

PARTIR EN MISSION



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



Je vais sur FCM, je réserve mon :

- Train
- Hôtel
- Avion

...

VIA FCM



L'équipe gestionnaire établit le Bon de Commande pour FCM et valide la réservation.

VIA FCM



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



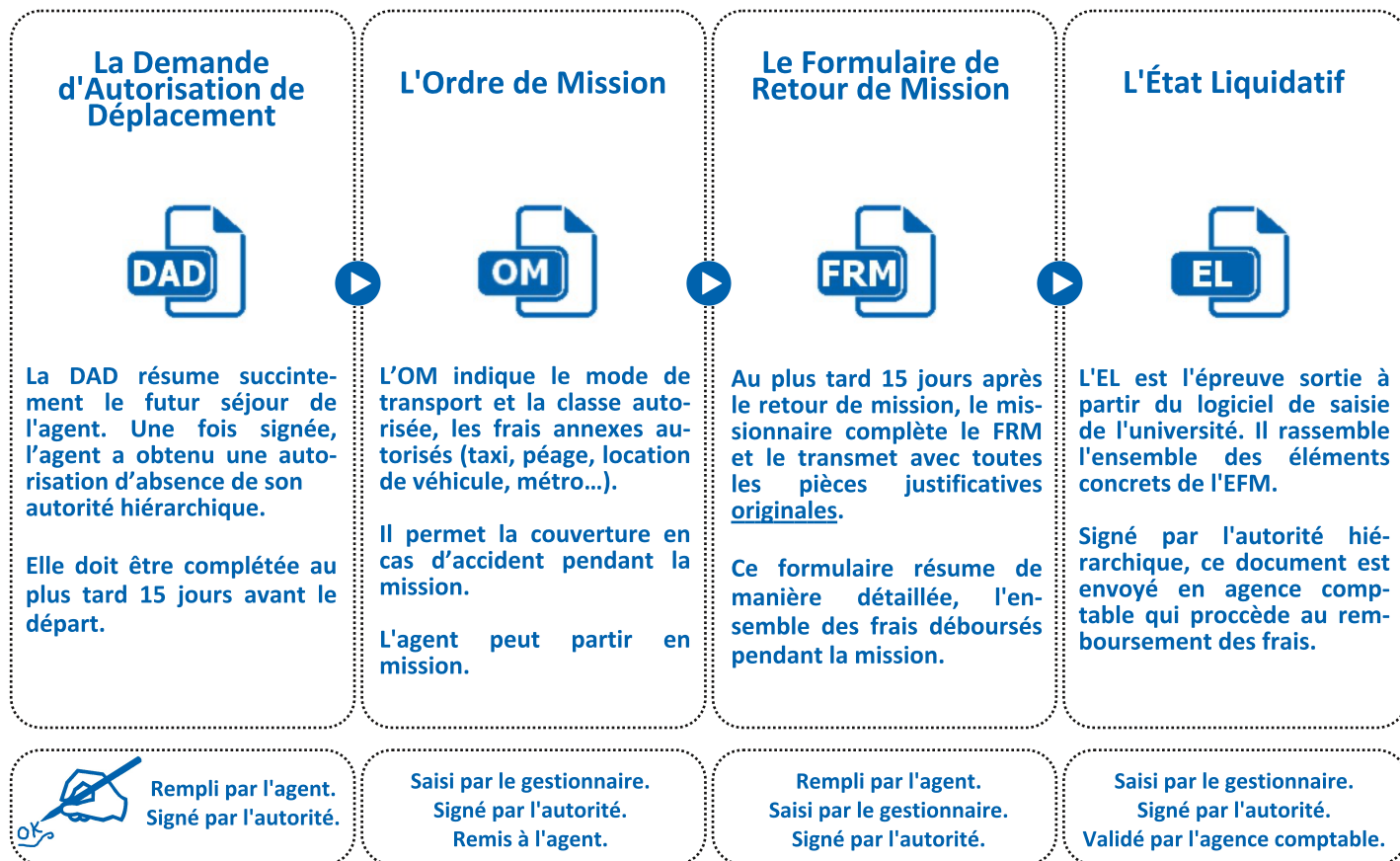
Je donne tous mes justificatifs originaux et le formulaire de retour mission à l'équipe gestionnaire.
Nous envoyons le dossier ainsi que son état liquidatif en agence comptable.



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

PARTIR EN MISSION : UNE PROCEDURE QUI PROTÈGE

Constituer un dossier complet - Rappel du cadre administratif :



Avant de partir - S'assurer d'être créé dans la base :

Sur SIFAC (Logiciel de saisie de l'Université)	Sur FCM TRAVEL (Plateforme de réservation en ligne)
<p>Fournir à l'équipe gestionnaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> > une Fiche de création d'un agent missionnaire dûment remplie. > un RIB officiel de votre banque avec logo(s). <p>Pour l'utilisation de sa voiture, vous est demandé de nous transmettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<p>Fournir à l'équipe gestionnaire:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Votre nom et votre prénom (ou prénoms si doublon) > 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 <p>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 !</p> <p>l'identifiant est toujours sur forme prénom.nom@univ-lille fcm</p> <p>Allez sur le portail FCM TRAVEL : https://universite-de-lille.hellofcm.com/</p>



Des personnes ressources pour vous aider et vous encadrer :

ÉQUIPE GESTIONNAIRE

Nathalie Desmarchelier
Antoine Mesureur
Loïc Six
Willy Tchalabi

Instruit le dossier
Valide sur FCM

ÉQUIPE DE DIRECTION

Younès HADDADI
Responsable administratif

Anne-Cécile DOUILLET
Directrice
Julien TALPIN
Directeur adjoint

Donne l'autorisation

AGENCE FCM TRAVEL

Aide technique - Online :
online.univ-lille@fr.fcm.travel
01 86 65 56 66 (Choix 1)
Lun > Ven - 9h30 > 18h00

Dossiers complexes + modif/annul.
billet + prestation suppl. - Offline
univ-lille@fr.fcm.travel
03 28 38 94 41
Lun > Ven - 8h00 > 19h00

Help !
+ Cas particuliers*

* Les conseils, réservations, options, émission et modification. 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 JUSTIFICATIFS 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 justifiant 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 km 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 votre 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.
- > 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 FCM TRAVEL :

- > 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.
- > 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

FORFAIT

Frais de repas

(Si accepté par le laboratoire)

Les missionnaires ont droit au remboursement de frais supplémentaires de repas pour les repas payés lorsqu'ils sont en mission pendant toute la durée des périodes suivantes :

- > Entre 11h et 14h pour le repas du midi.
- > Entre 18h et 21h pour le repas du soir.

Les repas sont remboursés sur la base forfaitaire de 20€ maximum.



FORFAIT

Aucun frais de repas n'est remboursé dans le cadre de mission au sein de la Métropole Européenne de Lille (MEL).

FORFAIT

Demande urgente de déplacement

Les demandes urgentes de déplacement doivent être gérées par le service Dépenses de la mission qui se charge d'effectuer pour vous les démarches auprès du prestataire : demande de devis, réservation(s) et validation(s).

Pour cela, transmettez les informations suivantes par mail à la "DAF Gestion Dépenses" : daf-gestiondep@univ-lille.fr

En objet : Demande de devis et réservation(s) ...

- Nom/Prénom du/des voyageurs(s)
- Date de naissance
- Courriel
- N° de mobile
- Ville de départ/arrivée
- Horaires
- Numéros de cartes de crédit et/ou d'abonnements et en fonction du besoin et de la destination, le passeport.
- Adresse budgétaire de la dépense : CF/CC/DF/EO et prenant soin de vous assurer de l'existence de crédits suffisants.
- Copie de la demande d'autorisation de déplacement signée par l'autorité hiérarchique habilitée.

Dès son départ en mission, le titre de transport est communiqué directement au voyageur.

Envoyez aussitôt une copie de votre/vos titre(s) de transport à l'agent gestionnaire afin qu'il/elle puisse réaliser votre OM (Ordre de mission) pour que vous soyez "couvert.e" au niveau assurance.

DOUTE SUR L'EXISTENCE DE LA CHOSE

Nuitées : France



L'indemnité de nuitée s'élève à 90€ (nuit + petit déjeuner+ taxe de séjour). Elle est portée à 120€ pour les villes de plus de 200 000 habitant.es et les communes de la métropole du Grand Paris. 140€ pour Paris Intra-muros.

Nuitées : Autres Pays

Le "per diem" est l'indemnité versée au missionnaire pour couvrir les frais (nuitées et repas) engagés durant son séjour dans le pays étranger.

- > Une nuit = période entre 0h et 5h ;
- > Un demi-per diem est dû lorsque la mission se prolonge au-delà de 17h le dernier jour (pour les destinations lointaines) ;

Une nuit passée dans l'avion ne donne pas lieu à un per diem. Le calcul des per diem commence à l'heure d'arrivée sur le territoire étranger et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Un "Per diem" correspond à 1 nuitée (65% du montant noté sur le site dans la monnaie du pays choisi) et 2 re-

Ce document a été réalisé en Février 2024 par
Loïc SIX (Technicien en Gestion Financière et
Comptable) au Laboratoire CERAPS.