



Il s'agit de votre première mission ?

Les documents suivants sont à fournir au secrétariat pour créer votre dossier de remboursement :

- un RIB,
- dans le cas d'utilisation du véhicule personnel : la copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance,
- le formulaire de création agent.

Vous êtes en mission lorsque vous vous déplacez dans le cadre de votre activité professionnelle (réunion, formation, colloque, recherche sur le terrain, ...).

Si une réservation doit être effectuée par le secrétariat (hôtel / transport) : vous devez remplir, **au moins 15 jours avant le départ**, une demande d'ordre de mission précisant les réservations à effectuer (*Formulaire disponible au secrétariat*).

En l'absence de réservation : l'ordre de mission peut être établi dans la semaine précédant votre déplacement.

Dans le cas d'un colloque, la demande d'ordre de mission doit être faite au moins 1 mois avant la manifestation. Vous devez y joindre le programme indiquant les dates et les prestations éventuellement comprises dans les frais d'inscription (repas, nuitées, ...). Le règlement en ligne des frais d'inscription peut s'effectuer, dans la majorité des cas, par le laboratoire : vous n'avez alors aucune avance de frais à faire.

L'ordre de mission qui vous est remis est un préalable OBLIGATOIRE à votre mission, même si aucun frais n'est engagé.

Il vous permet de bénéficier d'une garantie d'assurance en cas d'accident.

Aucun remboursement ne pourra être effectué sans ordre de mission établi avant votre déplacement.

Les pièces à fournir au retour de mission :

- . L'ordre de mission original,
- . L'état de frais (ou état liquidatif pour l'UVSQ) renseigné et signé
- . Les pièces justificatives suivantes, selon la nature des frais avancés :

Dépense	Remboursement	Pièces justificatives
Train, avion	Tarif 2 ^e classe ou classe éco (hors réservation effectuée par le labo)	Titre de transport Si vous avez avancé les frais : Facture et coupon d'embarquement
Véhicule personnel	Indemnités kilométriques ou remboursement sur la base du tarif SNCF 2 ^e classe	Carte grise et attestation d'assurance du véhicule
Véhicule de location	Frais réels	Facture du loueur
Carburant (véhicule de location)	Frais réels	Reçu de paiement
Taxi, péage	Frais réels	Ticket ou reçu
Métro, bus, RER	Frais réels	Aucun (Application des tarifs publics en vigueur)
Hébergement	Indemnité forfaitaire (montant disponible au secrétariat, selon la destination France / Etranger)	Facture établie à votre nom avec les dates de séjour
Repas	Indemnité forfaitaire (montant disponible au secrétariat, selon la destination France / Etranger)	Facture
Frais d'inscription aux colloques	Frais réels	Programme du colloque, avec le détail des nuitées et repas pris en charge Si vous avez avancé les frais : produire le reçu de paiement