

Rappel des bonnes pratiques relatif aux missions

Définition du missionnaire (Art. 2 décret 2006-781) :

Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un missionnaire peut être ou ne pas être agent de l'UPMC. Le critère important est l'intérêt de la mission pour l'UPMC.

AVANT LE DEPART

Création de l'ordre de mission (OM) :

L'OM doit impérativement être **établi avant** le départ en mission. Cela induit que le tiers doit être enregistré au préalable dans SIFAC pour faire l'OM. Il n'est pas possible de faire des créations de tiers *a posteriori*.

En effet, le document d'OM vaut autorisation d'absence et permet de couvrir administrativement et juridiquement le missionnaire dans le cadre de son déplacement. Le missionnaire **devra être muni** de son OM pendant la durée de sa mission.

Même en absence de prise en charge de la mission par l'UPMC, il est impératif d'établir un ordre de mission qui est alors sans frais. C'est notamment le cas lorsque la mission est prise en charge par un autre établissement (CNRS, Inserm, Inria, autre université...).

Signature de l'OM :

L'OM **doit être impérativement signé avant** le départ en mission par :

- le missionnaire,
- la personne habilitée.

Il doit faire apparaître clairement le prénom, le nom, la qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le Président et par délégation ».

Pour vérifier les délégations :

http://www.upmc.fr/fr/espace_des_personnels/qui_fait_quoi/nominations_et_delegations.html

Il est **interdit de signer** son propre OM.

Hiérarchie des signatures à respecter :

Tout personnel d'une structure (laboratoire/hors laboratoire) = directeur de la structure ou son délégataire

Le directeur du laboratoire = directeur adjoint du laboratoire ou directeur de l'UFR

Le Directeur de l'UFR = DGS ou VP

Le Directeur de structure (hors laboratoire) = Directeur de l'UFR ou DGS ou VP

Si la durée de l'absence dépasse le total de 42 jours annuel dans le cadre des activités de recherche des personnels de l'UPMC, l'OM doit être signé par le Président ou par un Vice-Président. Les gestionnaires de CF doivent vérifier le cumul annuel des absences autorisées dans ce cadre.

De plus les OM permanents doivent être signés également par le Président ou par un Vice-Président.

Cohérence OM/Mission :

Les éléments renseignés sur l'OM doivent être en cohérence avec la durée, le lieu et le motif du déplacement. Les frais occasionnés pour convenance personnelle (nuitée ou repas supplémentaires, etc.) ne pourront pas donner lieu à remboursement.

L'utilisation du véhicule personnel ainsi que les frais de type transports en commun, taxis, location de véhicule, parking, péage,... doivent obligatoirement être **autorisés préalablement par l'ordonnateur**. Il doit **impérativement** être fait mention de ces éléments sur l'imprimé de l'OM afin d'ouvrir le droit au remboursement. De plus, la fiche de l'agent (dans SIFAC) pour l'utilisation du véhicule personnel doit être à jour.

Schéma de déplacement :

Il n'est pas possible d'opter pour les deux schémas de déplacement dans un même OM. Celui-ci est soit au forfait, soit aux frais réels. Le mélange des deux n'est pas autorisé et sera systématiquement rejeté.

Pièces justificatives :

Dans le cadre de son déplacement, le missionnaire doit conserver **toutes les pièces justificatives nominatives et originales** et les remettre au retour de la mission le plus rapidement possible au gestionnaire de la structure.

Rappel des pièces justificatives nécessaires pour la prise en charge du remboursement :

- Au forfait : toutes les pièces justificatives nominatives et originales sont nécessaires sauf celles relatives aux frais occasionnés par les repas.
- Au réel : toutes les pièces justificatives nominatives et originales sont nécessaires

En cas de perte, il ne sera pas possible de procéder au remboursement des frais engagés.

APRES LA MISSION

Etat liquidatif :

Toutes les missions réalisées doivent faire l'objet **d'un état liquidatif**, à l'exception de celles pour lesquelles un OM sans frais a été établi.

Procéder à une **vérification rigoureuse des pièces justificatives** et de leur cohérence avec l'OM (la durée, le lieu, le nombre de repas et de nuitées, frais autorisés...).

Un certificat administratif devra être établi pour justifier les modifications par rapport à l'OM initial.

L'état liquidatif au même titre que l'OM doit être **signé par le missionnaire et par la personne habilitée** et doit faire apparaître clairement le prénom, le nom, la qualité du signataire ainsi que la mention « Pour le Président et par délégation ».

L'**original de l'état liquidatif complet et signé doit être transmis** aux comptabilités fournisseurs de l'AC ou de la DGRTT pour paiement.

Il est indispensable de vérifier régulièrement les missions saisies afin de supprimer celles non réalisées et libérer les crédits engagés.

DOSSIERS MISSION ET ARCHIVAGES

Les dossiers constitués des originaux de l'OM, des certificats administratifs nécessaires, des pièces justificatives et de la copie de l'état liquidatif sont à conserver par le Centre financier jusqu'à l'approbation des comptes par la Cour des comptes. L'information permettant la destruction des archives sera transmise par l'Agence comptable.

Les services Financier de la DBF et de la DGRTT procéderont à des contrôles réguliers sur les dossiers des missions.