFC-Missions*** et signée par le responsable au même titre que l'OM.

Pour chaque mission, l'agent doit présenter :

- ✓ La carte grise du VH utilisé pour la mission
- ✓ L'attestation d'assurance
- ✓ Le permis de conduire en cours de validité

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Art.10 – décret 2006-781 du 3 juillet 2006

Cadre d'une mission
Le transport / le véhicule personnel



➢ Les frais pris en charge

L'agent en mission en France métropolitaine avec son VH personnel est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (tarif SNCF 2ème classe), soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté

- ✓ L'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, **pour convenances personnelles**, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (***SNCF 2ème classe***). Il ne peut, dans ce cas, prétendre à aucun remboursement de frais de péage ou de parking.
- ✓ L'indemnisation s'effectue sur la base de ces indemnités kilométriques lorsque l'agent **est contraint** d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, **en l'absence de moyen de transport adapté** au déplacement considéré.

L'indemnité kilométrique est calculée en fonction de la puissance fiscale du véhicule (indiquée sur la carte grise et renseignée dans GFC-Mission lors de l'établissement de l'OM) et du nombre de kilomètres parcourus (itinéraire le plus court). Cette indemnité inclut les frais de carburant.

Cadre d'une mission
Le transport / le taxi



- **Les frais de taxi engagés dans le cadre de la mission peuvent être pris en charge dans certaines conditions :**
  - ✓ L'utilisation du taxi a été autorisée dès l'établissement de l'ordre de mission
  - ✓ L'ordre de mission est obligatoire
  - ✓ Une pièce justificative est fournie (facture acquittée)



Les factures des taxis Uber ne répondant pas aux obligations légales de la facturation ne sont pas prises en compte pour le remboursement par l'université de Bordeaux



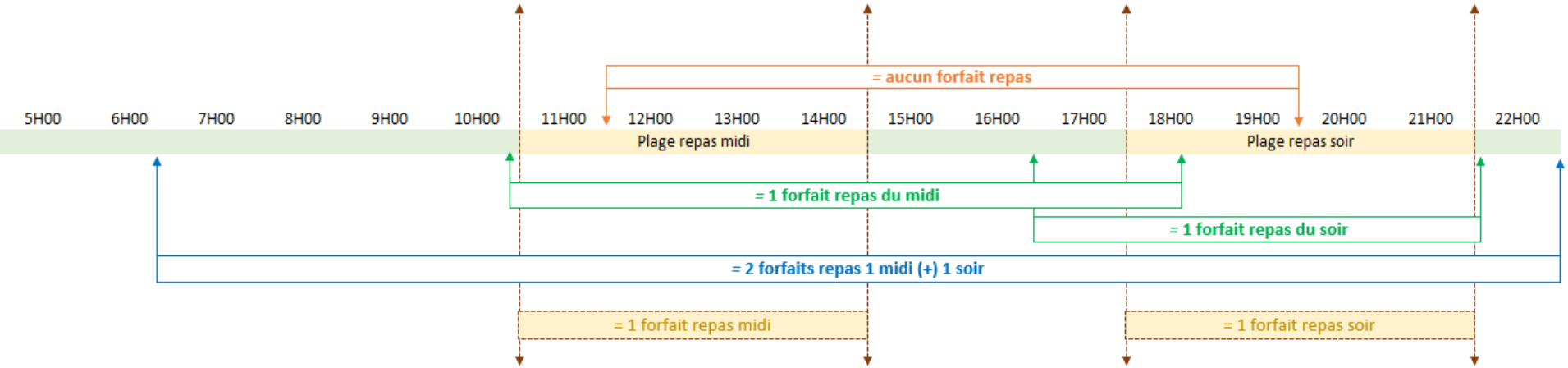
Cadre réglementaire
Les repas



➢ Dans quels cas peut-on prétendre à la prise en charge de repas?

Un repas est remboursé dès lors que la mission recouvre <u>complètement</u> la plage horaire correspondante :

- ✓ Midi : **11h00 - 14h00**
- ✓ Soir : **18h00 - 21h00**



Quel est le barème des frais pris en charge ?

Les frais de repas sont pris en charge sur la base d'<u>un forfait</u> :

- ✓ **20,00€ x repas**
- ✓ **10,00€ s'il s'agit d'un repas administratif**
  (ex : Restaurant Universitaire, formule sandwich…)

Cadre réglementaire
Les autres frais pris en charge

Les autres frais engagés dans le cadre d'une mission qui peuvent être pris en charge sont :

- ✓ Les transports en commun (métro, tram, bus…)
- ✓ Frais de stationnement
- ✓ Péage, uniquement dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de location ou personnel
- ✓ Essence, uniquement dans le cas d'une location de véhicule
- ✓ Frais d'inscription à un colloque (**Il est conseillé** de procéder aux paiements en amont via la carte achat UB ou avec un EJ)
- ✓ Frais de bagages supplémentaires en soute (si justifié avec autorisation préalable)
- ✓ Visa (Passer par le prestataire voyage avec un EJ)
- ✓ Les vaccinations obligatoires pour se rendre à l'étranger

Leur remboursement ne peut intervenir que si un justificatif est présenté (factures acquittées, tickets de TC, etc.)

Exception : 2 tickets de transports en commun/jour peuvent être remboursés sur base déclarative, notamment dans le cas des titres dématérialisés.

Cadre réglementaire
Les demandes d'avance

Article 3 du décret de référence :

Des avances sur le paiement des frais de déplacements temporaires peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. L'avance consentie est fixée à **75%** des sommes présumées dues à la fin du déplacement au titre des frais dont le remboursement est prévu dans la réglementation en vigueur.

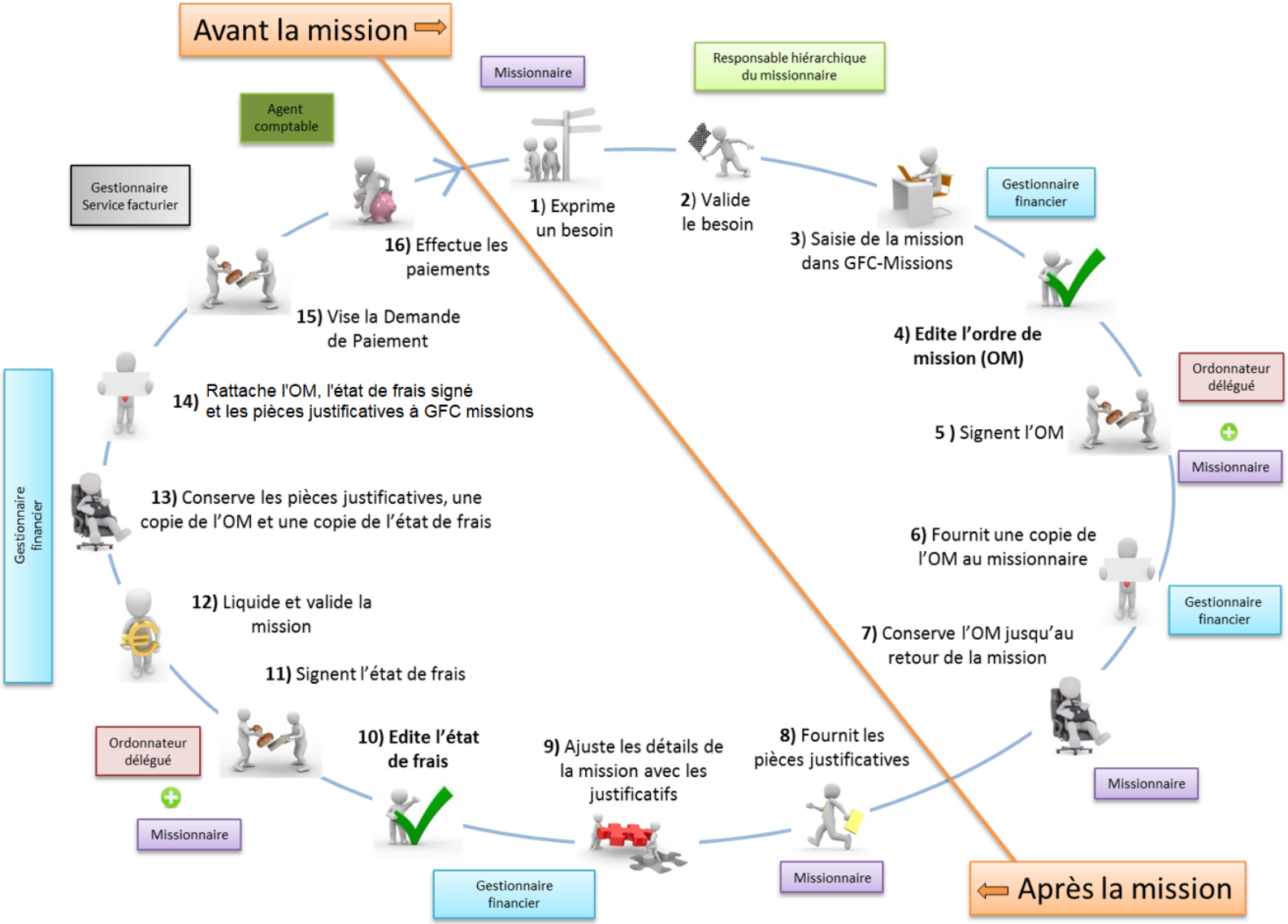
- L'avance sur une mission ne peut pas excéder **75%** du coût total de la mission
- Les demandes d'avances doivent être saisies dans gfc-Missions au plus tars **15** jours avant le départ en mission, les PJ doivent être adressées dans les meilleurs délais à l'agence comptable. Le paiement de l'avance interviendra dans les **5** jours ouvrables précédant le départ en mission.
- Le marché voyage de l'université couvrant la majorité des frais d'une mission, les demandes d'avances doivent être faites uniquement dans le cas d'achats exceptionnels ne pouvant pas être anticipés et/ou pris en charge par un EJ. Elles concerneront principalement des frais de missions à l'étranger ne pouvant pas être réglés depuis la France métropolitaine.

Gestion d’une mission 2/2

➢ Le circuit des missions

- ✓ **Le processus d’une mission**
- ✓ **Les impacts budgétaires d’une mission**
- ✓ **Cas particulier : la demande d’avance**
- ✓ **Gérer un avoir sur mission**

Le circuit d'une mission



Le circuit d'une mission
Les étapes importantes

Etapes 1 et 2

- **besoin du missionnaire et validation**
  Le besoin du missionnaire doit être validé par son responsable hiérarchique avant que la mission ne soit saisie.

Etape 3

- **saisie de la mission**
  Avant de saisir la mission, s'assurer que le missionnaire existe bien dans GFC-Missions ainsi que son RIB

Si le missionnaire n'existe pas dans GFC-Missions ?

Le gestionnaire financier peut ajouter un missionnaire et son RIB :
1/ Remplissez le formulaire disponible sur l'intranet sur la page « Dépense » de la rubrique « Finances et comptabilité » dans le bandeau « boîte à outil ». (https://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Finances-et-comptabilite/Depenses)
2/ Envoyez ensuite le formulaire à l'adresse : fournisseurs@u-bordeaux.fr

Le missionnaire peut exister dans l'outil sans son RIB, cette information est à vérifier impérativement par le gestionnaire.
Le missionnaire doit aussi vérifier sur l'OM que ses informations bancaires sont correctes.
Vous pouvez modifier ou ajouter les RIB en demandant les droits sur l'application Agrhum à l'adresse suivante : fournisseurs@u-bordeaux.fr

Le circuit d'une mission
Les étapes importantes

Etape 4

- **Conservation de l'ordre de mission par le missionnaire**
  Le missionnaire doit avoir son ordre de mission pendant sa mission pour être couvert juridiquement comme mentionné dans la définition de l'ordre de mission.

Etape 5

- **Transmission les pièces justificatives de paiement**
  Le missionnaire doit obligatoirement fournir les pièces justificatives de ses frais à son gestionnaire

Etape 6

- **Conservation des pièces justificatives**
  Le gestionnaire assure la gestion et la conservation des justificatifs conformément à la règlementation en vigueur en s'appuyant sur le tableau récapitulatif joint.

Le circuit d'une mission
La gestion des justificatifs

GESTION DES JUSTIFICATIFS DE FRAIS LIES AUX DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES AGENTS DANS LE CADRE DES MISSIONS EN FRANCE ET A L'ETRANGER

	DEPENSES			
	HORS OPERATION		SUR OPERATION (*)	
Justificatifs	Conserver par l'agent	Conserver par l'ordonnateur	Conserver par l'agent	Conserver par l'ordonnateur
Toutes dépenses réalisées via la plateforme eYoma Hébergement, transports, visas, VH de location, etc.	NON	NON[a]		NON[a]
Inscription congrès, séminaires, réservations effectuées et payées via la carte bancaire de l'UB	NON	NON[b]		NON[b]
Frais de repas	NON			OUI
Frais et taxes d'hebergement[c]	1 an	[d]		OUI
Autres frais dont le montant cumulé **ne dépasse pas 30€ TTC**[e]	Jusqu'au remboursement	NON		OUI
Autres frais dont le montant cumulé est supérieur à (+) 30€	NON	OUI		OUI

(*) Afin de répondre aux obligations contractuelles imposées par les financements pluriannuels, il est impératif de conserver tous les justificatifs afférents à une dépense, au risque de rendre celle-ci inéligible lors d'un audit. Ces justificatifs pourront être conservés sous forme dématérialisée.

a) Toutes les dépenses engagées auprès du prestataire font l'objet d'un relevé d'opérations (ROP) mensuel et l'ensemble des factures afférentes à ces dépenses sont disponibles dans la GED

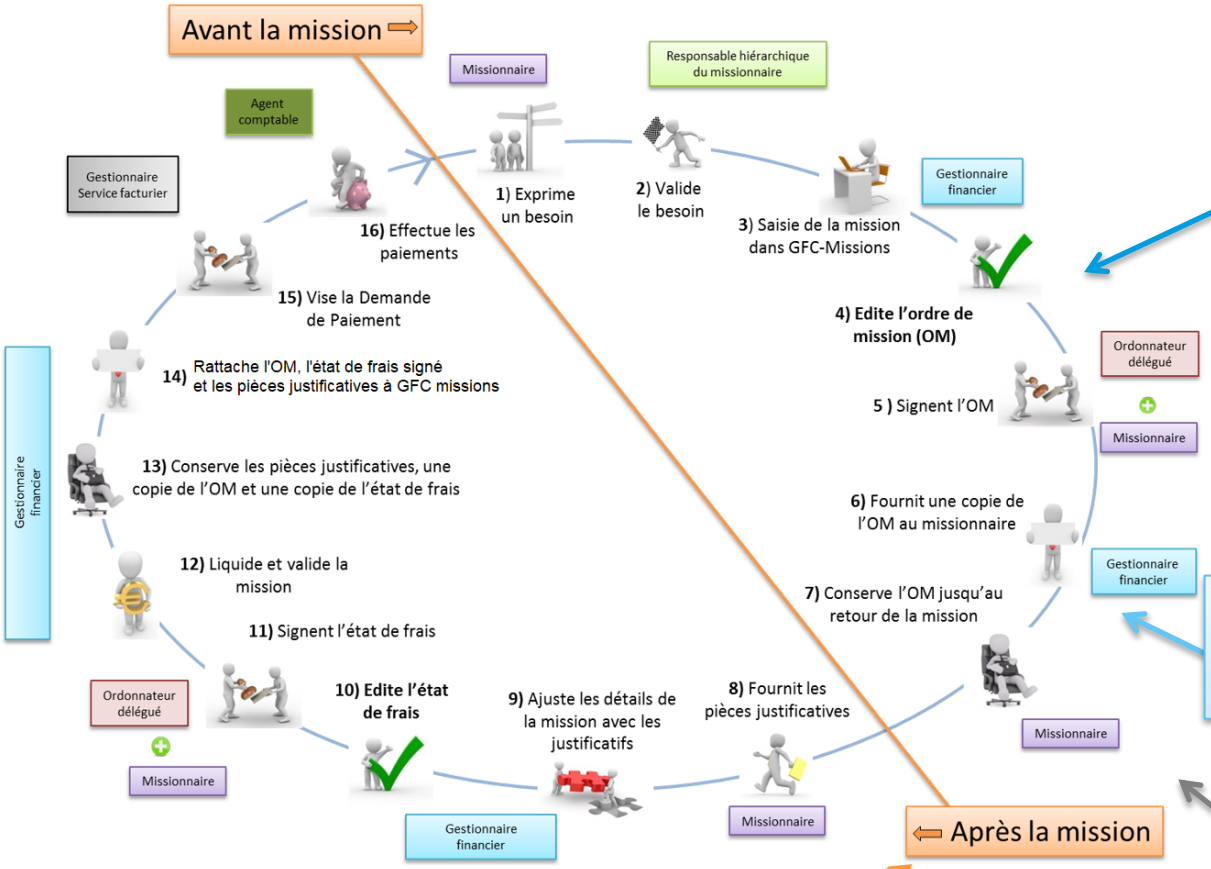
b) Toutes les dépenses réglées, en ligne, via la carte bancaire UB, font l'objet d'émissions d'EJ au titre de la régularisation pour chaque paiement. La facture est rattachée systématiquement à l'EJ dans GFC-Dépenses

c) Les justificatifs doivent être conservés pendant un an. Pendant cette période, l'agent doit être en mesure de présenter les justificatifs sur demande expresse de l'ordonnateur

d) Par souci de simplification et de sécurisation des justificatifs, le service gestionnaire peut décider de déposer ces PJ au format numérique dans GFC-Missions

e) Arrêté du 26 février 2019, pris en application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié, article 11-1, définissant le seuil du montant forfaitaire pour le remboursement (30€)

Circuit d'une mission – Cas des demandes d'avance



Etape 4.1 : *Le gestionnaire financier*
- Génère et édite la demande d'avance

Etape 5.1 : *Le missionnaire*
- Signe la demande d'avance

Etape 5.2 : *Le gestionnaire financier*
- Rattache l'OM et la demande d'avance à GFC missions

Etape 6.1 : *Le gestionnaire financier*
- Fournit une copie de la demande d'avance au missionnaire

Le gestionnaire du service facturier
- Vise la demande de paiement de la demande d'avance

L'agent comptable
- Effectue le paiement de la demande d'avance

Les étapes après la mission restent les mêmes que pour une mission classique

Le circuit d'une mission
Consommation budgétaire d'une mission

- Une **réservation de crédits** est réalisée avant la mission, lorsque l'on génère **l'ordre de mission**. Celle-ci permet de bloquer les AE/CP nécessaires.
- La **consommation** des AE et CP intervient en fin de circuit de la mission, **au moment du paiement.** La mission reste donc une dépense à part entière.

Avant la mission

ORDRE DE MISSION

Montant estimatif

Signature Signature

Après la mission

ETAT DE FRAIS

Montant réel

Signature Signature



Réservation de crédits

AE bloquées mais non consommés

Liquidation = charge

Consommation des AE + CP = Dépense

AE = Autorisation d'Engagement
CP = Crédit de Paiement

Cas des missions en fin d'exercice : anticiper la saisie de gfc – missions

Circuit d'une mission – Principes GBCP



Traduction d'une mission sur mon budget

	Saisie de la mission	Ordre de mission	Etat de frais	Liquidation	Paiement
Description	Gestionnaire financier : Saisie la mission	Gestionnaire financier : Editer l'ordre de mission (OM)	Gestionnaire financier : Editer l'état de frais (EF)	Gestionnaire financier : Liquider et valider la mission dans l'outil génère la DP (***équivalent du SF***)	Gestionnaire financier : Déposer OM & EF dans les PJ ; Agence Comptable : Vise la demande de paiement
Impact budgétaire		Réservation des AE			Consommation des AE + CP
Impact comptable				Comptabilisation de la charge	Paiement

Circuit d'une mission
Les réservations AMPLITUDES

AMPLITUDES Business Travel est l'agence (depuis le 1er janvier 2026) qui, dans le cadre du marché, est le prestataire pour les déplacements & les hébergements professionnels de l'Université de Bordeaux.



- Les différents guides d'utilisation sont disponibles sur la page des marchés à l'adresse suivante :

https://voyages.u-bordeaux.fr

- Seuls les agents disposants d'une adresse mail UB (prenom.nom@u-bordeaux.fr) peuvent ***se connecter et utiliser*** la plateforme « eYoma »

Circuit d'une mission
Les réservations AMPLITUDES

Le marché couvre :

- Les déplacements nécessitant l'achat de titre de transport aérien, ferroviaire, routier, les abonnements associés
- La location de véhicules de courte durée
- Les visas, les cartes d'abonnement et de réduction, les excédent de bagages ainsi que les transports et transferts par autocar
- L'hébergement et le transport (hors organisation de congrès, colloques et séminaires) qui doivent être traités OFFLINE pour les groupes de plus de 9 personnes

Le recours à AMPLITUDE « OFFLINE » se traduit par :

- la saisie d'un EJ dans GFC-Dépenses, dans le cadre des réservations de ***groupes de plus de 9 personnes*** ou ***pour les voyages complexes*** n'ayant pu faire l'objet d'une réintégration dans le processus **ON-LINE** par le prestataire
- L'établissement d'un ordre de mission reste obligatoire dès lors que des frais sont engagés
- Amplitude met à disposition un devis pour chaque demande « OFFLINE ». Ils permettent d'aider entre autres à la saisie de l'EJ (TVA à appliquer, frais de gestion, etc.)

⚠ Quotidiennement un fichier de l'ensemble des lignes budgétaires de l'UB *disposant d'AE et de CP dans l'enveloppe de* Fonctionnement *(**FCT**) est* transmis automatiquement au prestataire

Circuit d'une mission
Les réservations AMPLITUDES (OFFLINE)

- Pour rappel, pour la saisie de l'EJ-commande se référer au guide GFC-Dépenses
  - Dans le libellé de l'EJ doit impérativement figurer :
    - ***Le nom du missionnaire ainsi que les dates et lieu de la mission***
  - Le codes NACRE a utiliser est le **DC.01**
  - Chaque prestation doit correspondre à une ligne de saisie
    - 1 ligne pour le billet de train aller/retour ou
    - 1 ligne pour le billet de train aller (si pas sur le même billet)
    - 1 ligne pour le billet de train retour (si pas sur le même billet)
    - 1 ligne pour la réservation de l'hébergement
    - 1 ligne pour les frais d'agence
    - Etc.
  - Les imputations comptables à utiliser
    - **62561** : mission des personnels UB
    - **62562** : mission des étudiants
    - **62563** : mission des personnels extérieurs



Le service fait (**SF**) doit être réalisé et sans attendre, dès réception des e-billets, voucher, contrat de location, etc., n'attendez pas de recevoir la facture !!

Circuit d'une mission – Les frais d'agence

➢ Point de vigilance sur les frais d'agence et leurs TVA:

- ✓ Les frais d'agence diffèrent selon les transports et les moyens utilisés lors de la réservation (**ONLINE** vs **OFFLINE**)
- ✓ Le prix indiqué pour les frais d'agence est hors taxe, il est important de prendre en compte le prix **TTC** des frais d'agence lorsqu'une TVA s'applique pour avoir le coût global
- ✓ Pensez que chaque prestation a ses propres frais d'agence. Les frais d'agence sont cumulatif, ils doivent donc être ajoutés, pour chaque ligne avec la TVA correspondante à la prestation
- ✓ Retrouvez le récapitulatifs des taux de TVA applicables dans la page intranet du marché :

https://voyages.u-bordeaux.fr



Préalables à la saisie de la mission

- La mission doit être validée préalablement par le responsable :
  - La disponibilité des crédits doit être vérifiée en amont
  - Les personnels HU ne doivent oublier d'adresser une autorisation d'absence a leur chef de service (CHU)
  - Un EJ doit obligatoirement avoir été établi dans le cadre des réservations de ***groupes de plus de 9 personnes*** ou pour les voyages complexes n'ayant pu être réintégrés dans le processus **ON-LINE**

- En **ON-LINE** (sur le site) renseigner obligatoirement les champs*****:
  - *L'entité budgétaire + numéro d'opération (si nécessaire) dans la zone ***LIGNE BUDGÉTAIRE***
  - *Le code nomenclature NACRES dans la zone ***CODE ACHAT*** (ex: DC.01)
  - *La destination dans la zone ***DESTINATION*** (ex: D101-D115 …)
  - *Le compte comptable dans la zone ***IMPUTATION COMPTABLE*** (ex: 6251 ou 62561-2-3)
  - *Le numéro de l'OM issue de GCF-Missions (ex: 202X-0001)
  - *Qualifier le déplacement dans la zone ***MOTIF DÉPLACEMENT*** (ex: colloque, séminaire)
  - *Préciser le statut du missionnaire dans la zone ***SITUATION DU VOYAGEUR*** (BIATSS, ENS-CH, invité, etc.)

Saisie sur le site de commande



INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

LIGNE BUDGETAIRE *

Sélectionnez le groupe*

CODE ACHAT*

DESTINATION*

IMPUTATION COMPTABLE*

NUMERO ENGAGEMENT JURIDIQUE*
SANS OBJET

NUMERO DE MISSION - Fortement recommandé (format : MIS-AAAA-NNNNN...

MOTIF DE DEPLACEMENT*

SITUATION DU VOYAGEUR*

COMMENTAIRE SUR LA FACTURE

SAUVEGARDER

ANNULER

Étapes de la saisie d'une mission



A saisir avant le départ en mission

- Etape 1 : Saisir l'en-tête de la mission
- Etape 2 : Saisir l'onglet Trajet
  - Etape 2.1 : Fractionner la mission en trajet (pour séjour à l'étranger – pour convenance personnelle)
  - Etape 2.2 : Saisir les trajets
  - Etape 2.3 : Saisir les repas
  - Etape 2.4 : Saisir les transports (location de voiture….)
- Etape 3 : Saisir l'onglet Billet
  - Tous les frais pris en charge par l'université (Train – Avion – Frais Inscription Colloque – Hôtel)
- Etape 4 : Saisir l'onglet Etat de frais / Paiement
  - Etape 4.1 : Renseigner les informations budgétaires (Important)
  - Etape 4.2 : Editer l'ordre de mission
- Etape 5 : L'onglet Avance (à utiliser dans le cas d'une demande d'avance pour l'étranger)

Étapes de la saisie d’une mission



- **A saisir après la mission**
  - Etape 6 : Saisir les informations complémentaires dans l’onglet Billet
  - Etape 7 : Editer l’état de frais
  - Etape 8 : Liquider la mission
  - Etape astuce : Dupliquer une mission

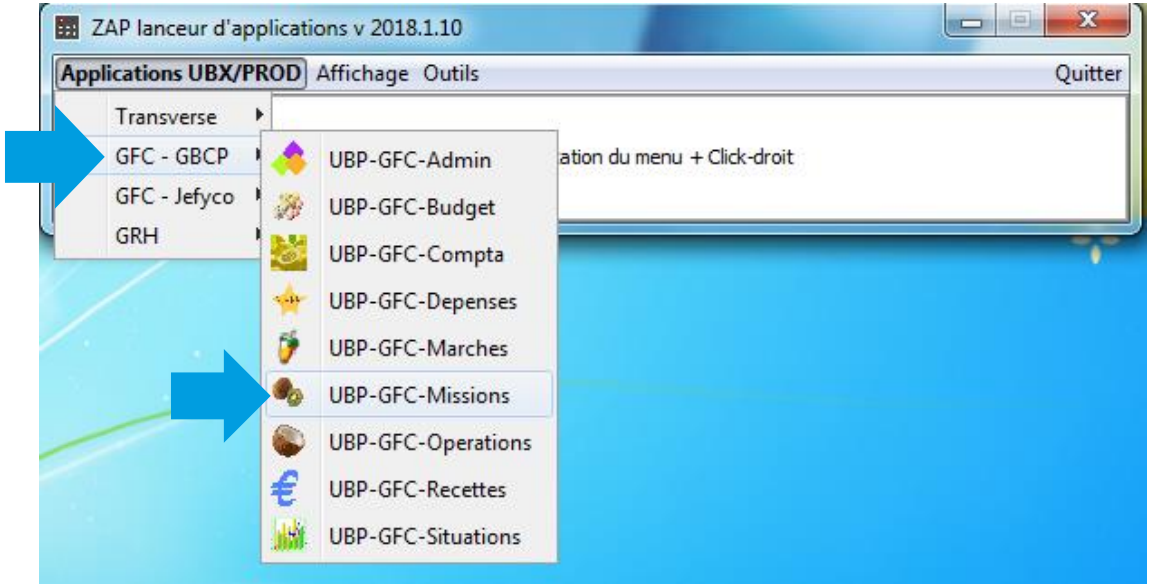
2 FASCICULE MISSIONS
Partie applicative

Retour au sommaire

Connexion à l'application GFC-Missions



- Ouverture du ZAP disponible sur le lien https://cocktail.u-bordeaux.fr/PROD/zap/ (merci d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox exclusivement)
- Cliquer sur « cliquez ici »
- À l'ouverture du menu, cliquer sur « applications UBX/PROD », puis « GFC – GBCP » et enfin « UBP-GFC-Missions »



- Saisir son identifiant et son code accès habituel (celui du réseau ENT) puis cliquer sur « connexion ».

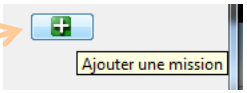
Saisie de la mission



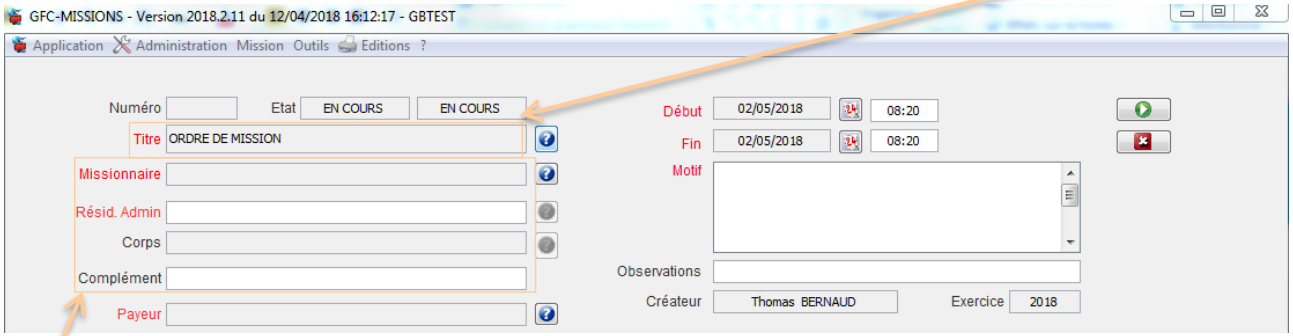
Saisie de la mission – en-tête de la mission

Etape 1 : Saisir l'en-tête de la mission

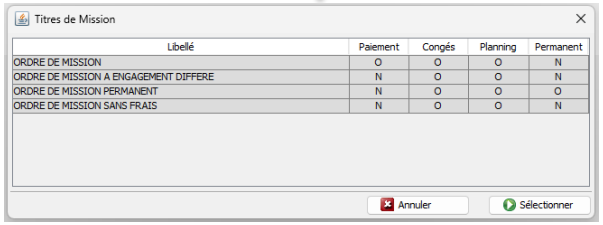
1. Ajouter une mission en cliquant sur « + »



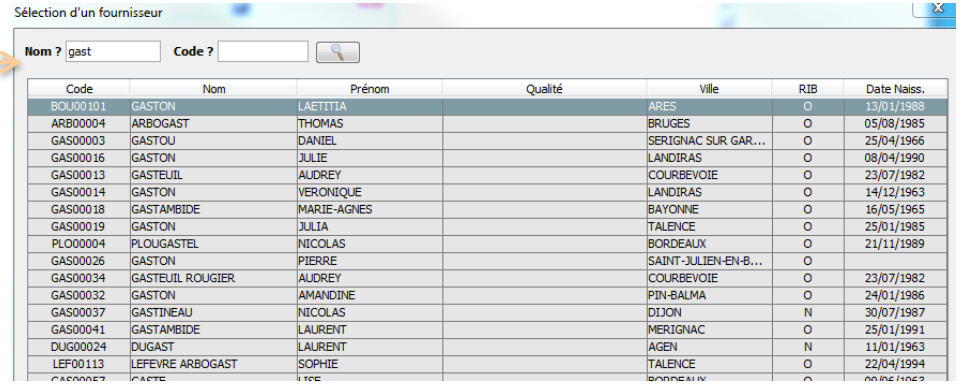
2. Renseigner le titre de la mission = type de mission
Ex : **ordre de mission** : autorisations d'absence avec frais engagés par l'université
Ordre de mission sans frais : autorisation d'absence n'ouvrant droit à aucun remboursement



En cliquant sur la liste des titres de missions apparait pour une recherche ou de l'aide



3. Cliquer sur afin de rechercher le missionnaire.
En entrant les premières lettres du nom, une liste s'affiche

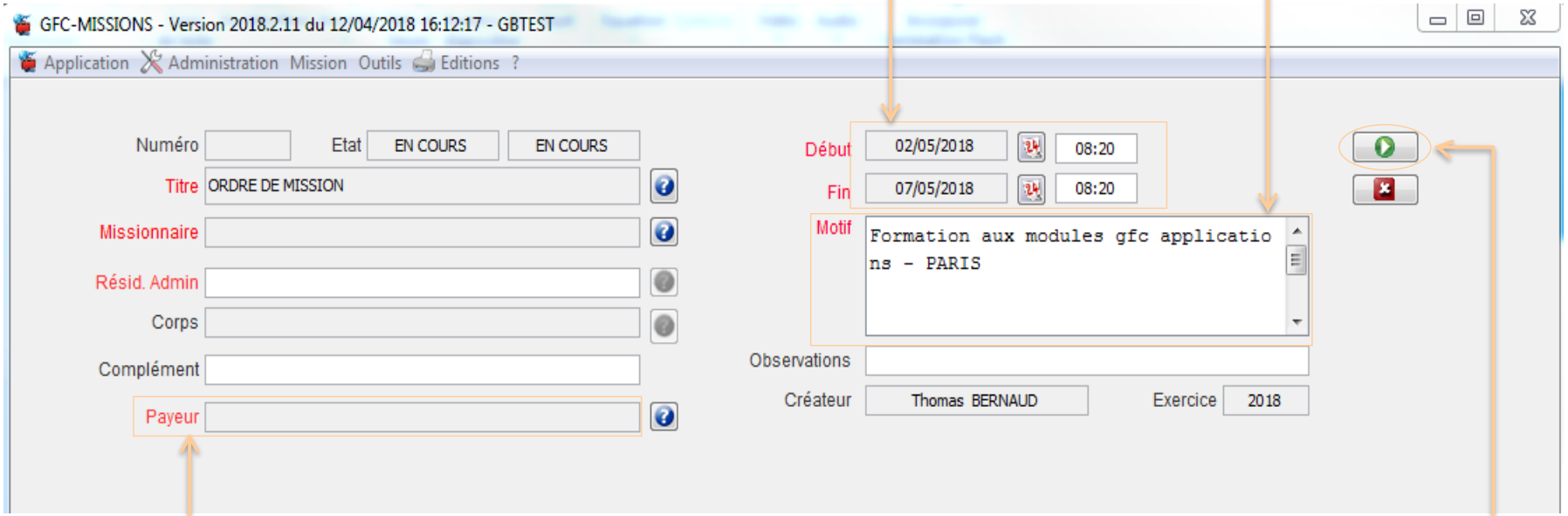


La résidence administrative et le corps du missionnaire se remplissent automatiquement – si le missionnaire est dans la base

Saisie de la mission – en-tête de la mission

4. Renseigner la date de début et de fin de mission.
Il s'agit de la <u>couverture de la mission depuis le départ jusqu'au retour</u>.
<u>Rappel :</u>
Lorsque le missionnaire prend **le train** : Rajouter 1heure à l'heure de départ et celle d'arrivée.
Lorsque le missionnaire prend **l'avion** : Rajouter 1 heure à l'heure de départ et celle d'arrivée en fonction du lieu de départ.

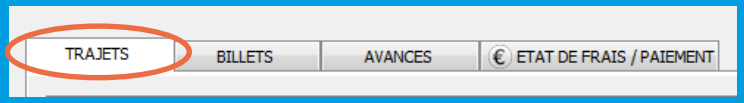
5. Détailler le motif de départ en mission.
Inscrire les détail connus de la mission



6. Sélectionner le payeur :
Champ « Université de Bordeaux ». : missions payées par l'Université
Champ « Autres » : missions payées par d'autres structures ou mission sans frais

7. Valider l'en-tête de la mission en cliquant sur la flèche verte.
La saisie de la mission peut être annulée en cliquant sur la croix rouge.
Une fois l'en-tête de la mission validé, de nouveaux boutons d'actions apparaissent.

Saisie de la mission - onglets



Etape 2 : Saisir l'onglet Trajet

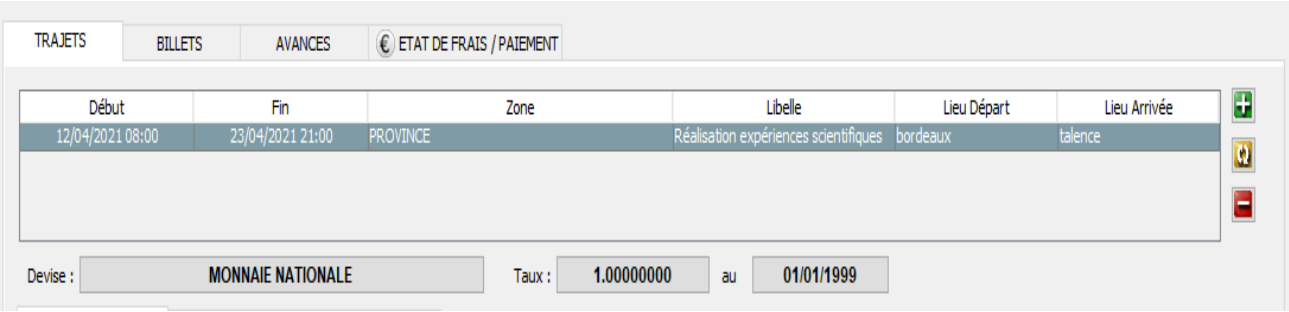
Etape 2.1 : Fractionner la mission en trajets

Il est recommandé de scinder la mission en plusieurs trajets : on renseignera autant de trajets qu'il y a d'étapes au cours de la mission.
Pour une mission en France, une ligne suffit
Exemple : Pour une mission établie pour assister à une formation en France on établira 1 trajets :

Trajet 1 – Formation Bordeaux-Destination (Zone Paris, Province)

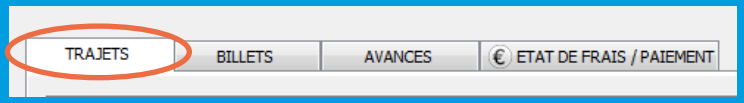
– Délibération du Conseil d'Administration du 16 février 2024 N° 2024-05 jusqu'à la fin du mandat de l'équipe Présidentielle – Arrêté du 20 septembre 2023 – Article 1B tarif à 150 € pour les agents reconnus en tant que travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite pour toutes les zones

- dans les villes de moins de 200.000 habitants situées hors de Paris et de son agglomération dans la limite d'un plafond de 120€ ;
- dans les communes de plus de 200.000 habitants hors Paris et de son agglomération dans la limite de 140€ ;
- dans les communes de l'agglomération parisienne et la commune de Paris dans la limite d'un plafond de 170€.



Permet d'ajouter un nouveau trajet
Permet de modifier le trajet crée
Permet de supprimer la ligne de trajet

Saisie de la mission - onglets



Etape 2.2 : Saisir les trajets

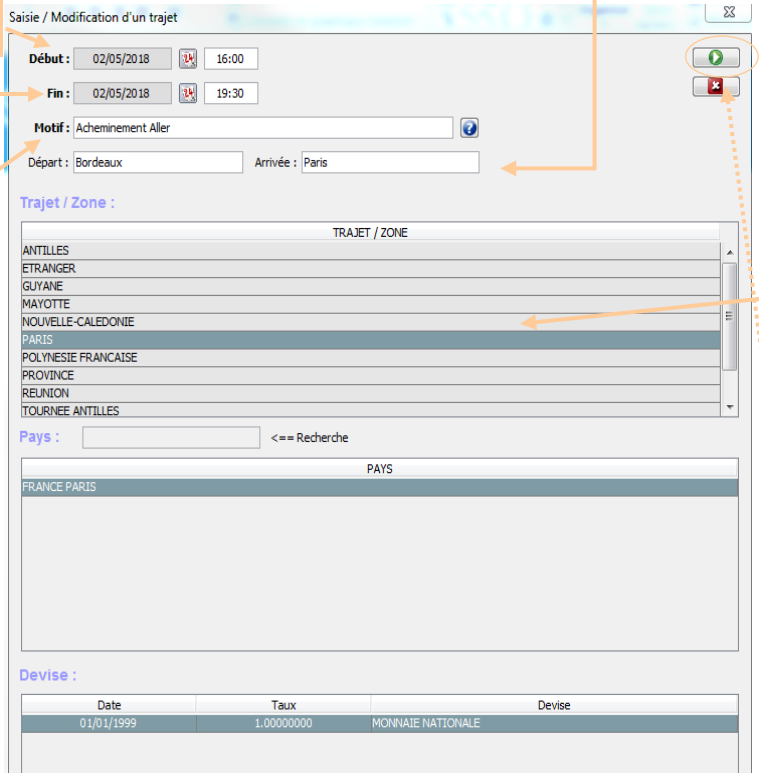
1. Renseigner la date et l'heure du premier trajet

2. Renseigner la date et l'heure de fin du premier trajet

3. Saisir le motif du trajet ou le sélectionner parmi la liste de choix proposée en cliquant sur



4. Renseigner les lieux de départ et d'arrivée.



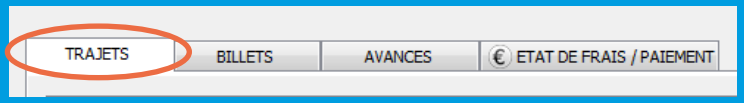
5. Sélectionner la zone concernée par ce trajet.

La zone à sélectionner pour l'acheminement aller ou retour correspond à la **destination d'arrivée**

Pour les missions en France, sont à distinguer les missions en Province et Grandes Villes de celles qui ont lieu à Paris car les indemnités d'hébergement sont différentes.

6. Valider le trajet en cliquant sur la flèche verte.

Saisie de la mission – onglets



Etape 2.3 : Saisir les repas



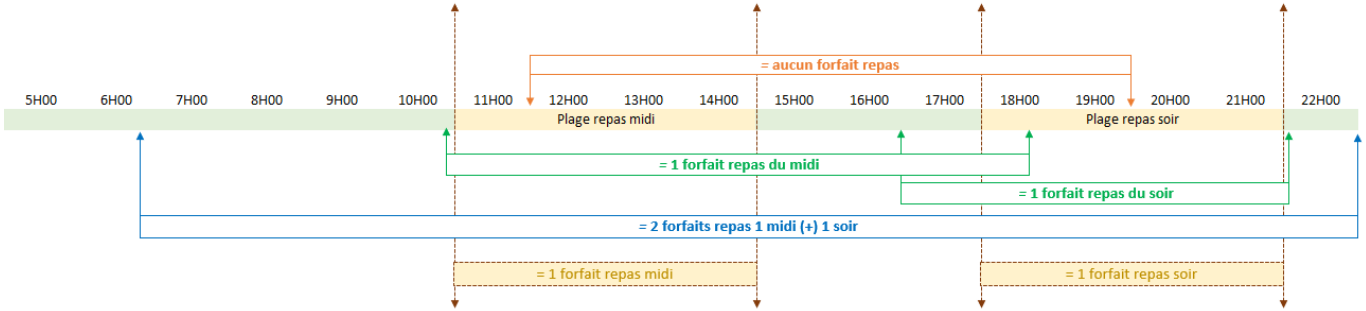
NUITS / REPAS Seuls les trajets sur la zone « **Paris » et « Province »** permettent d'accéder à l'onglet **« Nuits/Repas ».**

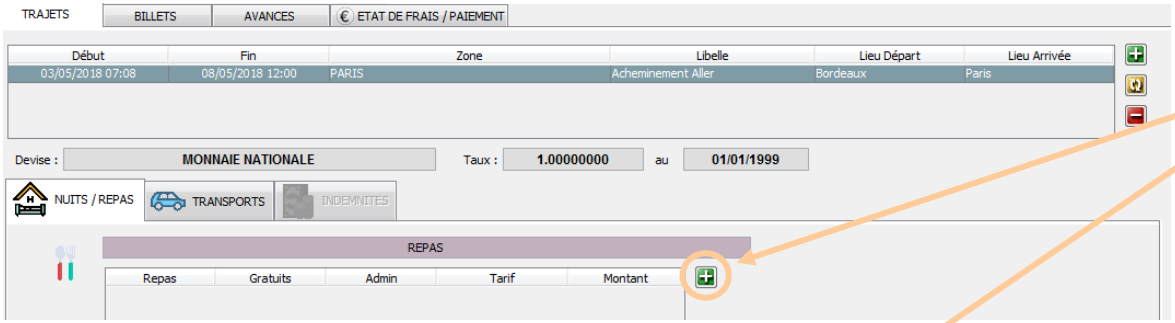
Les repas sont à associer à une ligne de trajet préalablement sélectionnée. Chaque ligne de trajet n'ouvrira pas le droit à un repas.

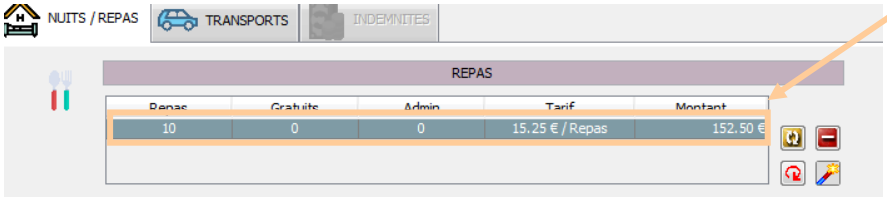
⚠ **Ex : Trajet 1 : Acheminement train aller 9h00 – 12h00 → Pas de droit à un repas car la plage horaire 11h00-14h00 n'est pas recouverte.**

Rappel du calcul des repas : Un repas est remboursé dès lors que la mission recouvre les plages horaires suivantes :

L'indemnité forfaitaire repas (20,00€) est automatique pour les missions à Paris et en Province.





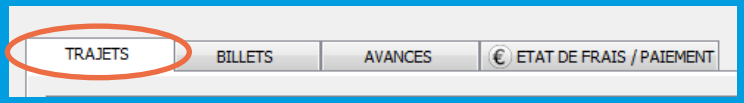


Cliquer sur  afin d'ajouter les repas associés à chaque trajet.

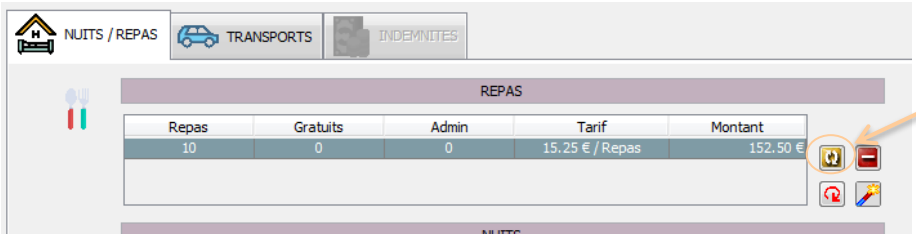
Le calcul se fait automatiquement dès lors que le trajet couvre la plage horaire ouvrant droit à un repas.

La saisie des repas doit tenir compte du programme de la mission.
En effet, dans le cadre de certains colloques, congrès ou formations, les frais d'inscription comprennent bien souvent le repas. Il faudra alors mentionner des repas gratuits.

Saisie de la mission – onglets



COMMENT MODIFIER LE NOMBRE DE REPAS A REMBOURSER ?



Pour modifier les quantités de repas calculées automatiquement, cliquer sur  et entrer manuellement le nombre de repas souhaité

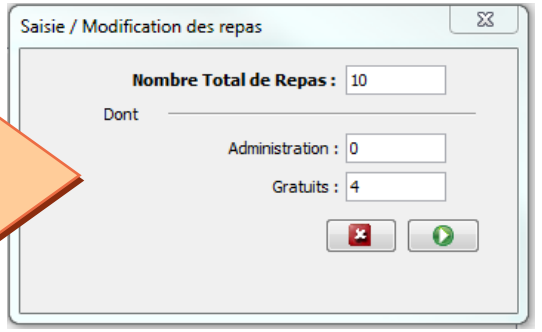
Il convient de modifier la quantité de repas lorsque, par exemple :

La mission de l'agent s'achève mais ce dernier reste sur place pendant quelques jours supplémentaires (combiné Mission / WEEK END ou Mission / Convenance personnelle)

- Repas à soustraire du total et à inscrire directement dans la zone de texte « Gratuits » (champ non verrouillé)

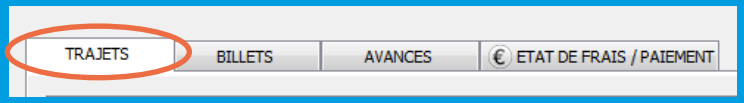
L'organisateur de l'évènement auquel participe le missionnaire offre les déjeuners (ex : Buffet libre lors de colloque ou séminaire)

- Repas à ajouter dans la zone de texte « gratuits »



Pour les déplacements d'un site à l'autre de l'Université, il n'est pas prévu de prise en charge des repas dans la mesure ou le site est doté d'un restaurant administratif.

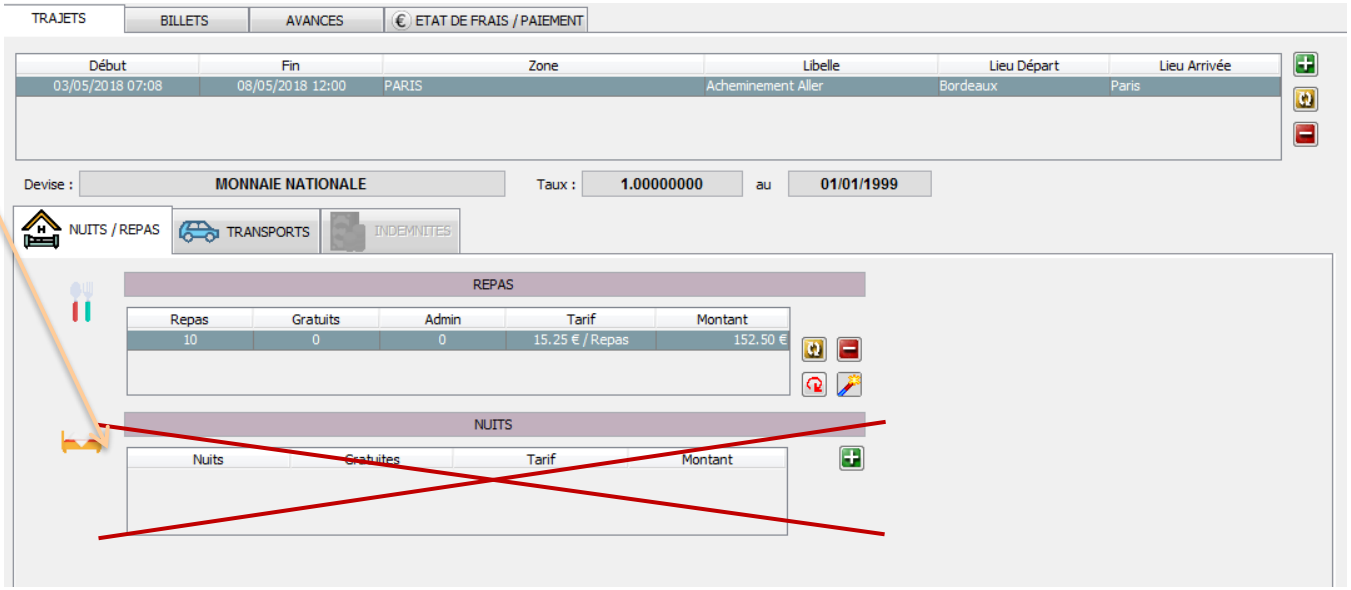
Saisie de la mission – onglets



Etape 2.4 : Saisir les nuits

Le missionnaire peut prétendre au remboursement de sa nuit d'hôtel dès lors qu'il se trouve en mission sur la tranche horaire **00h00 - 05h00**

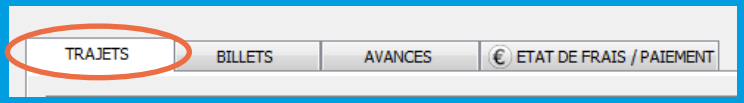
Il n'est pas nécessaire de renseigner les nuits dans l'onglet NUITS/REPAS grâce au marché voyage de l'Université



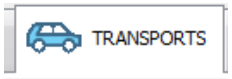
Le titulaire du marché voyage de l'établissement offre la possibilité d'anticiper la réservation de l'hôtel grâce à une liste proposée sur le site de réservation de Véloce 21. **Cela évite au missionnaire d'avancer ses frais d'hébergement.**

On renseignera les informations de la commande préalablement passée auprès de VELOCE 21 dans l'onglet « **BILLET** »

Saisie de la mission – onglets



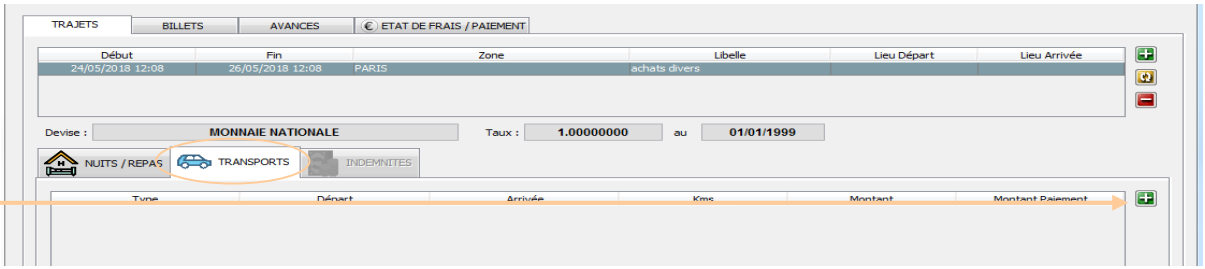
Etape 2.5 : Saisir les transports



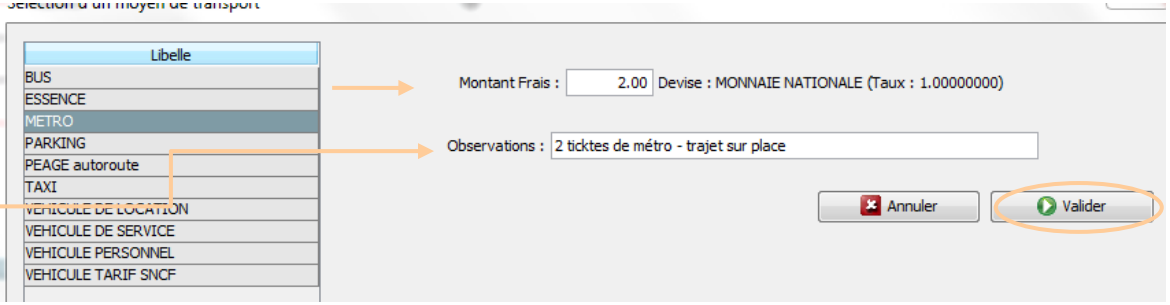
L'onglet transport permet de saisir avant la mission les informations relatives à la location d'un véhicule ou à l'utilisation du véhicule personnel (Autorisation exceptionnelle).

Le recours à l'agence de voyage, titulaire du marché relatif à l'achat de prestations de voyage, est obligatoire pour la location de véhicule et doit donc faire l'objet de la saisie d'un EJ.

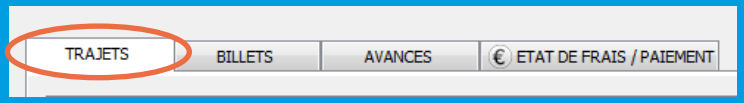
1. Pour ajouter une ligne de remboursement dans l'onglet « Transports », cliquer sur le 



2. Une nouvelle fenêtre s'affiche. Sélectionner le type de transport concerné et renseigner le montant et éventuellement les remarques. Puis valider.



Saisie de la mission - onglets

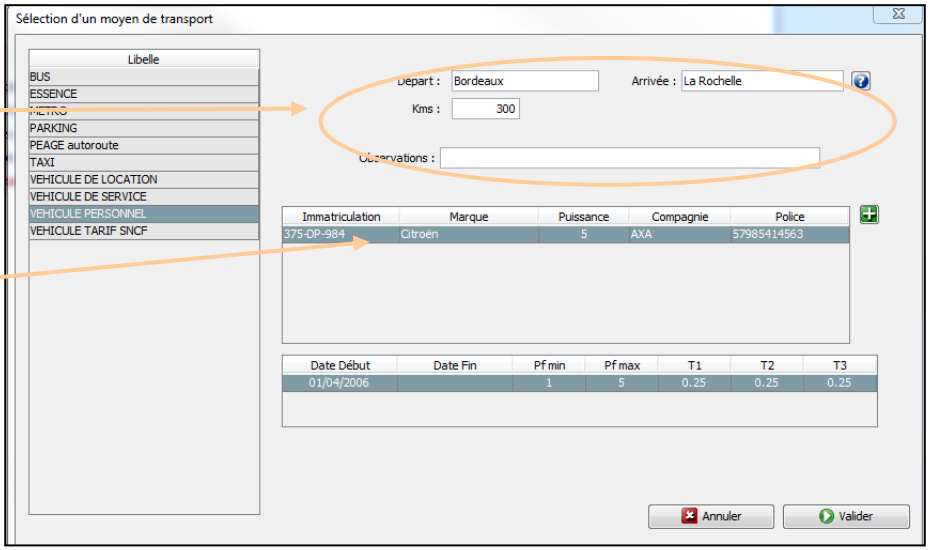




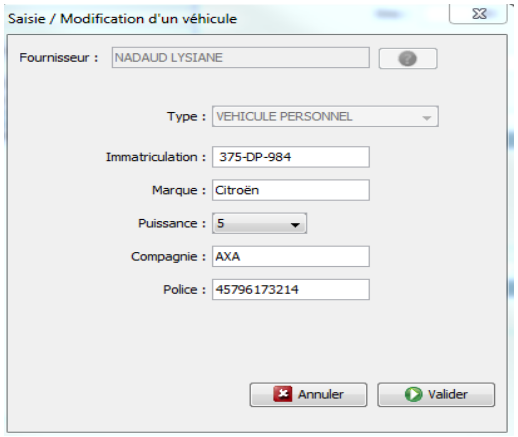
Utilisation du véhicule personnel

1. Pour enregistrer le véhicule personnel, il est nécessaire d'indiquer dans un premier temps les lieux de départ et d'arrivée ainsi que le nombre de kilomètres.

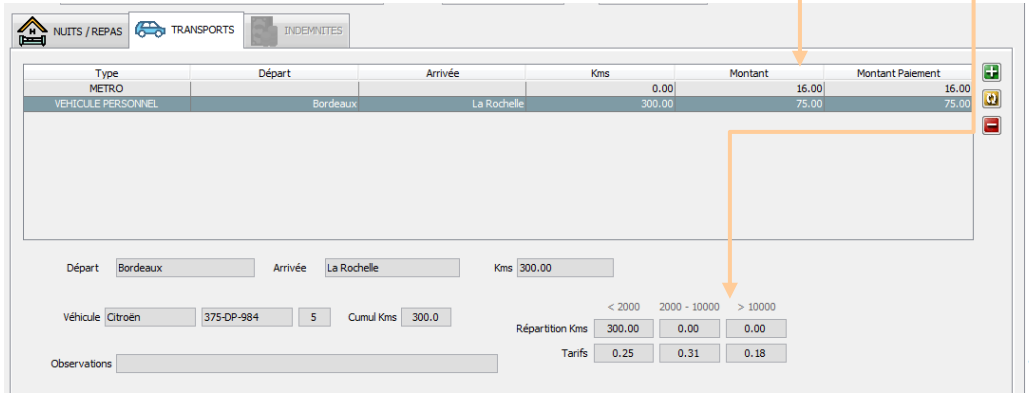
2. Si le véhicule du missionnaire est déjà enregistré dans la base de données GFC-Missions, il apparaîtra.



Si le missionnaire ne s'est encore jamais servi de son véhicule personnel, il est nécessaire d'enregistrer les données du véhicule et de conserver :
- Attestation d'assurance lui permettant les déplacements professionnels
- Carte grise
-Permis de conduire (valide)



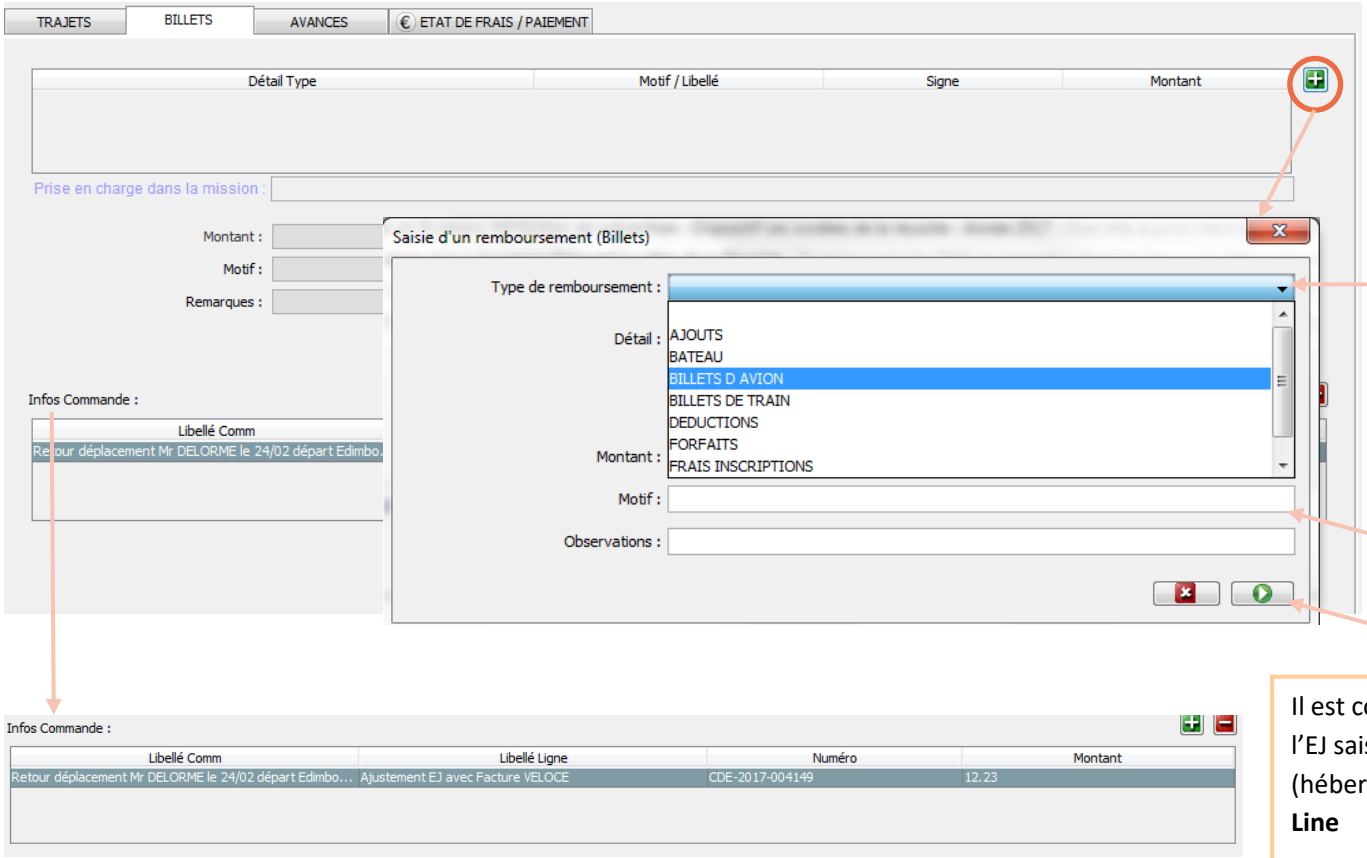
3. Une fois les données renseignées, le calcul des indemnités s'effectue automatiquement d'après les barèmes en vigueur.



Saisie de la mission – onglets



Etape 3 : Saisir l'onglet Billet



1. Cliquer sur pour ajouter une dépense.

2. Sélectionner le type de remboursement, puis, dans le menu déroulant « détail », le type de prise en charge (toujours établissement pour le transport, sauf exception)

3. Renseigner le prix à rembourser et le motif (trajet A à B…)

4. Valider

Il est conseillé d'ajouter les références de l'EJ saisi dans GFC-Dépenses pour Véloce 21 (hébergement et transport**) si cde en Off-Line**

Dans le menu déroulant des types de remboursement,

AJOUTS :

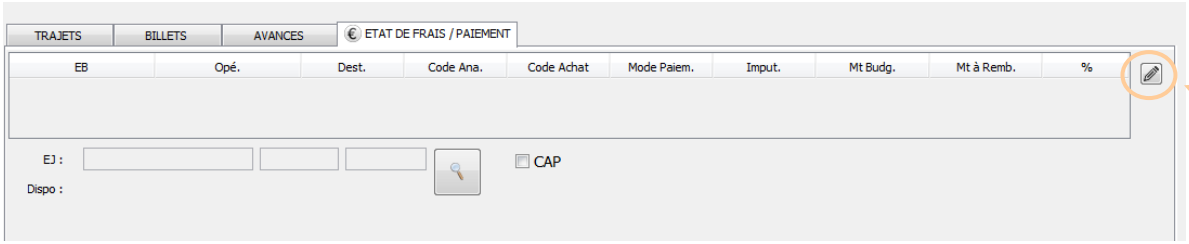
Permet d'ajouter des montants supplémentaires à rembourser.
Ex : Vaccins, Passeport, Wifi, Supplément bagage, visa
Ces options se justifient lorsque l'intérêt du service l'exige.

Saisie de la mission – onglets

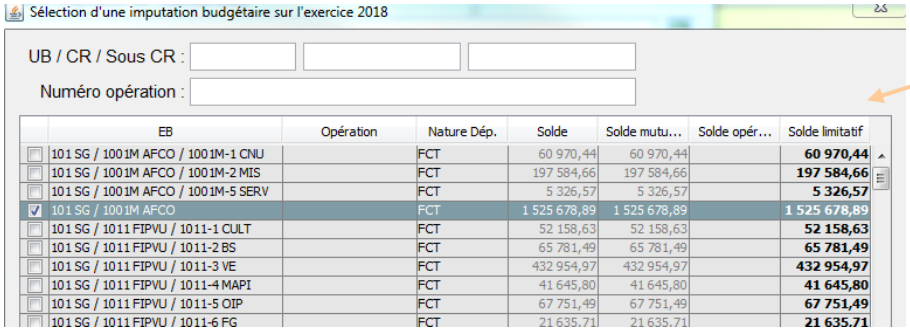


Etape 4 : Saisir l'onglet Etat de frais / Paiement

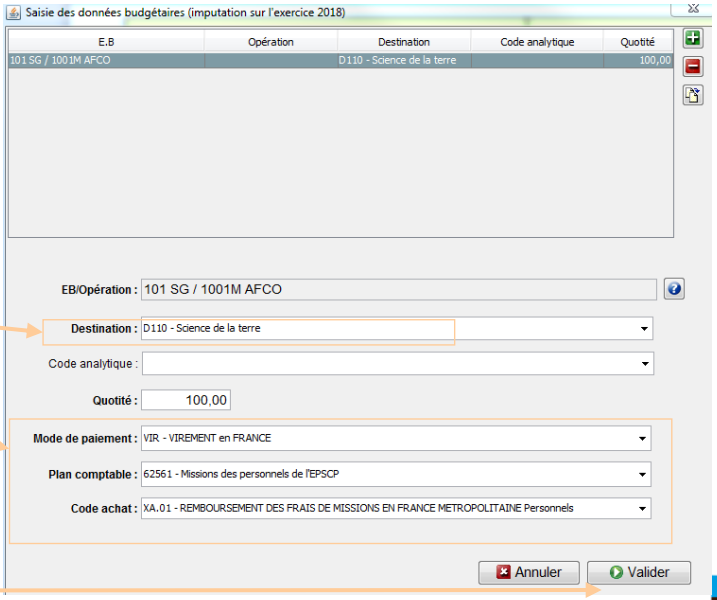
Etape 4.1 : Renseigner les informations budgétaires



1. Cliquer sur le crayon pour accéder aux informations budgétaires à renseigner pour cette mission.



2. Cliquer sur puis sélectionner la ligne budgétaire souhaitée.



3. Renseigner les informations obligatoires :

- Destination
- Mode de paiement
- Plan comptable
- Code achat

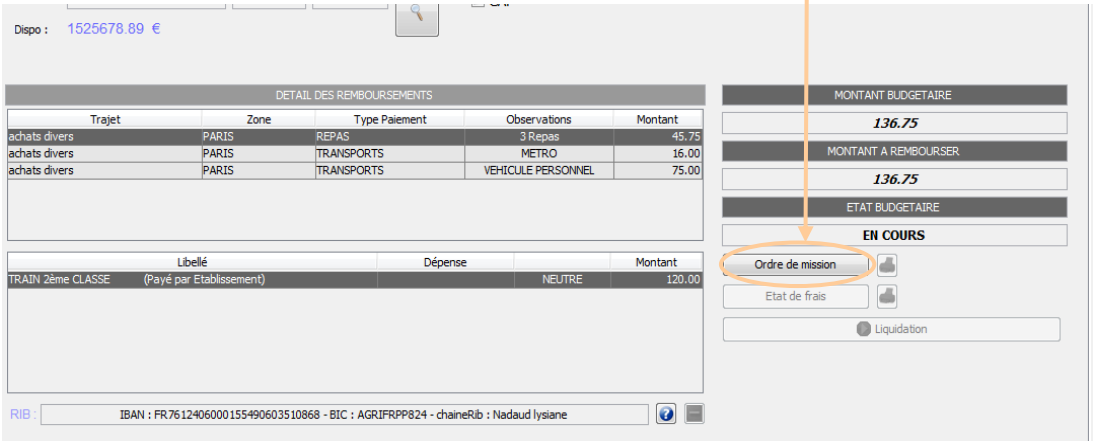
4. Valider

Saisie de la mission – onglets



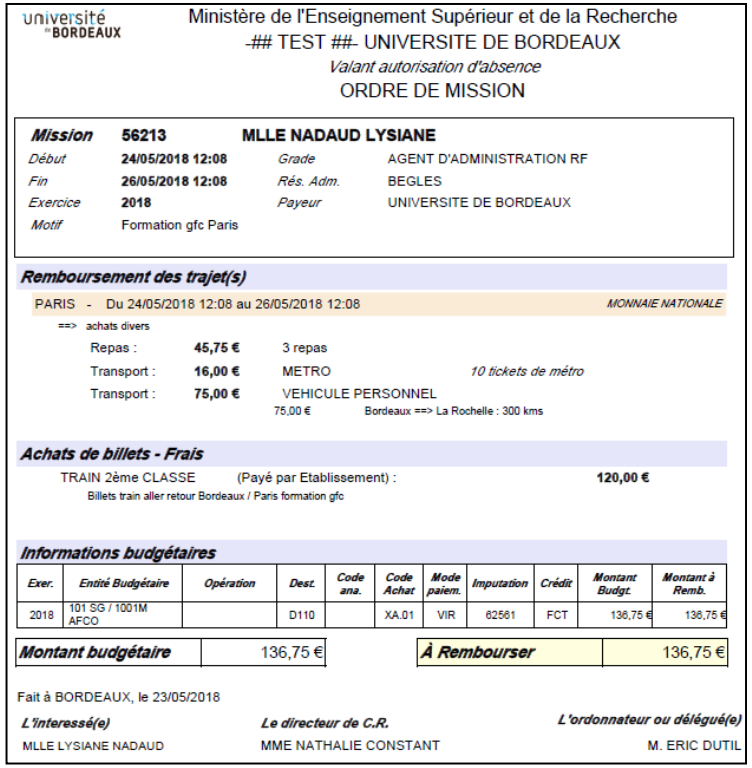
Etape 4.2 : Editer l'ordre de mission

1. Une fois les informations générales renseignées, éditer l'ordre de mission en cliquant sur « ordre de mission »



2. Faire signer l'ordre de mission (OM) par :

- Le missionnaire
- Le délégataire de crédit
- Le président de l'Université



Université de BORDEAUX

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
TEST ## UNIVERSITE DE BORDEAUX
Valant autorisation d'absence
ORDRE DE MISSION

Mission	**56213**	**MLLE NADAUD LYSIANE**	
Début	**24/05/2018 12:08**	*Grade*	AGENT D'ADMINISTRATION RF
Fin	**26/05/2018 12:08**	*Rés. Adm.*	BEGLES
Exercice	**2018**	*Payeur*	UNIVERSITE DE BORDEAUX
Motif	Formation gfc Paris		

Remboursement des trajet(s)

PARIS - Du 24/05/2018 12:08 au 26/05/2018 12:08 *MONNAIE NATIONALE*

==> achats divers

Repas : **45,75 €** 3 repas

Transport : **16,00 €** METRO *10 tickets de métro*

Transport : **75,00 €** VEHICULE PERSONNEL

75,00 € Bordeaux ==> La Rochelle : 300 kms

Achats de billets - Frais

TRAIN 2ème CLASSE (Payé par Etablissement) : **120,00 €**

Billets train aller retour Bordeaux / Paris formation gfc

Informations budgétaires

Exer.	*Entité Budgétaire*	*Opération*	*Dest.*	*Code ana.*	*Code Achat*	*Mode paiem.*	*Imputation*	*Crédit*	*Montant Budgt.*	*Montant à Remb.*
2018	101 SG / 1001M AFCO		D110		XA.01	VIR	62561	FCT	136,75 €	136,75 €

Montant budgétaire	136,75 €	***À Rembourser***	136,75 €

Fait à BORDEAUX, le 23/05/2018

L'interessé(e)	*Le directeur de C.R.*	*L'ordonnateur ou délégué(e)*
MLLE LYSIANE NADAUD	MME NATHALIE CONSTANT	M. ERIC DUTIL

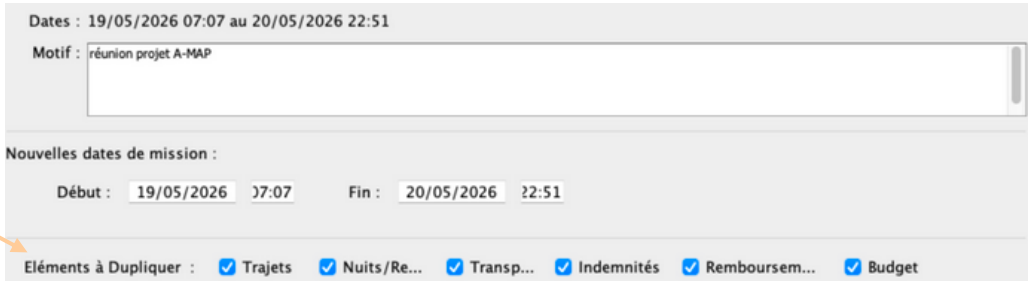
3. Conserver l'original signé et remettre la copie signée au missionnaire.

Saisie de la mission – Dupliquer un OM pour un groupe

La fonction de duplication, peut reprendre les dates, horaires, l'objet ainsi que les informations budgétaires, un nouveau numéro de mission est automatiquement attribué à chaque ordre de mission généré.

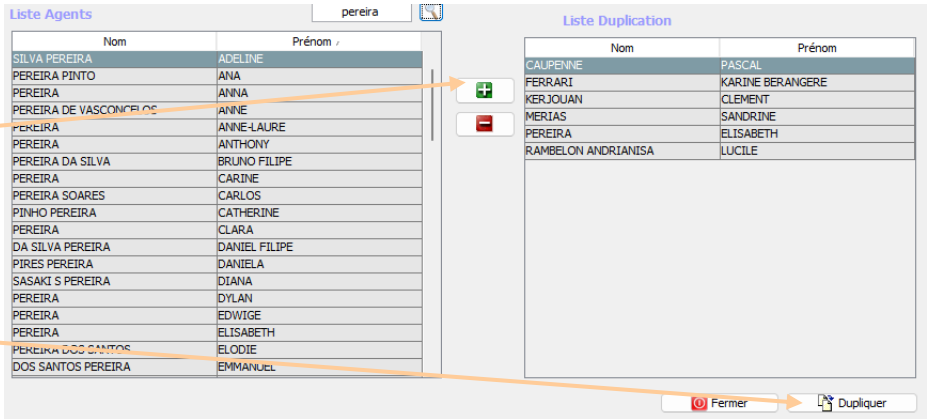


Possibilité de sélectionner les paramètres à dupliquer (coche)



1. Choisir un ou plusieurs missionnaires pour compléter la liste de duplication

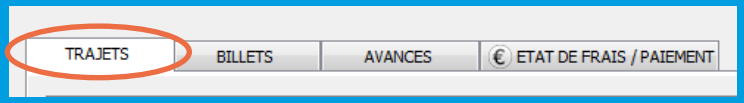
2. Lancer la duplication



Saisie de la mission



Saisie de la mission – onglets



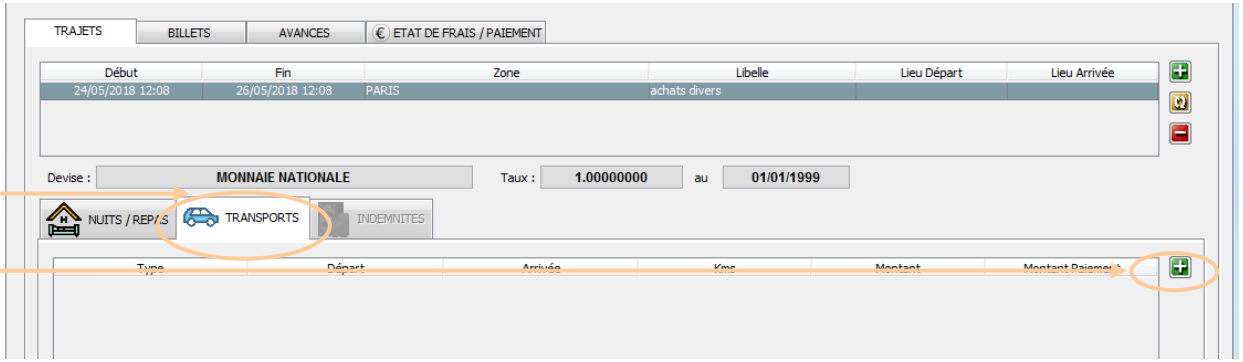
Etape 6 : Saisir les informations complémentaires dans l'onglet trajet

Lors de son retour le missionnaire fournit les justificatifs pour le remboursement de ses frais pendant la mission
Cet onglet permet de saisir les remboursements relatifs aux différents moyens de transports utilisés ainsi que leurs frais associés (parking, péage …)

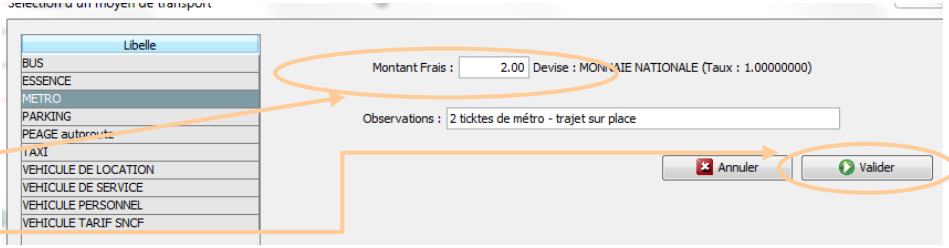
La saisie des frais de transport ne doit intervenir que lorsque que le missionnaire en fourni les justificatifs.

Pour les transport en commun (Bus, Metro, tramway, RER, etc.) :
Le remboursement des frais de transport en commun s'effectue sur la base du tarif de transport en commun porté sur le justificatif.
Le remboursement se fait à **l'unité du nombre de tickets utilisés** et non par carnet au moment de l'achat.

1. Pour ajouter une ligne de remboursement dans l'onglet « Transports », cliquer sur le



2. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
Sélectionner le type de transport concerné et renseigner le montant et éventuellement les remarques. Puis valider.

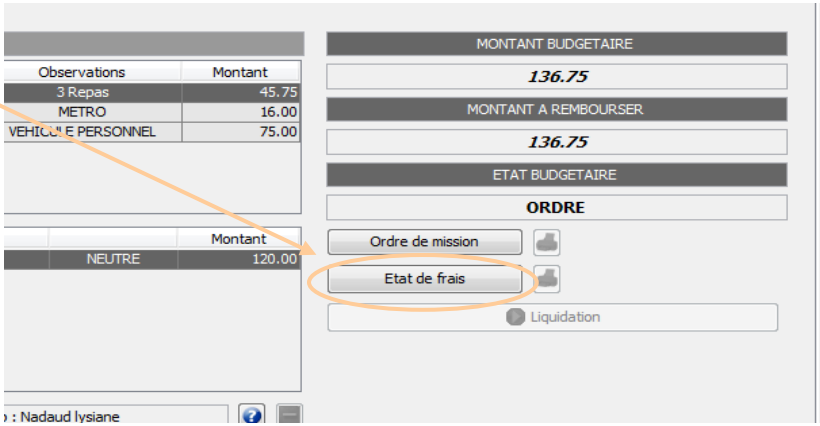


Saisie de la mission – onglets



Etape 7 : Editer l'état de frais

1. Au retour du missionnaire et seulement APRES avoir modifié/complété la mission d'après les pièces justificatives fournies par le missionnaire, éditer l'état de frais en cliquant sur « Etat de frais ».



université BORDEAUX

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

~~## TEST ##~~ UNIVERSITE DE BORDEAUX

ETAT DE LIQUIDATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Mission	**55458**		
Début	**10/04/2018 08:30**	*Grade*	ASSISTANT INGENIEUR DE RECH.ET FORMATION
Fin	**10/04/2018 12:30**	*Rés. Adm.*	IUT DE BORDEAUX (GRADIGNAN)
Exercice	**2018**	*Payeur*	UNIVERSITE DE BORDEAUX
Motif	Projet de recherche au CRCAA		
Observations	Passager du véhicule conduit par		
	Aller retour		

Remboursement des trajet(s)

PROVINCE - Du 10/04/2018 08:30 au 10/04/2018 12:30 *MONNAIE NATIONALE*

Gradignan ==> Gujan Mestras projet de recherche

Informations budgétaires

Exer.	Entité Budgétaire	Opération	Dest.	Code ana.	Code Achat	Mode paiem.	Imputation	Crédit	Montant Budgt.	Montant à Remb.
	400 IUT / 4015 SGM		D101	SGM	XA.01	VIR	62561	FCT	0,00 €	0,00 €

RIB / IBAN :

Montant budgétaire	0,00 €	***À Rembourser***	0,00 €

Fait à BORDEAUX, le 24/05/2018

L'interessé(e) ***Le directeur de C.R.*** ***L'ordonnateur ou délégué(e)***

M. FREDERIC BOS

Certifie exact le présent état de frais après contrôle des pièces justificatives

2. L'état de frais apparaît en PDF

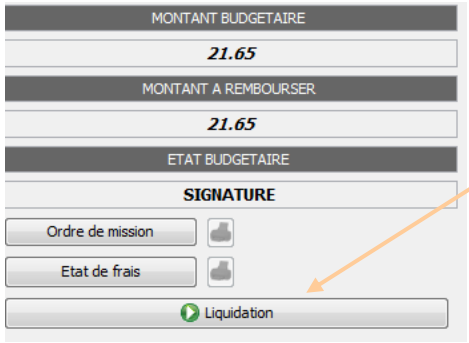
3. Faire signer l'état de frais par le missionnaire et le gestionnaire de crédits.

Demander au missionnaire de vérifier ses coordonnées bancaires

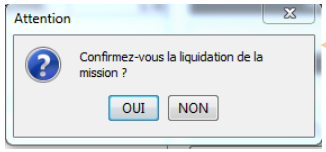
Saisie de la mission – onglets



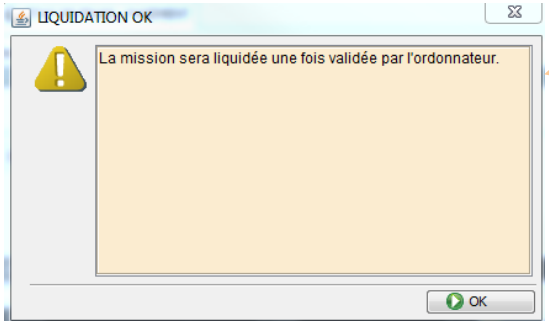
Etape 8 : Liquider la mission



1. Après avoir édité l'état de frais, la mission peut être liquidée.
Cliquer sur « Liquidation »



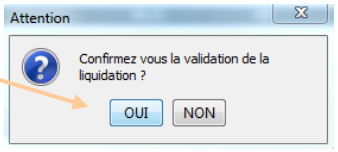
2. Confirmer la liquidation en cliquant sur « OUI »

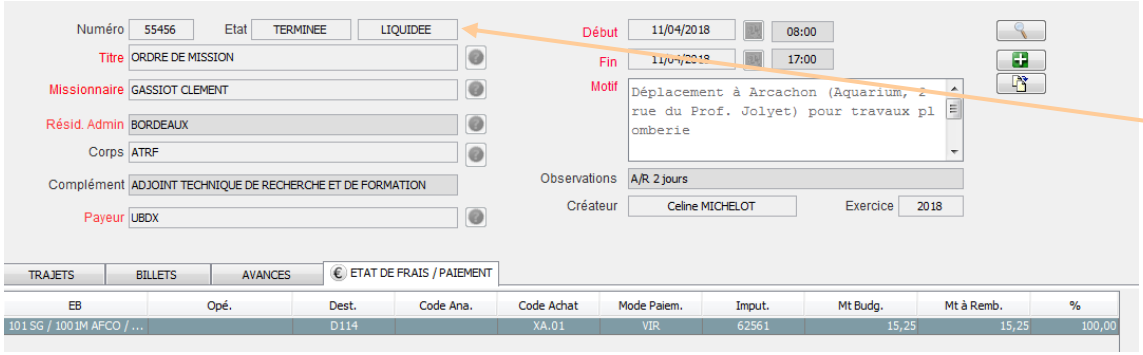


3. Le message suivant apparaît

4. L'ordonnateur peut valider la proposition de liquidation en cliquant sur « valider » puis en cliquant sur « OUI ».



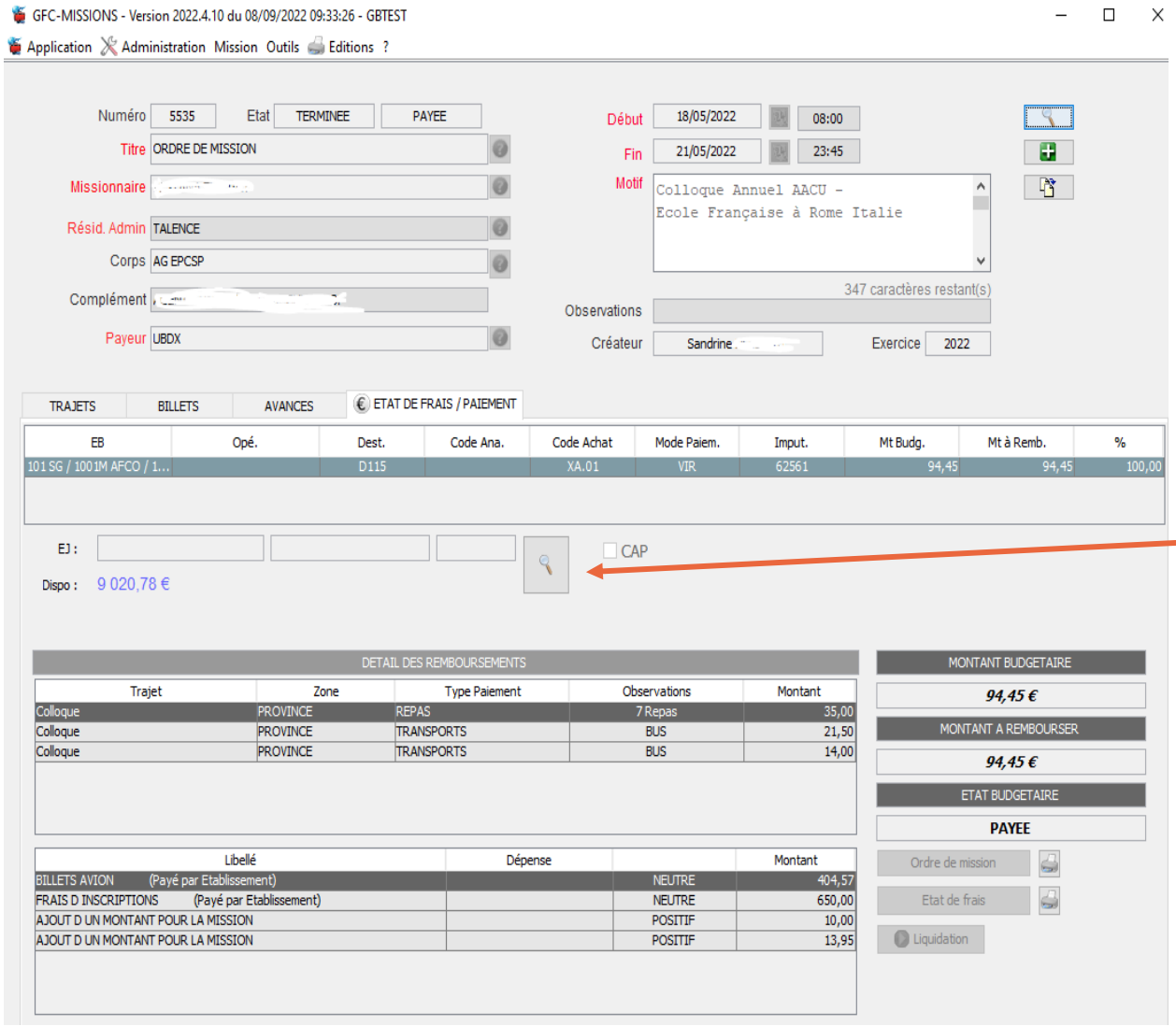




5. La mission apparaît maintenant comme étant liquidée.

6. L'état de liquidation et l'ordre de mission signés sont ensuite enregistrés en pièces justificatives dans le flux de la mission après la liquidation pour le service facturier

L’ajout de pièces justificatives depuis GFC missions

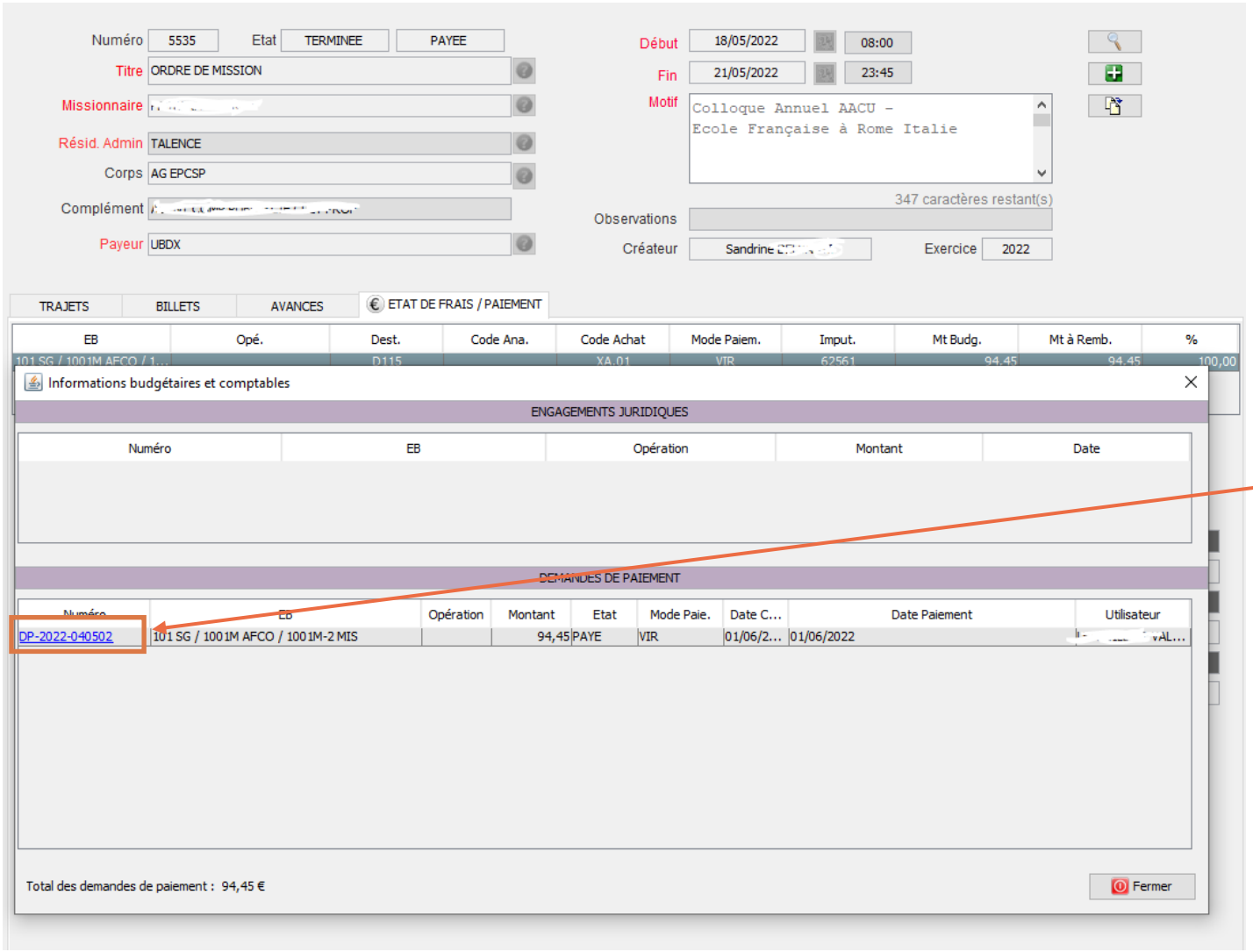




L’ajout de PJ n’est possible qu’à partir du moment où la liquidation de la mission a été faite car le dépôt se fait sur la Demande de Paiement (d’avance ou de solde)
Attention : Il faut que GFC-Dépenses soit ouvert

Utiliser la loupe pour accéder aux informations budgétaires et comptables

L’ajout de pièces justificatives depuis GFC missions

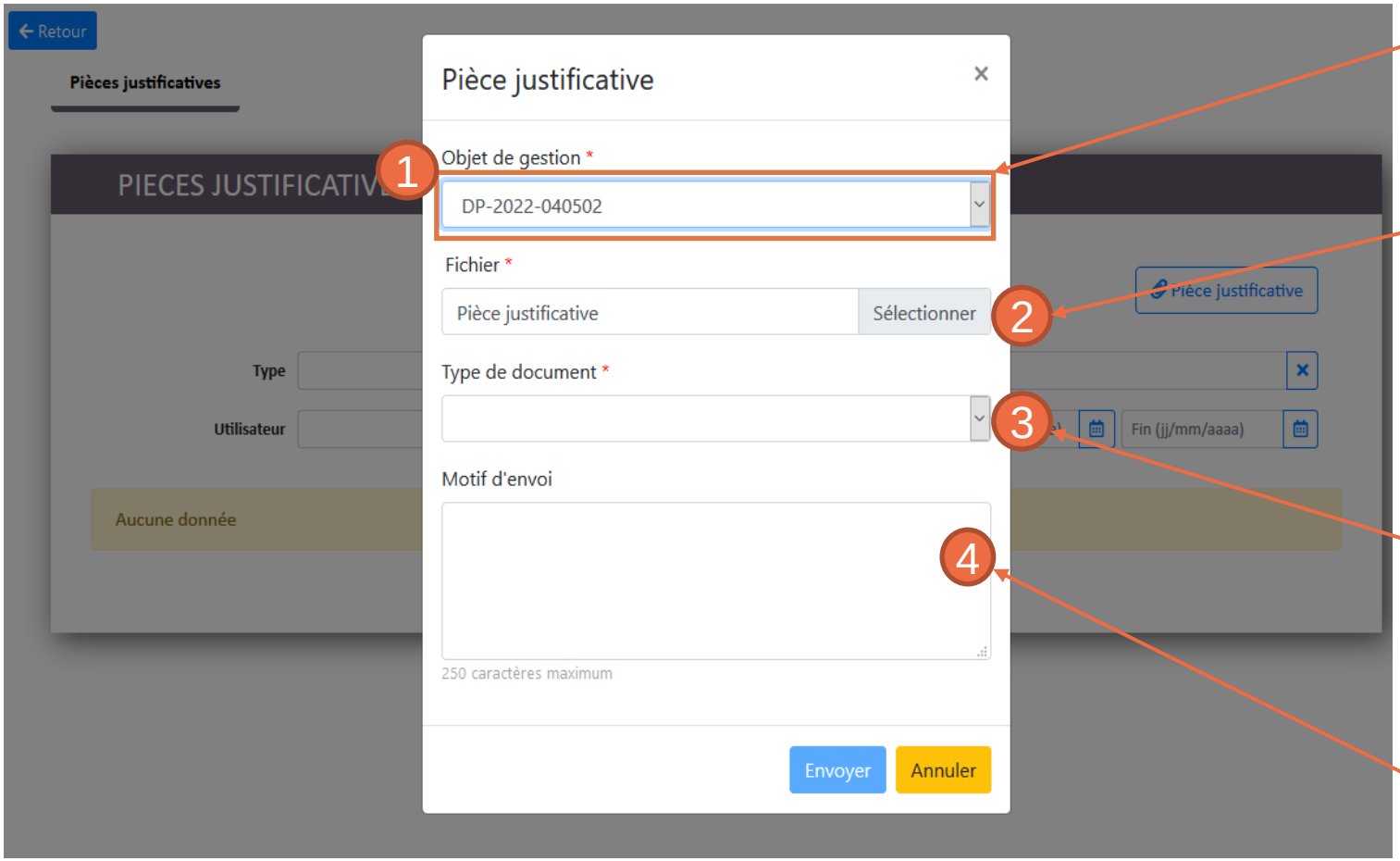




L’ajout de PJ n’est possible qu’à partir du moment où la liquidation de la mission a été faite car le dépôt se fait sur la Demande de Paiement (d’avance ou de solde)

Cliquer sur le numéro de DP dès qu’elle est générée pour accéder au flux dépense et déposer les pièces justificatives

L’ajout de pièces justificatives depuis GFC missions



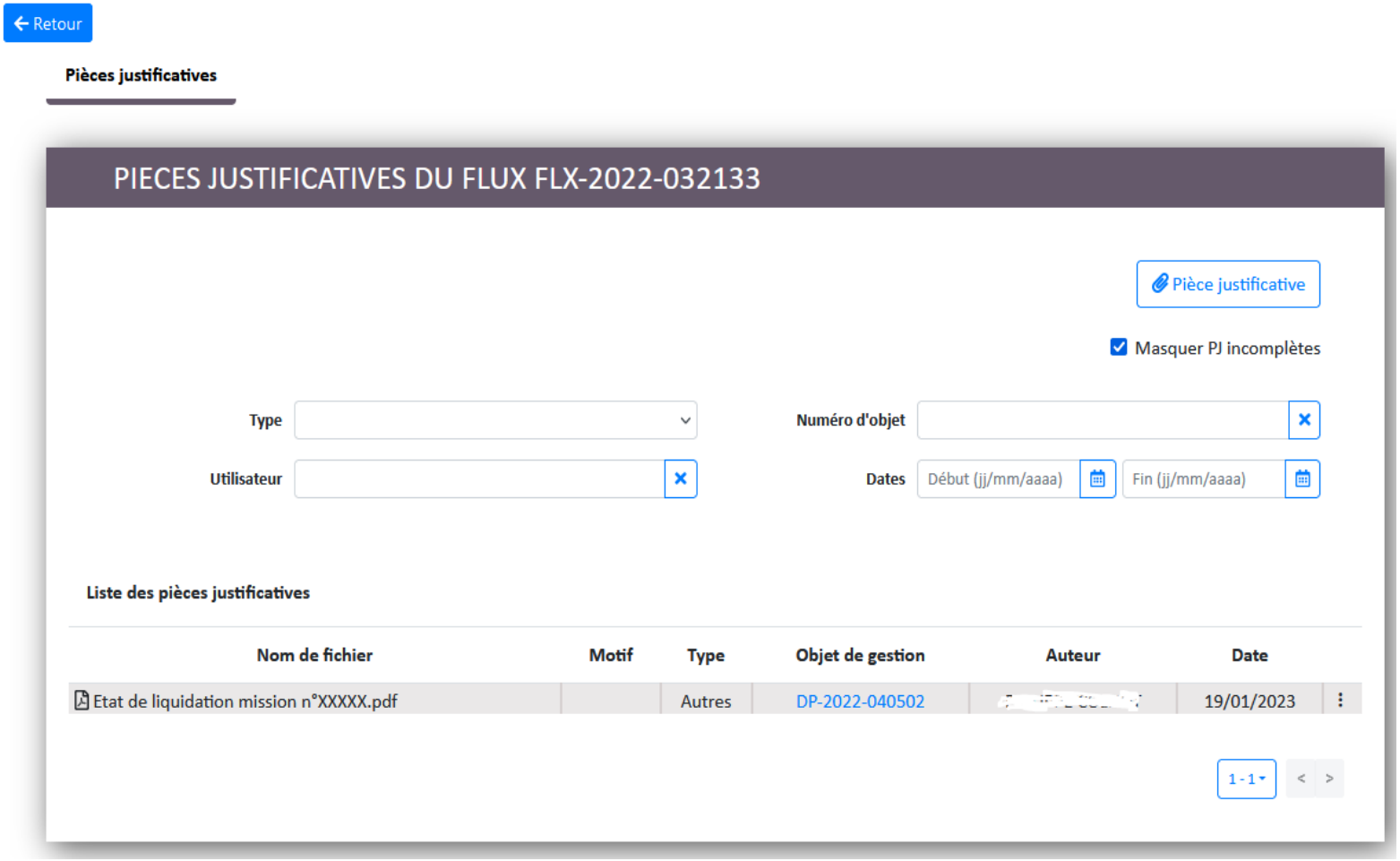
1- choisir l’objet de gestion

2- sélectionner votre fichier de pièces justificatives

3- indiquer le type de document (actuellement aucun type spécifique aux missions – utiliser « autres » en spécifiant dans le nom du fichier ce que les pièces concernent

4- indiquer un motif d’envoi si nécessaire

L’ajout de pièces justificatives depuis GFC missions



Pour retrouver les PJ déposées sur la mission il faudra retourner sur la mission et re cliquer sur le numéro de DP dans GFC mission

Saisie de la mission



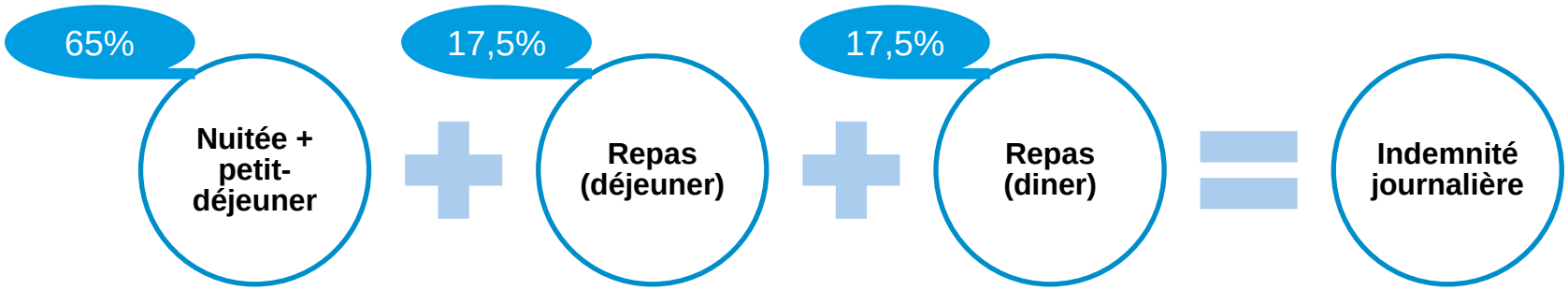


- Les missions à l’étranger

Retour au sommaire

Cadre réglementaire - L'indemnité journalière (IJ)

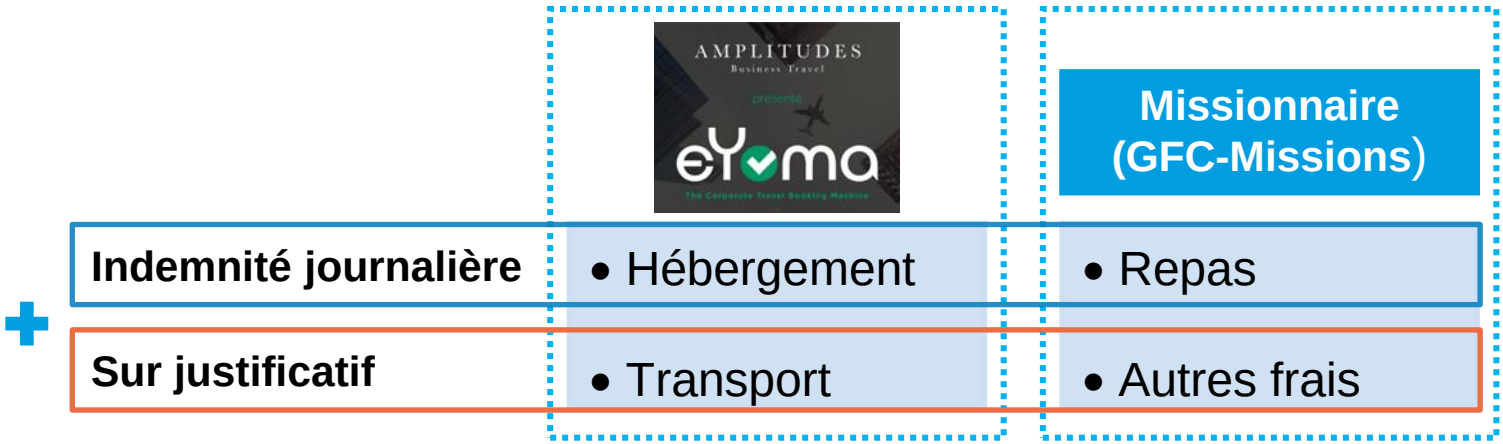
- L'hébergement et les repas sont pris en charge sur la base d'une indemnité journalière (IJ) calculée selon le pays de destination (à l'étranger).
- Le montant de l'IJ est défini par un arrêté ministériel, les taux sont disponibles dans GFC-Missions.
- L'IJ constitue le montant maximum qui sera pris en charge pour l'hébergement et les repas.



- A cette indemnité journalière, peuvent s'ajouter des frais de transport et d'éventuels autres frais.

Cadre réglementaire - Les frais pris en charge

- Un agent en mission à l'étranger peut prétendre :
  - au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas
  - au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement
  - au remboursement des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.
- La politique de voyage de l'établissement s'applique également aux missions à l'étranger.
  - Pour la réservation d'hébergement
  - Pour les moyens transport



Cadre réglementaire - Les frais pris en charge / Exemple

Exemple de calcul pour la répartition d'une indemnité journalière (IJ):

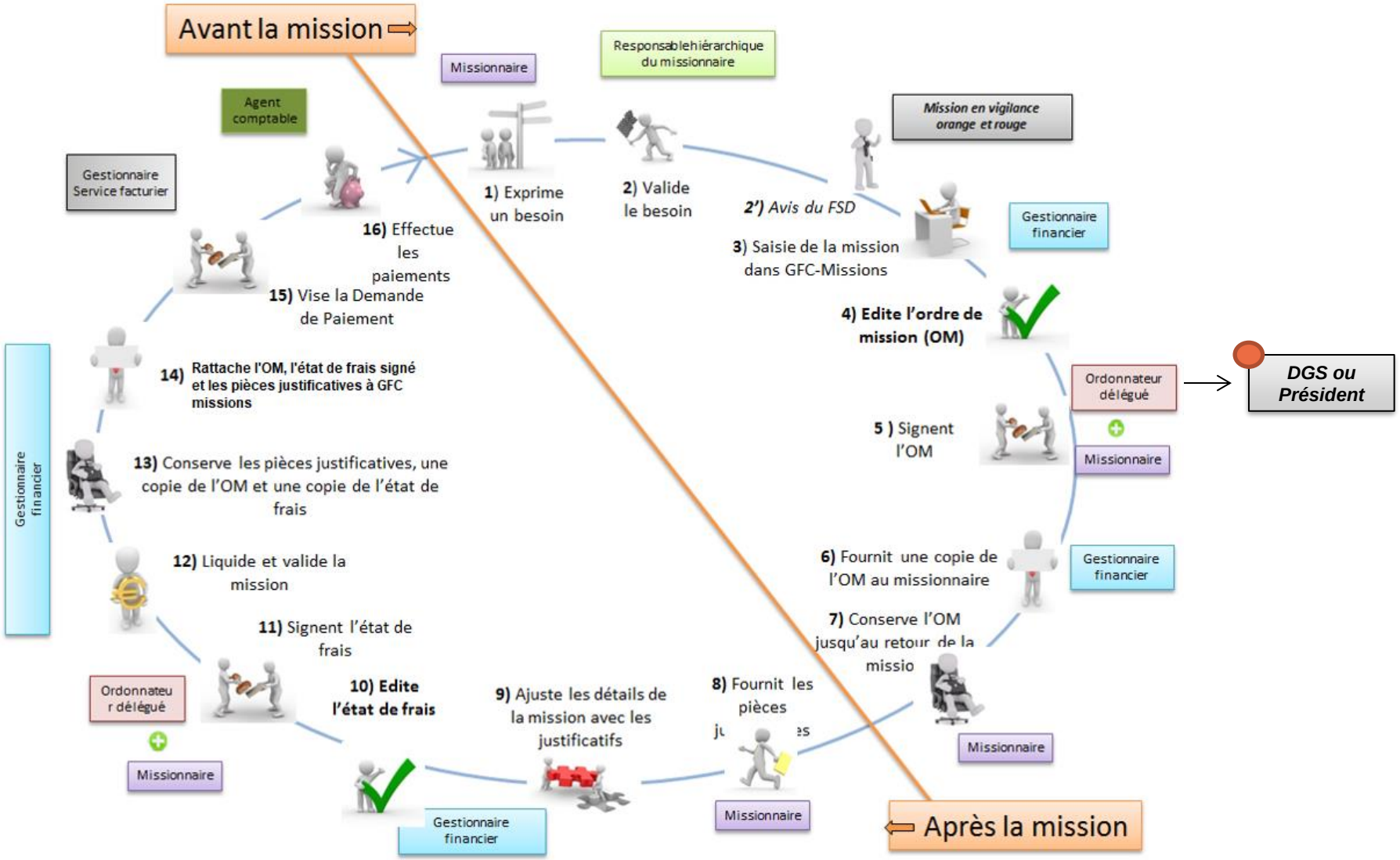
Pour une mission en République Tchèque, le taux de l'IJ est de **180€**

- 180 x 17,5% = 32€ x 2 = **63€** maximum accordés pour les repas du midi et du soir
- 180 x 65% = **117€** maximum accordés pour l'hôtel et le petit-déjeuner

63€ + 117€ = 180€ IJ

La recherche des hôtels sur le site du prestataire, détenteur du marché, devra donc se limiter à ceux n'excédant pas 117€ par nuit

Le circuit des missions à l'étranger



Cadre réglementaire - L'ordre de mission

- Il est **obligatoire** d'établir et de faire signer un ordre de mission ***avant le départ en mission***

L'université de Bordeaux restant l'employeur principale de ses agents, il reste indispensables de faire signer un ordre de mission sans frais pour les missions prises en charges financièrement par un autre organisme

Tous les ordres de mission à destination de l'étranger présentés à la signature du Président ou du DGS, ***après la date de début de la mission***, seront retournés non signés.

Conséquences :

- L'agent n'a pas de couverture professionnelle pour le déplacement
- L'agent n'a pas le droit à la prise en charge de ses frais

Cadre réglementaire - Les missions en zone à risque

Les pays étrangers sont classés en 4 couleurs, en fonction des risques qu'ils présentent. Ces informations sont mises à jour en temps réelles sur le site du MAE : https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/

	Vigilance normale	*Il est simplement recommandé au missionnaire d'appliquer les consignes de prudence et de vigilance habituelles.*
	Vigilance renforcée	Pas d'autorisation particulière, signature de l'OM par l'autorité ayant la délégation ou le DGS (BIATSS).

	Zone déconseillée sauf raison impérative
	• *Autorisation du Président après avis du FSD* • *Demande à transmettre au FSD au moins 2 semaines avant le départ* • *Avis a priori favorable si le missionnaire fait état de mesures de précaution*

	Zone formellement déconseillée
	• *Autorisation du Président après avis du FSD* • *Demande à transmettre au FSD au moins 3 semaines avant le départ* • *Avis a priori favorable si le missionnaire fait état de mesures de précaution*

Note d'information du FSD sur la procédure de validation des missions à l'étranger à retrouver sur l'intranet : https://personnels.u-bordeaux.fr/Metiers/Missions-en-France-et-a-l-etranger

Cadre réglementaire – Les signataires

ORIGINE	STATUTS	O.Mission Etranger hors zone à risque MAE	O.Mission Etranger zone à risque MAE
		SIGNATAIRES	
ADMINISTRATION	DGSA des pôles	DGS	Après avis du FSD
	Directeurs/trices de services		DGS
	Directeurs/trices délégués de services		
	Chefs/ffes de services		
	BIATSS(1)		
FORMATION	Directeurs/trices des collèges	Président de l'UB	Après avis du FSD
	Directeurs/trices des instituts et écoles		Président de l'UB
	Directeur/trice du CFA		
	Directeurs/trices adjoints des collèges		
	Directeurs/trices adjoints des instituts et écoles	Directeurs/trices des instituts et écoles	
	Directeurs/trices de composantes	Directeurs/trices de collèges ou suppléants	
	Directeurs/trices adjoints de composantes	Directeurs/trices de collèges ou suppléants	
	Directeurs/trices des UA	Directeur/trice du CFA	
	Enseignant-chercheurs	Responsables ou suppléants de la tutelle d'affectation	
	Tous les autres missionnaires	Responsables ou suppléants de la tutelle invitant	
	BIATSS(1)	DGS	DGS
RECHERCHE	Directeurs/trices des départements	Président de l'UB	Après avis du FSD
	Directeur/trice du collège des écoles doctorales		Président de l'UB
	Directeur/trice de l'OASU		
	Directeurs/trices adjoints des départements		
	Directeurs/trices d'unité de recherche	Directeurs/trices des départements ou suppléants	
	Directeurs/trices des écoles doctorales	Directeur/trice du CED ou suppléants	
	Directeurs/trices adjoint d'unité de recherche	Directeurs/trices des départements ou suppléants	
	Enseignant-chercheurs	Responsables ou suppléants de la tutelle d'affectation	
	Tous les autres missionnaires	Responsables ou suppléants de la tutelle invitant	
	BIATSS(1)	DGS	DGS

Dans le respect des délégations de signature accordées par le Président

2

- Les missions à l’étranger
- Partie applicative

Retour au sommaire

Étapes de la saisie d’une mission



IDENTIQUE A LA SAISIE D’UNE MISSION EN FRANCE

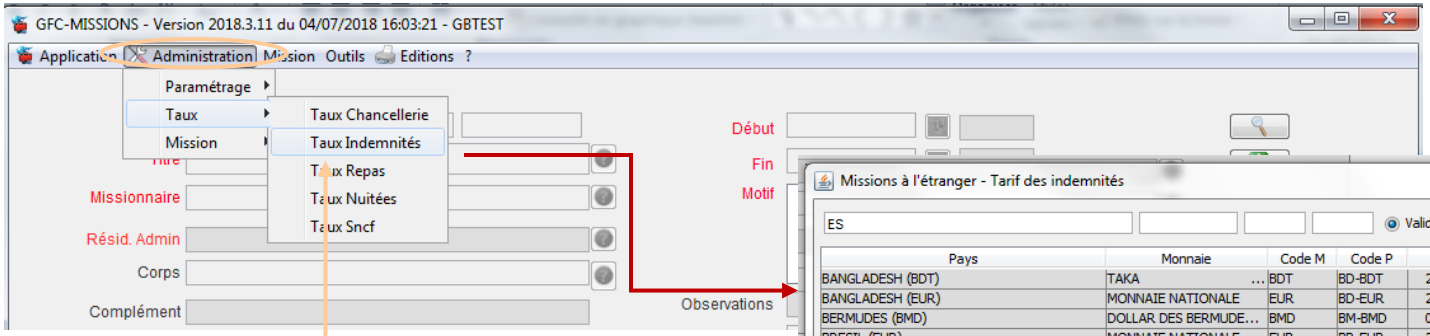
Saisie de la mission

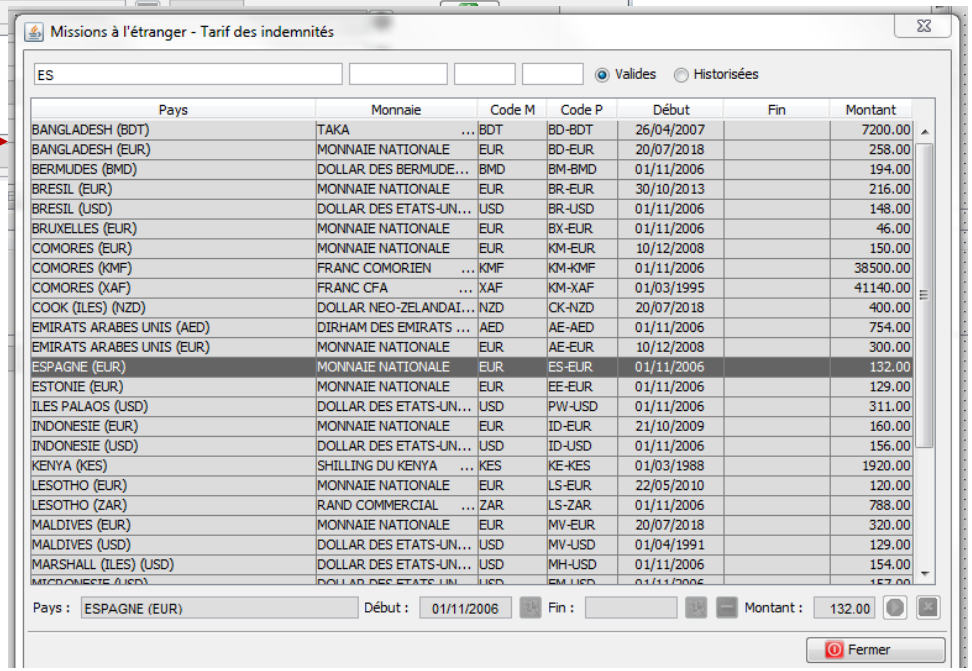


Avant de saisir…



Consulter le barème des indemnités journalières





Pays	Monnaie	Code M	Code P	Début	Fin	Montant
BANGLADESH (BDT)	TAKA	BDT	BD-BDT	26/04/2007		7200.00
BANGLADESH (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	BD-EUR	20/07/2018		258.00
BERMUDES (BMD)	DOLLAR DES BERMUDE...	BMD	BM-BMD	01/11/2006		194.00
BRESIL (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	BR-EUR	30/10/2013		216.00
BRESIL (USD)	DOLLAR DES ETATS-UN...	USD	BR-USD	01/11/2006		148.00
BRUXELLES (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	BX-EUR	01/11/2006		46.00
COMORES (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	KM-EUR	10/12/2008		150.00
COMORES (KMF)	FRANC COMORIEN	KMF	KM-KMF	01/11/2006		38500.00
COMORES (XAF)	FRANC CFA	XAF	KM-XAF	01/03/1995		41140.00
COOK (ILES) (NZD)	DOLLAR NEO-ZELANDAI...	NZD	CK-NZD	20/07/2018		400.00
EMIRATS ARABES UNIS (AED)	DIRHAM DES EMIRATS ...	AED	AE-AED	01/11/2006		754.00
EMIRATS ARABES UNIS (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	AE-EUR	10/12/2008		300.00
ESPAGNE (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	ES-EUR	01/11/2006		132.00
ESTONIE (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	EE-EUR	01/11/2006		129.00
ILES PALAOS (USD)	DOLLAR DES ETATS-UN...	USD	PW-USD	01/11/2006		311.00
INDONESIE (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	ID-EUR	21/10/2009		160.00
INDONESIE (USD)	DOLLAR DES ETATS-UN...	USD	ID-USD	01/11/2006		156.00
KENYA (KES)	SHILLING DU KENYA	KES	KE-KES	01/03/1988		1920.00
LESOTHO (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	LS-EUR	22/05/2010		120.00
LESOTHO (ZAR)	RAND COMMERCIAL	ZAR	LS-ZAR	01/11/2006		788.00
MALDIVES (EUR)	MONNAIE NATIONALE	EUR	MV-EUR	20/07/2018		320.00
MALDIVES (USD)	DOLLAR DES ETATS-UN...	USD	MV-USD	01/04/1991		129.00
MARSHALL (ILES) (USD)	DOLLAR DES ETATS-UN...	USD	MH-USD	01/11/2006		154.00

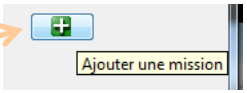
Les indemnités sont disponibles **via le menu général GFC-MISSIONS**

Onglet « Administration » / « Taux » / « Taux indemnités »

Saisie de la mission – en-tête de la mission

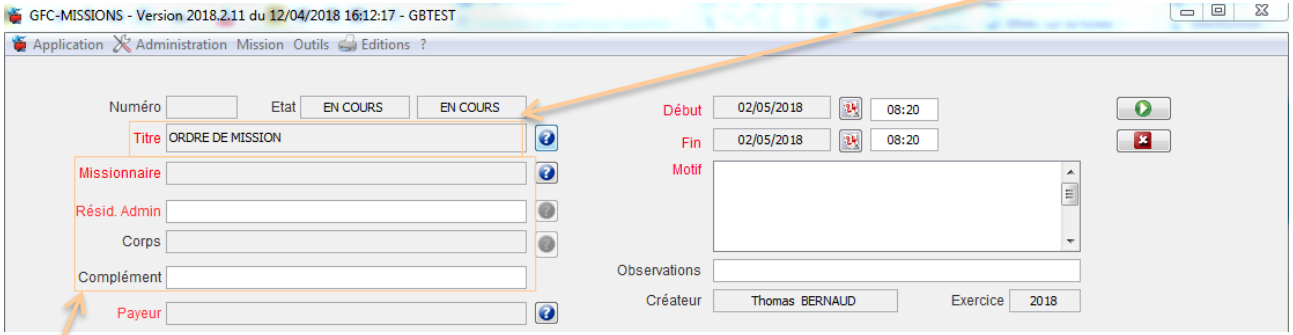
Etape 1 : Saisir l'en-tête de la mission

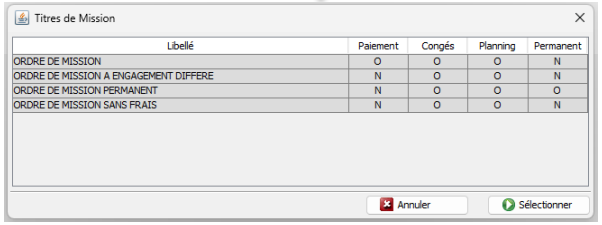
1. Ajouter une mission en cliquant sur « + »



2. Renseigner le titre de la mission = type de mission
Ex : **ordre de mission** : autorisations d'absence avec frais engagés par l'université
Ordre de mission sans frais : autorisation d'absence sans frais engagé

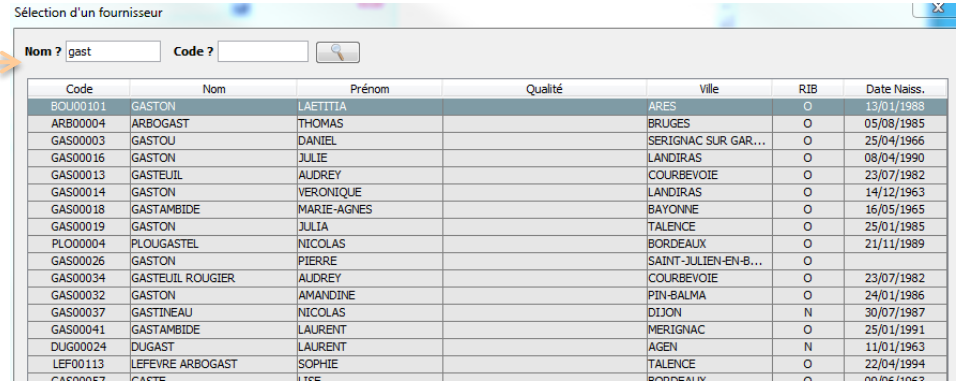
En cliquant sur la liste des titres de missions apparait





3. Cliquer sur afin de rechercher le missionnaire.
En entrant les premières lettres du nom, une liste s'affiche

La résidence administrative et le corps du missionnaire se remplissent automatiquement

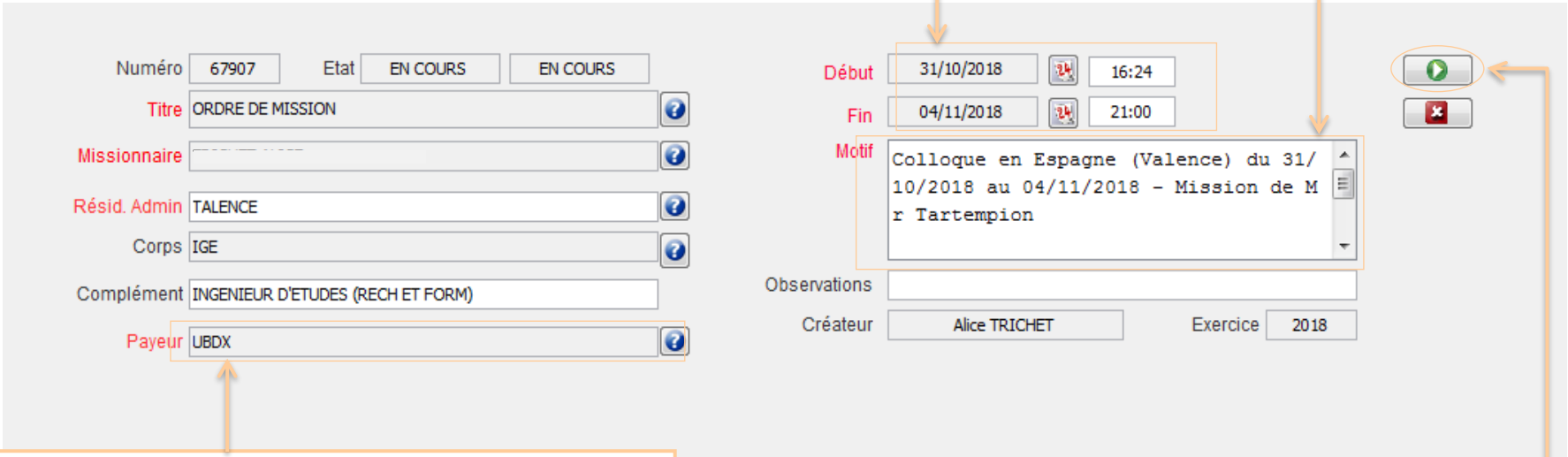


Code	Nom	Prénom	Qualité	Ville	RIB	Date Naiss.
BOU00101	GASTON	LAETITIA		ARES	O	13/01/1988
ARB00004	ARBOGAST	THOMAS		BRUGES	O	05/08/1985
GAS00003	GASTOU	DANIEL		SERIGNAC SUR GAR...	O	25/04/1966
GAS00016	GASTON	JULIE		LANDIRAS	O	08/04/1990
GAS00013	GASTEUIL	AUDREY		COURBEVOIE	O	23/07/1982
GAS00014	GASTON	VERONIQUE		LANDIRAS	O	14/12/1963
GAS00018	GASTAMBIDE	MARIE-AGNES		BAYONNE	O	16/05/1965
GAS00019	GASTON	JULIA		TALENCE	O	25/01/1985
PLO00004	PLOUGASTEL	NICOLAS		BORDEAUX	O	21/11/1989
GAS00026	GASTON	PIERRE		SAINT-JULIEN-EN-B...	O	
GAS00034	GASTEUIL ROUGIER	AUDREY		COURBEVOIE	O	23/07/1982
GAS00032	GASTON	AMANDINE		PIN-BALMA	O	24/01/1986
GAS00037	GASTINEAU	NICOLAS		DIJON	N	30/07/1987
GAS00041	GASTAMBIDE	LAURENT		MERIGNAC	O	25/01/1991
DUG00024	DUGAST	LAURENT		AGEN	N	11/01/1963
LEF00113	LEFEVRE ARBOGAST	SOPHIE		TALENCE	O	22/04/1994

Saisie de la mission – en-tête de la mission

4. Renseigner la date de début et de fin de mission.
Il s'agit de la couverture de la mission depuis le départ jusqu'au retour.
Rappel :
Lorsque le missionnaire prend **le train** : Rajouter ½ heure à l'heure de départ et celle d'arrivée.
Lorsque le missionnaire prend **l'avion** : Rajouter 1 heure à l'heure de départ et celle d'arrivée.

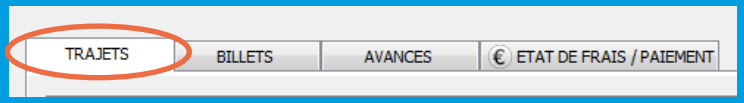
5. Détailler le motif de départ en mission.
Inscrire les détail connus de la mission



6. Sélectionner le payeur :
Champ « Université de Bordeaux ». : missions payées par l'Université
Champ « Autres » : missions payées par d'autres structures ou mission sans frais

7. Valider l'en-tête de la mission en cliquant sur la flèche verte.
La saisie de la mission peut être annulée en cliquant sur la croix rouge.
Une fois l'en-tête de la mission validé, de nouveaux boutons d'actions apparaissent.

Saisie de la mission - onglets



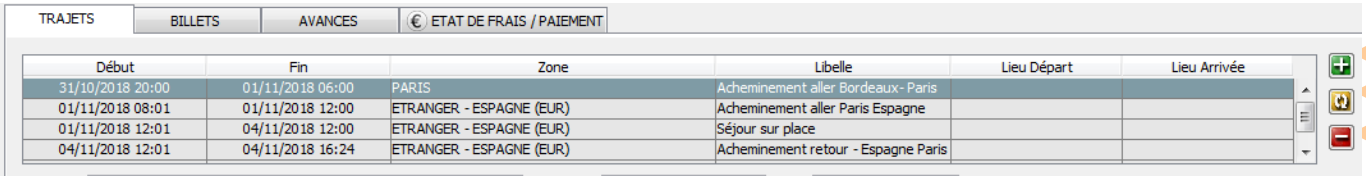
Etape 2 : Saisir l'onglet Trajet

Etape 2.1 : Fractionner la mission en trajets

Il est recommandé de scinder la mission en plusieurs trajets : on renseignera autant de trajets qu'il y a d'étapes au cours de la mission.

Exemple : Pour une mission établie pour assister à un séminaire en Chine on établira 3 trajets :

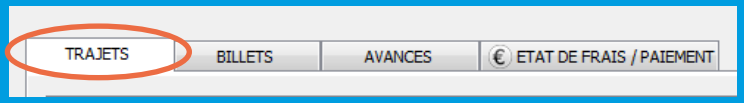
Trajet 1 – Trajet aller – France-Espagne (trajet vers l'extérieur donc Province) Paiement des frais en €
Trajet 2 – Séjour Espagne pour le séminaire (choisir Etranger et choisir le pays de destination) Paiement des frais en €
Trajet 3 - Trajet retour Espagne-France (trajet vers l'extérieur donc Province) Paiement des frais en €



Permet d'ajouter un nouveau trajet
Permet de modifier le trajet crée
Permet de supprimer la ligne de trajet

Attention : le calcul du PER DIEM s'effectue sur la base de la devise du pays de destination. Cependant, l'outil vous affiche le montant du calcul en EUROS €

Saisie de la mission - onglets

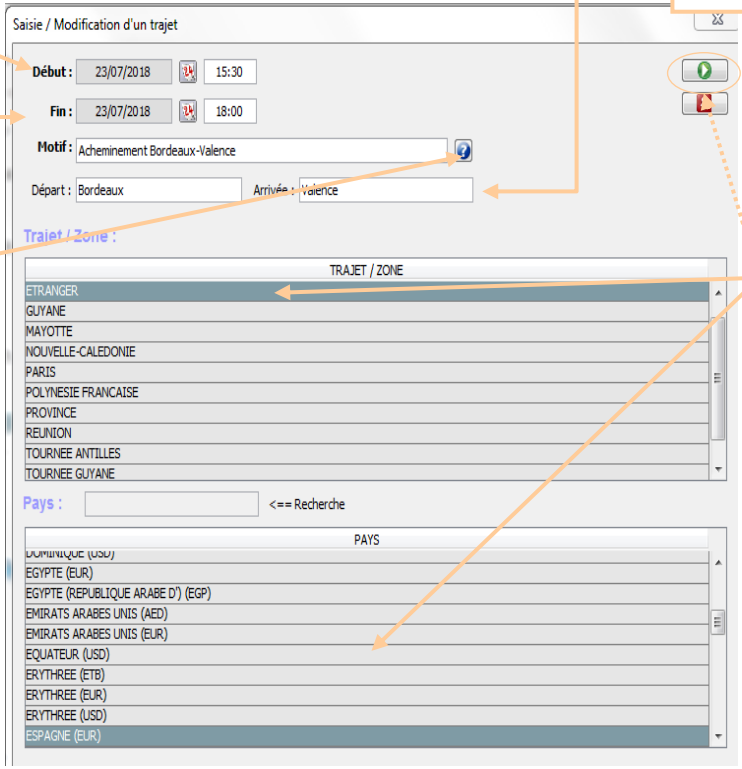


Etape 2.2 : Saisir les trajets

1. Renseigner la date et l'heure du premier trajet

2. Renseigner la date et l'heure de fin du premier trajet

3. Renseigner le motif du trajet en cliquant sur le « ? ».
Sélectionner un motif dans la liste ; s'il n'est pas disponible, l'ajouter.

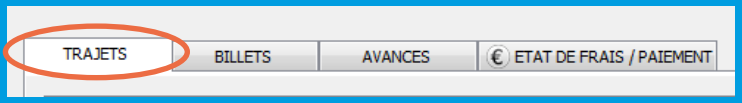


4. Renseigner les lieux de départ et d'arrivée.

5. Sélectionner la zone « étranger »
Puis le pays de destination de la mission.
Si un pays est disponible plusieurs fois, privilégier la devise en €.

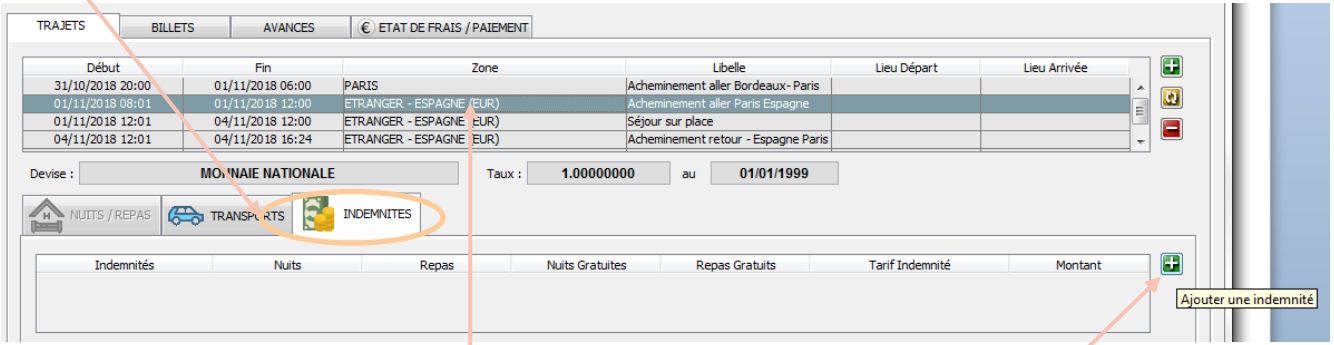
6. Valider le trajet en cliquant sur la flèche verte.

Saisie de la mission – onglets



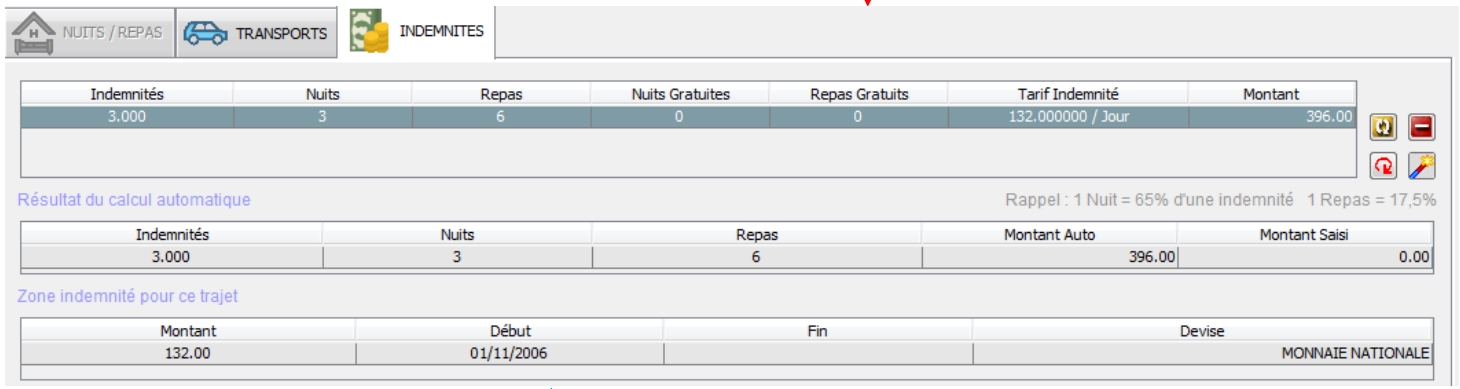
Etape 2.3 : l'indemnité journalière (nuitées et repas)

1. Se positionner sur l'onglet Indemnités

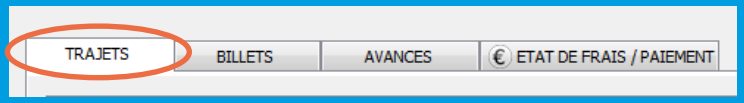


2. Pour lancer le calcul automatique des indemnités, sélectionner le trajet pour lequel le missionnaire va avoir droit à des indemnités.

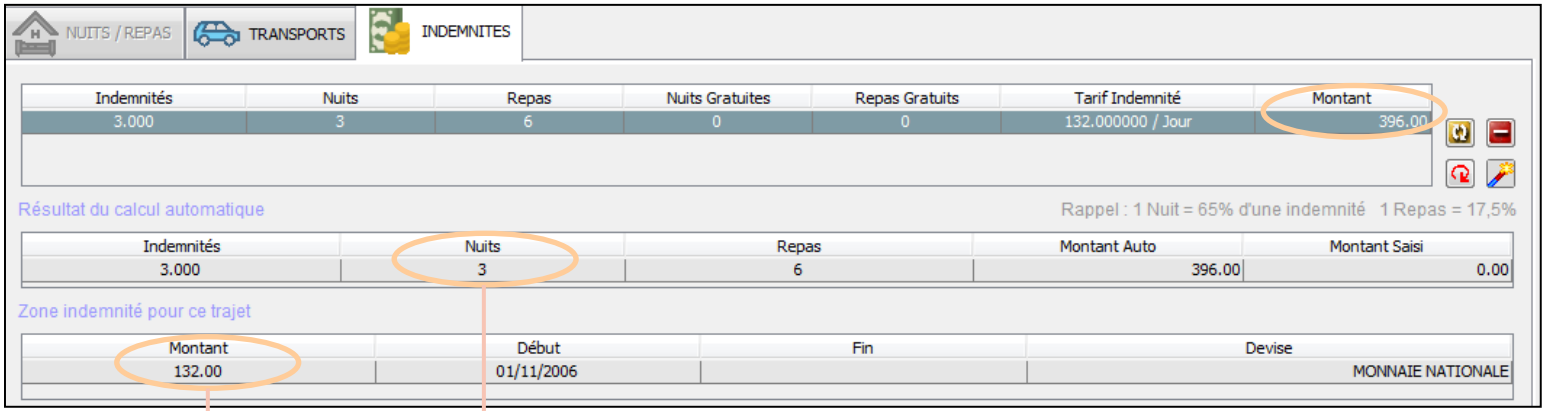
3. Cliquer sur « + » pour ajouter une indemnité : le calcul automatique de la ligne d'indemnité apparait



Saisie de la mission – onglets



Etape 2.3 : Calculer l'indemnité journalière (nuitées et repas)



4. . L'indemnité de remboursement appliqué pour cette zone apparaît

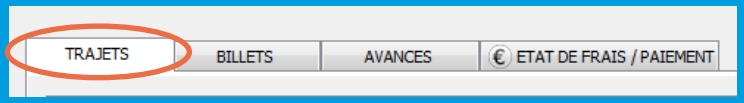
5. Vérifier la quantité d'indemnités ainsi que le montant total calculé :

- Le calcul tient compte des dates, horaires, zone et devis paramétrés sur ce trajet
- Les trajets d'acheminement (aller et retour) n'ouvrent pas le droit à l'attribution d'une indemnité
- **Les nuits doivent être déduites de ces indemnités**

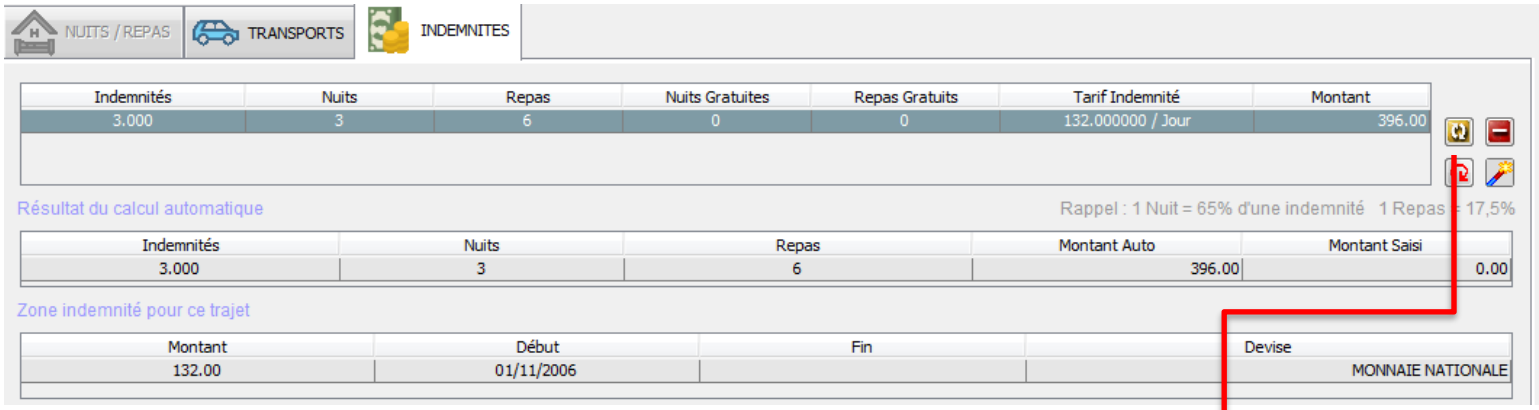
En effet, les missions ayant déjà fait l'objet d'une réservation de l'hôtel sur le site de Véloce 21, n'ouvre pas droit au remboursement de l'indemnité de nuitée (hôtel déjà réglé).

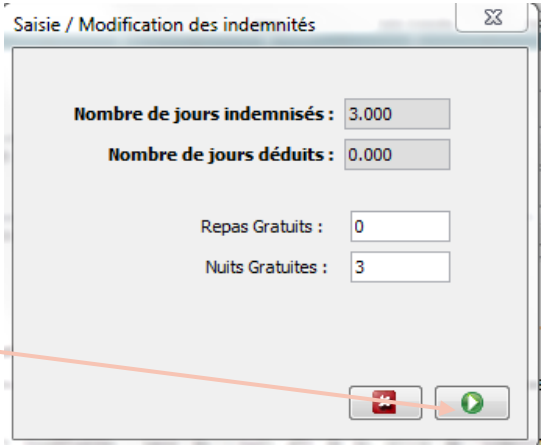
Il est donc nécessaire de modifier la quantité de nuits résultant du calcul automatique.

Saisie de la mission – onglets



Etape 2.3 : Calculer l'indemnité journalière (nuitées et repas)



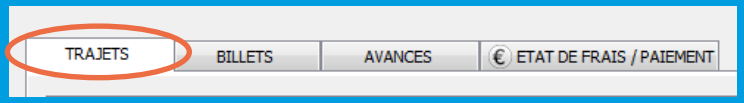


6. La fenêtre « Saisie / Modifications des indemnités » apparaît.
Les champs « Nombre de jours indemnisés » et « Nombre de jours déduits » ne sont pas modifiables.
Les champs « gratuits » sont modifiables : Saisir le nombre de nuits afin de les retirer de l'indemnité calculée (d'après l'exemple précédent)

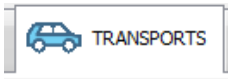
7. Valider la modification

8. GFC-MISSIONS a bien recalculé le montant à indemniser en y soustrayant les nuits d'hôtel

Saisie de la mission – onglets



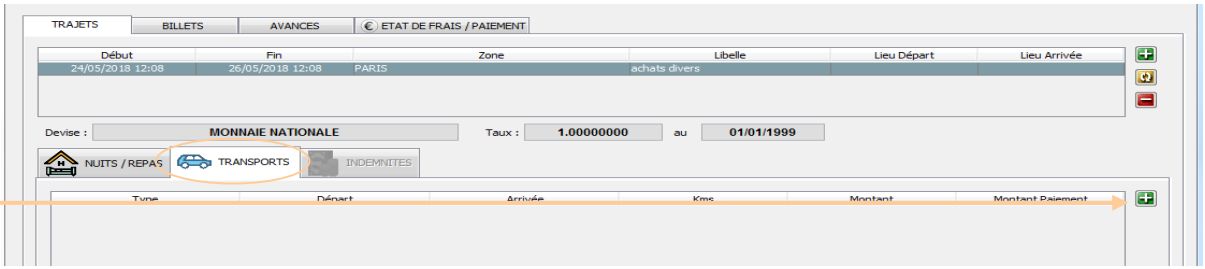
Etape 2.5 : Saisir les transports



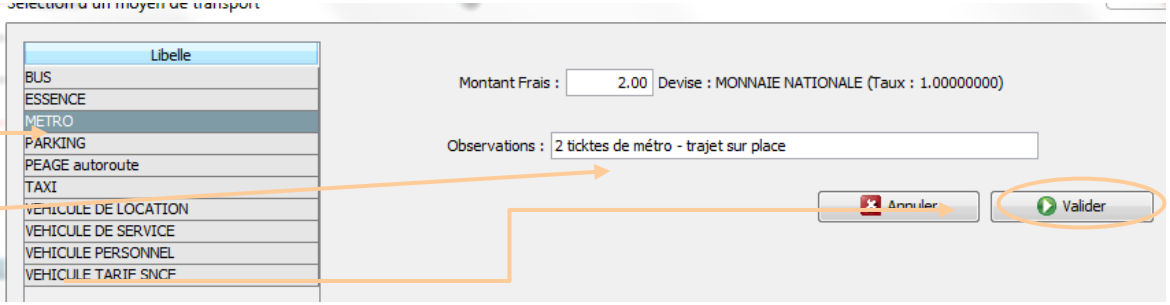
L'onglet transport permet de saisir <u>avant la mission</u> les informations relatives à la location d'un véhicule ou à l'utilisation du véhicule personnel.

Le recours à l'agence de voyage, titulaire du marché relatif à l'achat de prestations de voyage, est obligatoire pour la location de véhicule et doit donc faire l'objet de la saisie d'un EJ.

1. Pour ajouter une ligne de remboursement dans l'onglet « Transports », cliquer sur le 



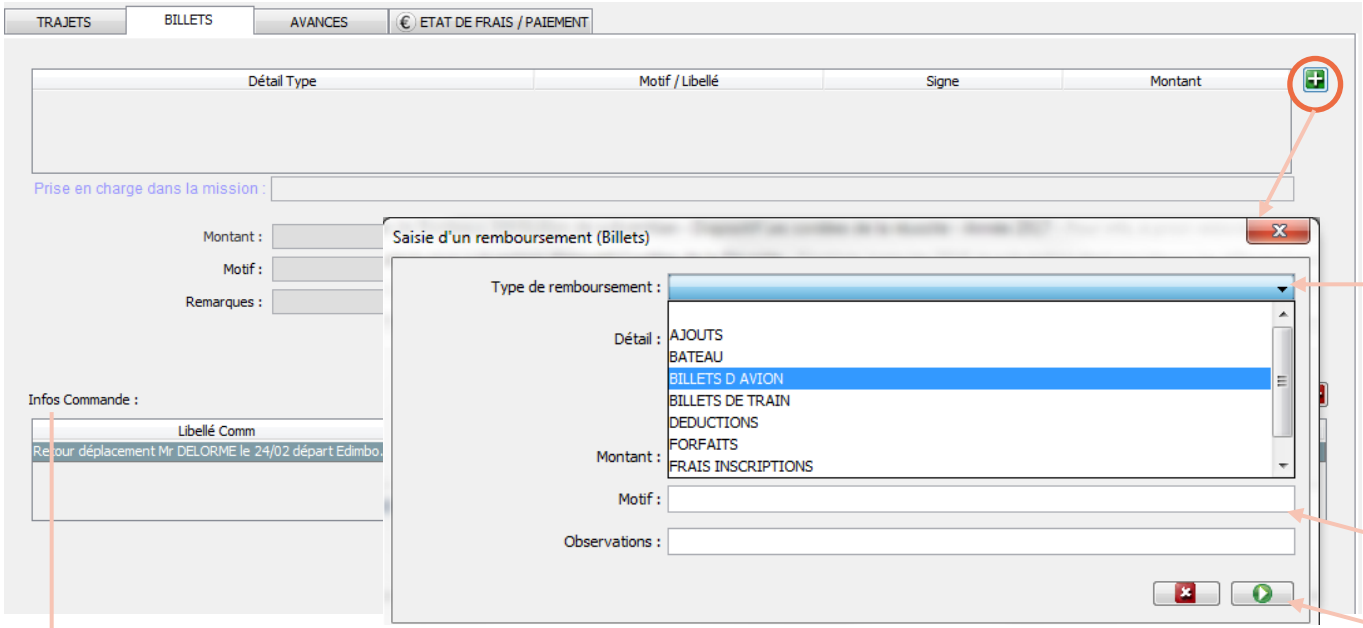
2. Une nouvelle fenêtre s'affiche. Sélectionner le type de transport concerné et renseigner le montant et éventuellement les remarques. Puis valider.



Saisie de la mission – onglets



Etape 3 : Saisir l'onglet Billet



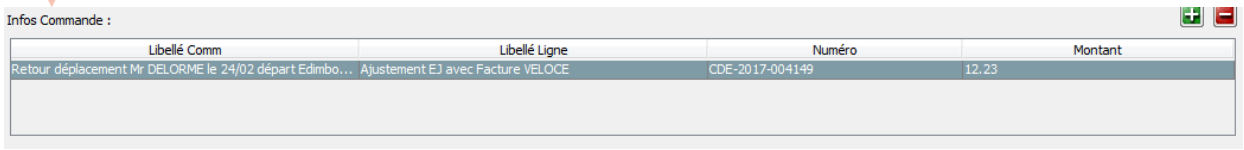
1. Cliquer sur pour ajouter une dépense.

2. Sélectionner le type de remboursement, puis, dans le menu déroulant « détail », le type de prise en charge (toujours établissement pour le transport, sauf exception)

3. Renseigner le prix à rembourser et le motif (trajet A à B…)

4. Valider

Dans le menu déroulant des types de remboursement, AJOUTS :
Permet d'ajouter des montants supplémentaires à rembourser.
Ex : Vaccins, Passeport, Wifi, Supplément bagage., visa
Ces options se justifient lorsque l'intérêt du service l'exige.



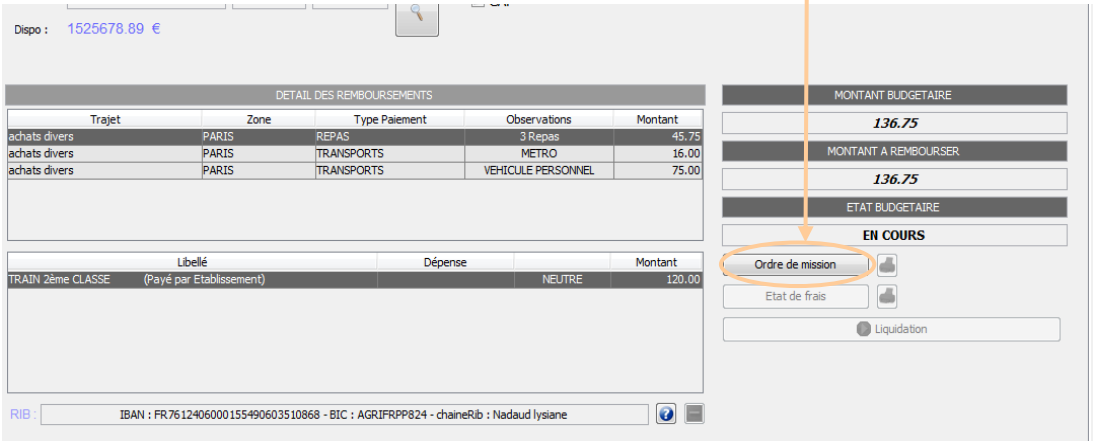
Il est possible (et conseillé) d'ajouter les références de l'EJ saisi dans GFC-Dépenses pour Véloce 21 (hébergement et transport)

Saisie de la mission – onglets



Etape 4.2 : Editer l'ordre de mission

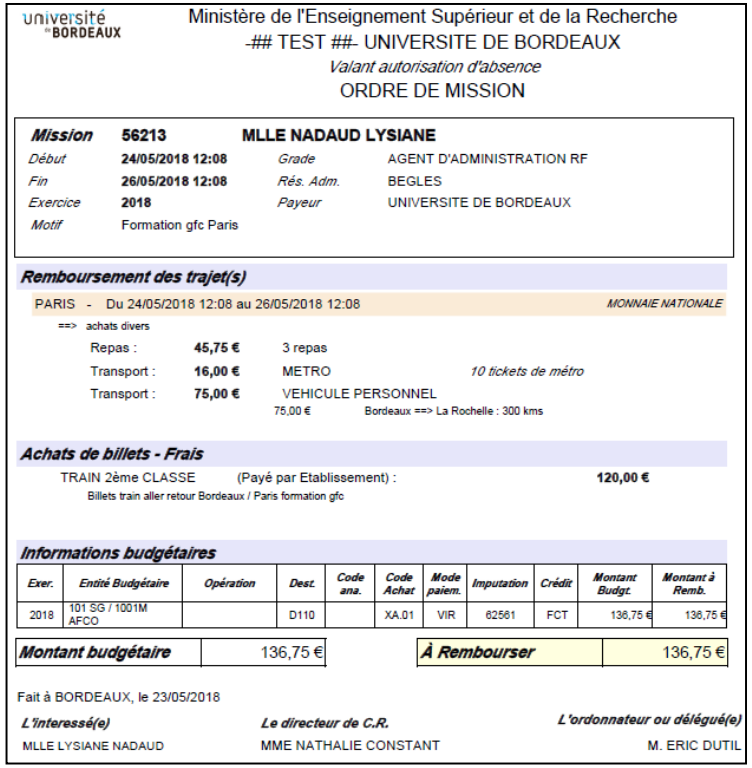
1. Une fois les informations générales renseignées, éditer l'ordre de mission en cliquant sur « ordre de mission »



2. Faire signer l'ordre de mission (OM) par :

- Le missionnaire
- Le délégataire de crédit
- Le président de l'Université

3. Conserver l'original signé et remettre la copie signée au missionnaire.



Université de BORDEAUX

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
TEST ## UNIVERSITE DE BORDEAUX
Valant autorisation d'absence
ORDRE DE MISSION

Mission	**56213**	**MLLE NADAUD LYSIANE**	
Début	**24/05/2018 12:08**	*Grade*	AGENT D'ADMINISTRATION RF
Fin	**26/05/2018 12:08**	*Rés. Adm.*	BEGLES
Exercice	**2018**	*Payeur*	UNIVERSITE DE BORDEAUX
Motif	Formation gfc Paris		

Remboursement des trajet(s)

PARIS - Du 24/05/2018 12:08 au 26/05/2018 12:08 *MONNAIE NATIONALE*

==> achats divers

Repas : **45,75 €** 3 repas

Transport : **16,00 €** METRO *10 tickets de métro*

Transport : **75,00 €** VEHICULE PERSONNEL

75,00 € Bordeaux ==> La Rochelle : 300 kms

Achats de billets - Frais

TRAIN 2ème CLASSE (Payé par Etablissement) : **120,00 €**

Billets train aller retour Bordeaux / Paris formation gfc

Informations budgétaires

Exer.	*Entité Budgétaire*	*Opération*	*Dest.*	*Code ana.*	*Code Achat*	*Mode paiem.*	*Imputation*	*Crédit*	*Montant Budgt.*	*Montant à Remb.*
2018	101 SG / 1001M AFCO		D110		XA.01	VIR	62561	FCT	136,75 €	136,75 €

Montant budgétaire	136,75 €	***À Rembourser***	136,75 €

Fait à BORDEAUX, le 23/05/2018

L'interessé(e)	*Le directeur de C.R.*	*L'ordonnateur ou délégué(e)*
MLLE LYSIANE NADAUD	MME NATHALIE CONSTANT	M. ERIC DUTIL

Saisie de la mission



Retour au sommaire

INFORMATIONS



université de BORDEAUX

Retour au sommaire

Documents & informations annexes

En cas d'accident le missionnaire peut joindre GROUPAMA ASSISTANCE 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 :

N° de sociétaire de l'université à rappeler : **ADP20256725**

N° de référence à donner à l'assisteur : **4594**

Depuis le France ☎ 01 45 16 43 31

A l'étranger ☎ + 33 1 45 16 43 31

Toutes les informations sont à retrouver sur la page intranet : https://voyages.u-bordeaux.fr

Documents & informations annexes

université de BORDEAUX | Intranet

Pour accéder à gfc-Missions :

- ✓ Lancer l'application en utilisant le lanceur d'application **ZAP** avec le lien : https://cocktail.u-bordeaux.fr
- ✓ Ou depuis la page intranet suivante : https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/espace-metiers/finances/budget/boite-outils

1



2



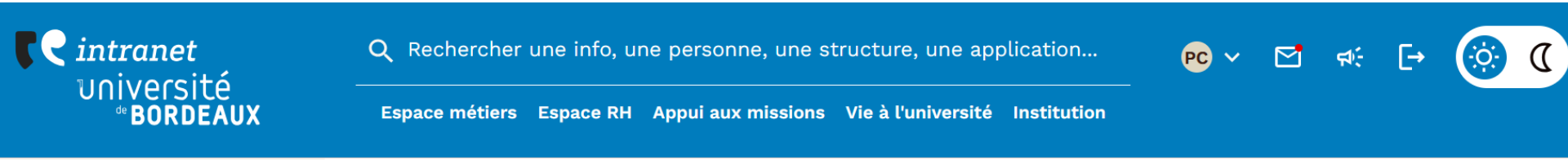
Documents & informations annexes





- **Procédure spécifique dédiée à la gestion des missions CNU**
  https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/vie-universite/securite-et-sante-au-travail/missions-en-france-et-letranger

Documents & informations annexes



- **Délégations de signature :**
  https://www.u-bordeaux.fr/universite/organisation-et-fonctionnement/documents-reglementaires-administratifs-institutionnels/actes-reglementaires-administratifs

- **Utiliser un véhicule de service :**
  https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/espace-metiers/services-aux-occupants/reserver/vehicules-de-service

- **Guide GFC-Dépenses :**
  https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/espace-metiers/finances/depense/documentation

- **Note d'information et formulaire des missions en zone à risque :**
- **Classement des pays étrangers par le MAE :**
  https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/vie-universite/securite-et-sante-au-travail/missions-en-france-et-letranger

Vos contacts au quotidien

➢ Une question Métier…

Problème autour de la recette, de la dépense, des missions, un problème de disponibilité de crédits ? Vous disposez de plusieurs niveau de sollicitation.

- Niveau **1**, vos collègues ou le responsable financier de votre structure
- Niveau **2**, le gestionnaire référent DF de votre structure :

  https://intranet.u-bordeaux.fr/personnels/espace-metiers/finances

Trouvez votre interlocuteur à la DF selon votre structure d'appartenance et consultez les délais de traitement de vos demandes

Télécharger

- Niveau **3**, en l'absence de solution, créez un ticket **GLPI**

  https://assistance.u-bordeaux.fr/

  Rubrique 03 « **Finances & Compta** »

