

Procédure gestion des OM/OMSF/IPC périmètre DRED

Version	26/03/2024
Objet	Procédure gestion des OM/OMSF/IPC périmètre DRED
Références	<ul style="list-style-type: none"> • Délibération 2021-94 du CA relative à la politique de voyage de l'établissement • Note relative à la gestion des missions du 20 décembre 2019 (DAF) • Guide pratique pour les personnels en mission (intranet) https://www.univ-lyon2.fr/compta-finances/guide-pratique-pour-les-personnels-en-mission
Documents associés	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre de mission (OM), Ordre de mission sans frais (OMSF) ou Invitation avec prise en charge (IPC) • Formulaire demande de voyage • Formulaire FSD • Carte MEAE
Destinataires	<ul style="list-style-type: none"> • Direction de la recherche et des écoles doctorales (DRED) • Gestionnaires des laboratoires • Directeur/trices d'unités

Cadre des déplacements

Tout.e agent.e salarié.e de l'université partant en mission doit être muni.e d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente. L'OM (avec ou sans frais) dûment signé atteste que la personne est autorisée à s'absenter, qu'elle peut se déplacer à titre professionnel pour exercer ses missions hors de sa résidence administrative. Il lui permet en cas d'accident ou de difficultés survenues dans le cadre du déplacement de bénéficier de la réglementation sur les accidents de service et de la protection de son employeur.

L'OM permet de prétendre à la prise en charge et aux remboursements des frais occasionnés par le déplacement.

Rappel sur la délégation de signatures pour les OM/OMSF/IPC géré par les laboratoires

Lieu de mission	Statuts	VP	Direction DRED	DRH	DU
France	Directeur/trices d'unité		X		
	BIATSS			X	
	Enseignant.es chercheur.es et doctorant.es Lyon 2				X
	Extérieurs/invité.es				X
UE/ Espace Schengen/ Grande-Bretagne	Directeur/trices d'unité	X			
	BIATSS			X	
	Enseignant.es chercheur.es et doctorant.es Lyon 2				X
	Extérieurs/invité.es				X
Hors UE/ Espace Schengen/ Grande- Bretagne	Directeur/trices d'unité	X			
	BIATSS			X	
	Enseignant.es chercheur.es et doctorant.es Lyon 2	X			
	Extérieurs/invité.es	X			

Procédure gestion des OM/OMSF/IPC périmètre DRED

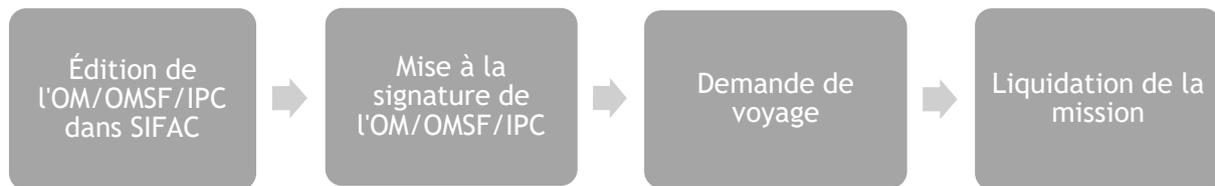
La DRED met à la signature les OM/OMSF/IPC des personnels suivants :

- Enseignant.es-chercheur.es de l'université Lyon 2 = OM/OMSF hors espace Schengen et/ou hors UE/ Grande-Bretagne
- Directeur/trices d'unité de recherche = tous les OM/OMSF
- BIATSS = tous les OM/OMSF
- Doctorant.es sous conditions ¹ = OM/OMSF hors espace Schengen et/ou hors UE
- Extérieur.es = IPC hors espace Schengen et/ou hors UE/ Grande-Bretagne

Vos interlocutrices à la DRED

Elisabeth Desire	Responsable du pôle financier
Béatrice Liort	Gestionnaire financière
Mira Cassan	Gestionnaire de mobilité internationale
Une adresse unique : dred.missions@univ-lyon2.fr	

Étapes de réalisation d'un OM/OMSF/IPC



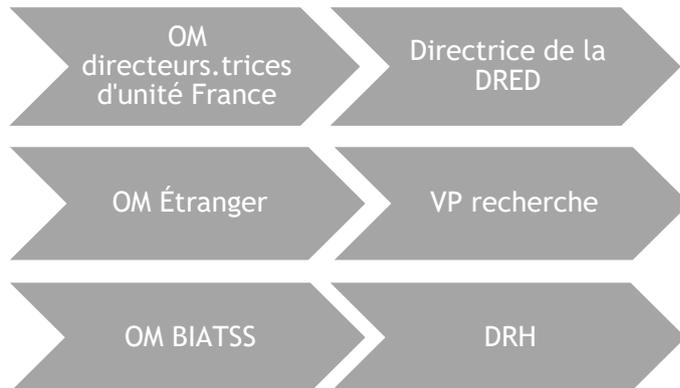
Édition de l'OM/OMS/IPC

- L'OM doit être édité à partir de SIFAC. Sur l'OM doivent apparaître les **villes de départ et d'arrivée** ainsi que le **motif de la mission**. Si le/la missionnaire se rend dans plusieurs villes, elles doivent toutes apparaître dans les onglets « destinations ». S'il y a des dates de convenances personnelles il faut les rajouter sur l'OM/OMSF/IPC.
- L'OM avec frais permet la prise en charge d'une partie des frais associés au déplacement. L'OM sans frais autorise un déplacement sans prise en charge financière par l'établissement, composante d'enseignement ou laboratoire de rattachement.

¹ Doctorants.es contractuel.les et ATER (relevant de l'université), doctorants.es non salariés.es de l'université se rendant à une manifestation scientifique et réalisant une communication à la demande et pour le compte des laboratoires de recherche auxquels ils sont rattachés.es ; doctorants.es non salariés.es participant à l'exécution d'un contrat de recherche ; étudiants.es accueilli.es en stage à l'université et réalisant une mission dans ce cadre à la demande de l'université ; étudiant.es recruté.es par l'université sur le fondement de l'article L811-2 du code de l'éducation.

Mise à la signature par la DRED

• **Délégations de signature**



• **Procédure**

6 semaines avant le départ pour les missions à l'étranger, **4 semaines avant le départ** pour les missions en France, le/la gestionnaire transmet à la DRED :

Déplacement sans avis FSD :

- L'OM/OMSF/IPC
- Les justificatifs du motif du déplacements : lettre d'invitation, convocation, programme, mail de l'organisateur, etc.
 - o Obligatoires pour les participations à des colloques/ jurys/ comités/ événements/ rencontres ;
 - o Souhaités pour les autres types de déplacements : recherches de terrain (travail en bibliothèque ; chantier de fouilles ; recherches de terrain), réunions de projets, etc.

Déplacement avec avis FSD :

- L'OM/OMSF/IPC
- Les justificatifs du motif du déplacement. Obligatoires quel que soit le motif de la mission.
- Le formulaire FSD
- La carte MEAE (en couleur, entourer les destinations sur la carte)

• **Envoi du dossier**

Noter en objet de l'e-mail : **Ligne concernée - Mission - Nom missionnaire - Pays - Dates de la mission**

Ex : 900R00 - Mission DUPONT Paul - Canada - 22-25 janvier 2023

Les dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante : **dred.missions@univ-lyon2.fr**

Tout dossier ne respectant pas la procédure sera retourné à le/la gestionnaire.

Cas particulier de l'avis FSD

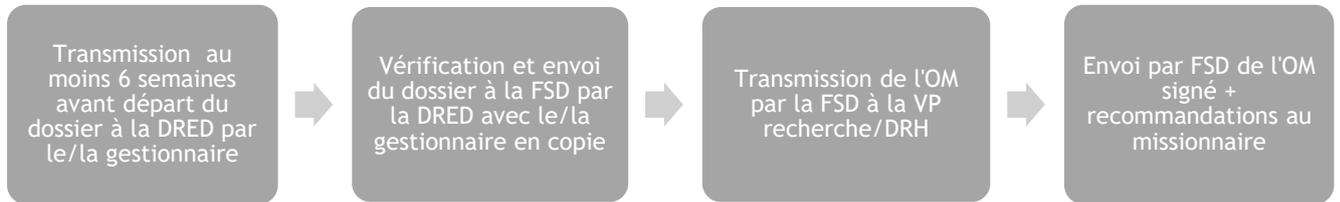
L'avis du/de la fonctionnaire sécurité défense (FSD) de l'établissement est requis pour toute mission dans un pays comportant une zone rouge ou orange.

Pour connaître les pays concernés, se référer au site du MEAE :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/> (onglet « sécurité »)

Procédure gestion des OM/OMSF/IPC périmètre DRED

• Circuit de la demande FSD



Organisation du voyage

- Envoi par le/la gestionnaire de la demande de voyage au pôle mission. L'envoi de la copie d'un document d'identité (CNI ou passeport en fonction du pays) est obligatoire pour les séjours à l'étranger.
- Le pôle mission se charge d'effectuer les réservations, une fois la réservation effectuée, les billets sont transmis directement au/à la missionnaire.

Pour rappel, le formulaire de déplacement doit parvenir au pôle mission **au moins 3 semaines** avant le jour du départ pour des déplacements en **France** et **1 mois** avant pour l'**étranger**. Il convient de remplir **l'ensemble des champs obligatoires** pour la prise en charge de la demande de voyage par le pôle missions (CF, centre de coût, domaine fonctionnel ; numéro de la mission, infos sur le missionnaire ; détails du déplacement transport + logement).

Liquidation de la mission

Le/la gestionnaire doit récupérer au retour de la mission toutes les pièces justificatives. Pour les remboursements des frais courants (transports en commun, restauration), seules les pièces justificatives originales sont acceptées. Elles doivent donc être transmises par courrier ou remises en main propre au gestionnaire de proximité qui se chargera d'éditer l'état liquidatif.

Au préalable, il faut impérativement avoir coché sur l'OM, les frais qui feront l'objet d'un remboursement. Le/la gestionnaire doit informer le/la missionnaire des conditions de remboursement en transmettant avant le départ le guide pratique des personnels en mission.

Le/la gestionnaire transmet à la DAF l'OM signé, la simulation de l'état liquidatif, les pièces justificatives accompagnés des pièces nécessaires (comme le trajet ViaMichelin le plus court, la CG, l'assurance, etc.).

Rappel

Pays Espace Schengen : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, France, Finlande, Grèce, Hongrie, Italie, Islande, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République-Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède, Suisse

Pays Union Européenne : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, France, Finlande, Grèce, Hongrie, Italie, Irlande, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République-Tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède

Procédure gestion des OM/OMSF/IPC périmètre DRED

Bonnes pratiques pour l'édition d'OM/OMSF/IPC

- Créer l'ordre de mission (OM, OMSF, IPC) avant le départ en mission.
- Vérifier le statut des missionnaires avant toute réalisation d'OM (CDD, doctorant.es). Se référer au cadre des déplacements afin d'avoir la certitude que la personne peut bénéficier d'un OM.
- Demander l'autorisation de mission pour tout déplacement à l'étranger dans des zones à risques.
- Réserver le transport et l'hébergement via le marché (pôle missions).
- Demande une autorisation préalable à toute utilisation d'un véhicule personnel.

Pour toute question concernant les déplacements des personnels et doctorant.es du laboratoire, merci de vous adresser à : dred.missions@univ-lyon2.fr