PUISQUE VOUS PARTEZ EN VOYAGE ...

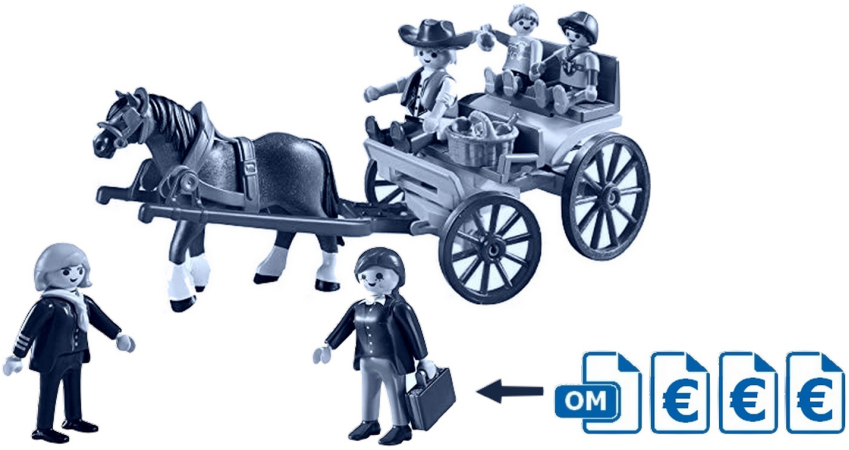
Je remplis ma DAD, je la donne à Younès.
L'équipe gestionnaire fait l'OM.

Je vais sur CAP5, je réserve mon :
- Train
- Hôtel
- Avion
...

VIA CAP5

L'équipe gestionnaire établit le bon de commande pour CAP5 et valide la réservation.

VIA CAP5



Je pars en mission, je n'oublie pas de garder toutes les pièces originales.

À mon retour, je remets tous mes justificatifs originaux et le Formulaire de Retour Mission à l'équipe gestionnaire. Nous envoyons le dossier ainsi que son état liquidatif en agence comptable.

L'agence comptable traite le dossier. Quelques temps plus tard, l'argent arrive !

PARTIR EN MISSION : UNE PROCEDURE QUI PROTÈGE

Constituer un dossier complet - Rappel du cadre administratif :

La Demande d'Autorisation de Déplacement

DAD

La DAD résume succintement le futur séjour de l'agent. Une fois signée, l'agent a obtenu une autorisation d'absence de son autorité hiérarchique.

Elle doit être complétée au plus tard 15 jours avant le départ.

Remplie par l'agent.e.
Signée par l'autorité.

L'Ordre de Mission

OM

L'OM indique le mode de transport et la classe autorisée, les frais annexes autorisés (taxi, péage, location de véhicule, métro…).

Avec la DAD, il permet la prise en charge en cas d'accident pendant la mission.

L'agent peut partir en mission.

Saisi par l'équipe gestionnaire.
Signé par l'autorité.
Remis à l'agent.

MISSION

Le Formulaire de Retour de Mission

FRM

Au plus tard 15 jours après le retour de mission, le missionnaire complète le FRM et le transmet avec toutes les pièces justificatives originales.

Ce formulaire résume de manière détaillée, l'ensemble des frais déboursés pendant la mission.

Rempli par l'agent.e.
Saisi par l'équipe gestionnaire.
Signé par l'autorité.

L'État Liquidatif

EL

L'EL est l'épreuve sortie à partir du logiciel de saisie de l'Université. Il rassemble l'ensemble des éléments concrets de l'EFM.

Signé par l'autorité hiérarchique, ce document est envoyé en agence comptable qui proccède au remboursement des frais.

Saisi par l'équipe gestionnaire.
Signé par l'autorité.
Validé par l'agence comptable.

Avant de partir - S'assurer d'être créé comme agent.e :

Sur SIFAC

(Logiciel de saisie de l'Université)

Fournir à l'équipe gestionnaire :

> une fiche de création d'un agent missionnaire dûment remplie.
> un RIB officiel de votre banque avec logo(s).

Pour l'utilisation de votre voiture, il vous est demandé de nous transmettre :

> Le "Formulaire autorisation d'utiliser un véhicule personnel" rempli et signé pour une année civile
> La carte grise du véhicule
> L'assurance du véhicule pour l'année en cours

Sur CAP 5

(Plateforme de réservation en ligne)

Fournir à l'équipe gestionnaire:

> Votre nom et votre prénom (ou prénoms si homonyme)
> Votre adresse mail « ...@univ-lille.fr » (de préférence à toute autre adresse mail)
> Votre date de naissance
> Votre numéro de téléphone portable
> Éventuellement le numéro de carte de réduction

La Direction des Affaires Financières crée votre profil, et vous fait parvenir votre mot de passe temporaire (à changer dès la première connexion). Vérifiez vos spams !

Allez sur le portail CAP 5
https://w.mykds.com/cap5
pour réserver vos billets

Des personnes ressources pour vous aider et vous encadrer :

ÉQUIPE GESTIONNAIRE

Nathalie Desmarchelier
Antoine Mesureur
Loïc Six

En soutien :
Soëzic de Feraudy

Instruit le dossier
Valide sur CAP5

ÉQUIPE DE DIRECTION

Younès HADDADI
Responsable administratif

Anne-Cécile DOUILLET
Directrice
Julien TALPIN
Directeur adjoint

Donne l'autorisation

Agence CAP 5 Voyages - Lens

Capaffaires@cap5.com
03 21 14 62 01
9h00 > 18h30

Support online
support.online@cap5.com
03 28 38 94 41
09h00 > 13h00 - 14h00 > 18h00

Help !
+ Cas particuliers*

* Les conseils, réservations, options, émission et modification de trajet, déplacements complexes, low-cost, les prestations de groupe, les locations d'autocar, les modifications et annulations ou autres prestations associées (carte liberté, assurance, visa, taxi, navette…) sont traités en offline.

JE NE PARS JAMAIS SANS MON ORDRE DE MISSION
JE CONSERVE TOUS LES JUSTICATIFS ORIGINAUX

TRANSPORTS EN COMMUN :

> J'achète moi-même mes tickets, je conserve les originaux et les donne à l'équipe gestionnaire, je déclare ces dépenses dans mon Formulaire de Retour Mission.
> Pour un taxi, fournir le justificatif et le cas échéant une attestation de votre part expliquant l'utilisation du taxi et non des transports en commun

VÉHICULE PERSONNEL OU LOCATION :

> Je conserve mes tickets de parking, tickets de péage... Je donne les originaux à l'équipe gestionnaire. Je déclare le nombre de kilomètres parcourus sur le formulaire retour mission.
Vous serez indemnisé.e selon le barème des indemnités kilométriques réalisé avec le site Via Michelin ; est pris en compte le trajet le plus court en kilométrage.
> Vous pouvez louer vous-même une voiture. Il faudra rapporter une facture nominative et fournir un relevé bancaire prouvant la dépense effectuée.

HÉBERGEMENT - TRAIN - AVION :

J'avance les frais :

> Hébergement (Airbnb, hôtels) :
Il faudra apporter une facture nominative et fournir un extrait bancaire prouvant la dépense effectuée et acquittée.

> Train & Avion :
Billets de train - Billets d'avion et Cartes d'embarquement (Boarding passes) originaux et nominatifs. Je déclare ces frais sur le Formulaire Retour Mission.

Je passe par CAP 5 :

> Je me rends sur la plateforme de réservation. Le site fonctionne comme pour la SNCF. Je réserve mes billets (Train, Avion, Hôtels) et je mets mon gestionnaire en valideur. Il reçoit le devis au moment de la validation de la réservation par l'agent, il est valable 48h.
(évitez de reserver votre billet un vendredi)

> L'équipe gestionnaire établit le bon de commande qui prendra en charge directement les frais, celui-ci valide le voyage avalisé par l'équipe de direction.

L'offre OUIGO n'est pas disponible avec CAP 5