

INVITER UNE PERSONNALITE EXTERIEURE

AVEC PRISE EN CHARGE PAR L'UNIVERSITE

L'ordre de mission (OM) doit être établi impérativement **AVANT** l'arrivée de l'invité en mission (7 jours au minimum avant le début de la mission).

AVANT LA VENUE DE L'INVITE A L'UFR :

Veiller à établir une invitation au nom de la personne que vous invitez, précisant la date et l'objet de sa venue.

Adresser l'invitation à la personne et conservez une copie de cette invitation, adressez-lui également une "**demande d'ordre de mission**" en vue de l'établissement de l'OM et, le cas échéant une "**fiche de création missionnaire**", si le missionnaire vient à l'UFR pour la première fois.

Remettre l'ensemble du dossier complété (demande d'ordre de mission, copie de l'invitation et éventuellement la fiche de création missionnaire) au service financier qui établira l'ordre de mission dans l'application SIFACⁱ et le remettra au demandeur.

Concernant le transport et l'hébergement du missionnaire invité :

- Soit l'invité prendra ses billets de transport et réservera son hébergement et sur production des justificatifs il pourra prétendre à un remboursement
- Soit adresser sa demande de réservation de titre de transport et d'hôtel aux secrétariats concernés si le transport et/ou l'hébergement est réglé directement par l'UFR. En suite le service financier établira le bon de commande correspondant.

Dans tous les cas rappeler à l'invité qu'il devra produire tous les justificatifs originaux des frais engagés (billets de transport, factures d'hôtel,...), ainsi qu'un ordre de mission sans frais (OM SF) ou attestation de non-paiement de son établissement d'origine. En l'absence de pièces justificatives, il ne pourra pas être remboursé par l'agence comptable.

Signaler à votre invité que les remboursements sont limités à des montants forfaitaires fixés par des textes :

INDEMNITES JOURNALIERES :

Ces indemnités ne sont versées que si le missionnaire fournit la preuve (factures) que la dépense d'hébergement ou de restauration correspondante a bien été effectuée.

Les indemnités journalières sont fixées comme suit :

- Indemnité de **repas** : Montant forfaitaire de **15.25 €**, aucun justificatif n'est demandé. Ce taux est réduit à 7.63 € si l'agent s'est rendu dans un restaurant administratif ou assimilé.

- Indemnité de **nuitée** (petit déjeuner inclus) :

Cas général : égale aux frais réels sur justificatifs, plafonnée à **90 €**.

Cas particulier : d'une **personnalité éminente** (reconnaissance internationale, docteur honoris causa...) et durant les périodes de surcharges de l'hôtellerie strasbourgeoise (sessions parlementaires, marché de Noël,...) : **sur autorisation préalable et formalisé du Président de l'Université**, il est possible d'assurer l'hébergement dans un hôtel de catégorie supérieure dans la limite de **180 €**.

Si le repas ou le logement est fourni gratuitement, aucune indemnité de repas ou de nuitée n'est due. Si les frais sont directement pris en charge par l'UFR, le montant des frais ne doit pas être supérieur au montant des indemnités journalières qui auraient été remboursées à l'invité.

MOYENS DE TRANSPORT :

Le mode de transport à privilégier est le transport par voie ferrée en 2ème classe, mais l'ordonnateur peut autoriser le recours à un moyen de transport plus onéreux (avion...) **si les conditions de déplacement le justifient et compte-tenu de l'intérêt du service et des crédits disponibles**. Sur autorisation du directeur de l'UFR, l'invité peut utiliser son véhicule personnel. Il fournira une photocopie de la carte grise du véhicule et une attestation d'assurance ainsi que le permis de conduire. Il sera remboursé sur la base d'un billet SNCF 2ème classe.

Adresser la demande d'OM au service financier tout en informant si la prise en charge est totale ou partielle et quelles en sont alors les conditions (montant, participation d'une autre composante ou autre).

APRES LE SEJOUR DE L'INVITE A L'UDS :

Remettre tous les justificatifs originaux et l'état de frais signé aux secrétariats concernés ou à l'endroit prévu à cet effet. Le secrétariat remettra après signature du responsable des crédits l'ensemble du dossier de remboursement (OM + Etat de frais + OM SF ou attestation de non-paiement + Pièces justificatives originales) au service financier. Ce dernier établira alors l'état des frais permettant d'obtenir le remboursement de frais de déplacement et de séjour de votre invité.

Pour chaque mission, il vous faudra signer 3 documents : demande d'OM, OM SIFAC et l'état de frais manuel.

Après la réception de l'ensemble du dossier complet, l'invité sera remboursé dans un délai d'un mois environ par l'agence comptable.

ⁱ Système d'Information Financière Analytique et Comptable