

Modalités pour les déplacements - 2017

Chers collègues,

Pour vos déplacements en France ou à l'étranger, nous vous demandons de bien vouloir fournir les documents suivants pour que votre demande soit gérée dans les meilleurs délais :

Il est obligatoire d'établir un ordre de mission pour tous les déplacements, même pour les déplacements ne nécessitant pas de remboursement (ordre de mission sans frais) et ce, pour une question de couverture par l'Université d'Angers.

A-ACCORD

1 - Justification de votre communication acceptée, le programme et le bulletin d'inscription précisant ce qui est pris en charge (nombre de repas, hébergement....)

2 - Un devis financier précis,

4 - Formulaire déplacements Granem à remplir et à envoyer par mail à Marie-Christine PASSIGNAT, copie à Gaëlle PANTIN SOHIER et Gildas APPERE

Les personnes se déplaçant en voiture, doivent remplir le nouvel onglet, et nous fournir une copie de la carte grise et du permis de conduire, et l'attestation d'assurance précisant l'usage professionnel à demander à votre assurance

- Ne seront acceptées que les activités de recherche répondant à la stratégie scientifique du Granem

La demande ne sera acceptée que si vous avez l'accord sur le budget (devis financier), et l'ordre de mission signé par la Directrice du laboratoire et le Directeur de composante et l'agent. Pour un déplacement à l'étranger, compléter l'autorisation d'absence à remettre au secrétariat du Granem qui transmettra pour signature au Président de l'Université d'Angers (délai 2 semaines minimum).

Aucun billet de train, d'avion ou paiement de l'inscription ne sera commandé en l'absence de signatures.

B-FICHE MISSIONS

Il est important de remplir la fiche « mission » 4 semaines avant le départ. Pour l'étranger, vous devez détailler précisément le trajet.

C - FRAIS et REMBOURSEMENTS

- Joindre impérativement les justificatifs **originaux** au retour de la mission **dans un délai de 15 jours maximum**.

Du fait de finances limitées, la base SNCF sera en priorité tarifs Prem's ou Plein tarif loisir ou PRO. Il est vivement recommandé pour la France comme pour l'étranger, d'être très en deçà du forfait maximal.

Pour le train, l'avion et l'hôtel, vous devez remplir **obligatoirement le bon de transport GLOBEO (onglet 2 du formulaire)**

D - A TITRE D'INFORMATION

Les frais d'hébergement et de restauration seront remboursés aux frais réels, (Forfait : 15,25 € pour un repas et 60 € pour une nuit+petit déjeuner pour la France, pour l'étranger aller sur le site http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change)

Les différents documents nécessaires à votre déplacement sont sur l'intranet du Granem.
<http://granem.univ-angers.fr/fr/acces-directs/intranet-de-l-unite.html>

Gaëlle PANTIN SOHIER
Directrice



Gildas APPERE
Directeur-adjoint

