

## Procédure relative aux ordres de missions SIFAC en France

mis à jour le 29 janvier 2010

**Les demandes doivent être faites 10 jours avant le départ du missionnaire.**

**Pour les personnes n'ayant pas de connexion SIFAC :**

**1. Téléchargement du pré-ordre de mission sur Intranet :**

Services et Procédures > DAF > Sifac - Mission

Les ordres de missions doivent être obligatoirement établis et saisis **avant le départ en mission.**

**NB :** Le logiciel n'accepte pas de créer des ordres de missions a posteriori.

**2. Pré-ordre de mission rempli à transmettre :**

◦ soit par voie informatique au service financier de la composante ou des services centraux en fonction du rattachement.

◦ soit par courrier. Le pré-ordre de mission pourra être signé éventuellement par le chef de service.

**NB :** ce pré-ordre de mission ne sera pas signé par le chef de service, et la signature de l'agent n'est pas obligatoire.

**3. Edition** de l'ordre de mission par les services financiers des composantes **dans les 3 jours maximum** après réception du pré-ordre de mission.

**4. Signature** de l'ordre de mission par l'ordonnateur de la composante ou le secrétariat général pour le services centraux **dans les 2 jours maximum**. En l'absence de l'ordonnateur, il appartient à l'assesseur ou au directeur administratif, ayant reçu délégation de signature, de signer.

**5. Retour** de l'ordre de mission signé au service demandeur pour signature du missionnaire. Compter 1 jour de délai pour l'acheminement du courrier (**1 jour**).

**NB :** Aucun ordre de mission non issu de SIFAC ne sera validé à partir du 1er janvier 2010.

En parallèle, à partir du moment où l'ordre de mission a été saisi dans SIFAC, le bon de commande des titres de transport peut être fait. Il n'est pas obligatoire que le circuit complet des signatures concernant l'ordre de mission soit terminé.

---

Thématique

Missions

*Rédacteur :* Armelle FABRE

*mis à jour le 29/01/2010 - publié le 06/01/2010*

## Procédure relative aux ordres de missions SIFAC à l'étranger

mis à jour le 29 janvier 2010

**Les demandes doivent être faites 3 semaines avant le départ du missionnaire.**

**Pour les personnes n'ayant pas de connexion SIFAC :**

**1. Téléchargement du pré-ordre de mission sur Intranet :**

Services et Procédures > DAF > Sifac - Mission

Les ordres de missions doivent être obligatoirement établis et saisis **avant le départ en mission.**

**NB :** Le logiciel n'accepte pas de créer des ordres de missions a posteriori.

**2. Pré-ordre de mission rempli à transmettre :**

o soit par voie informatique au service financier de la composante ou des services centraux en fonction du rattachement.

o soit par courrier. Le pré-ordre de mission pourra être signé éventuellement par le chef de service.

**NB :** ce pré-ordre de mission ne sera pas signé par le chef de service, et la signature de l'agent n'est pas obligatoire.

**3. Edition** de l'ordre de mission par les services financiers des composantes **dans les 3 jours maximum** après réception du pré-ordre de mission.

**4. Signature** de l'ordre de mission par l'ordonnateur de la composante ou le secrétariat général pour le services centraux **dans les 2 jours maximum.**

**5. Transmission** à la présidence le lendemain au plus tard (**1 jour**).

**6. Signature** de l'ordre de mission par le président **dans les 5 jours.**

**7. Réception** de l'ordre de mission signé par le président et transmission au service concerné (**1 jour**).

**NB :** Aucun ordre de mission non issu de SIFAC ne sera validé à partir du 1er janvier 2010.

En parallèle, à partir du moment où l'ordre de mission a été saisi dans SIFAC, le bon de commande des titres de transport peut être fait. Il n'est pas obligatoire que le circuit complet des signatures concernant l'ordre de mission soit terminé.

---

Thématique  
Missions

Rédacteur : Armelle FABRE

mis à jour le 29/01/2010 - publié le 29/01/2010

## Remboursement des frais de mission

mis à jour le 6 janvier 2010

Le formulaire du pré-ordre de mission est disponible dans la rubrique de la Direction des Affaires Financières (DAF).

Quelle que soit la durée ou le lieu, il est impératif de **remplir un pré -ordre de mission**, avant le départ. L'ordre de mission doit être signé par le stagiaire, le chef de service et le Président. Il devra être remis au bureau de la formation 8 jours au moins avant le départ.

Seuls les agents qui partent en formation en dehors de leur résidence administrative et familiale, peuvent prétendre aux remboursement de leurs frais de mission. Il s'agit d'indemnités forfaitaires :

- Repas : 15,25€
- nuitée : 60€

Pour pouvoir prétendre à ces indemnités, l'agent doit se trouver en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant la période comprise entre :

- 11h et 14h pour l'indemnité afférente au repas du midi
- 18h et 21h pour l'indemnité afférente au repas du soir
- 0h et 5h pour l'indemnité de nuitée

Depuis 2003, notre établissement a la possibilité d'effectuer directement le règlement et la réservation de la chambre d'hôtel des stagiaires, dispensant ainsi les intéressés d'avoir à faire l'avance de frais. Par ailleurs, ce mode de règlement permet à l'Université de prendre en charge l'intégralité des frais d'hébergement alors qu'un système de remboursement reste limité aux sommes forfaitaires (soit 60€).

### **Pièces à produire pour le remboursement :**

Ordre de mission (signé par vous et votre chef de service)  
Etat des frais dûment complété et signé (signé par vous et votre chef de service)  
Justificatifs de transport  
Factures d'hôtel (le cas échéant)  
RIB

Le stagiaire qui souhaite utiliser son véhicule personnel pour se rendre en formation doit y avoir été autorisé par Mme la Secrétaire générale (formulaire de demande disponible au Pôle RH, Métiers & Formation).

---

*Rédacteur : Carol CAMPEGGIA*

*mis à jour le 06/01/2010 - publié le 05/03/2007*

