

GUIDE PRATIQUE

LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Invités



SOMMAIRE

- | | |
|---|--------|
| 1. Je suis invité par l'ENSAG – UGA, que dois-je faire ? | Page 3 |
| 2. À quel montant serai-je remboursé ? | Page 4 |
| 3. Avant le départ : la lettre d'invitation | Page 5 |
| 4. Pendant la mission : il faut conserver ses justificatifs ! | Page 6 |
| 5. La mission est terminée : l'état de frais | Page 7 |

Je suis invité par l'ENSAG – UGA, que dois-je faire ?

Pour votre tout premier déplacement, votre gestionnaire doit au préalable créer votre profil dans notre base de données.

1. Votre gestionnaire vous adressera les documents suivants :

- L'invitation signée par le directeur de l'ENSAG – UGA
- [La fiche création « agent »](#)

2. Merci de nous retourner la fiche création « agent » complétée, accompagnée des pièces suivantes :

- Un ordre de mission sans frais de votre administration (si vous êtes fonctionnaire)
- Votre relevé d'identité bancaire (RIB) à votre nom



Si vous utilisez votre véhicule personnel, le remboursement sera effectué sur la base du tarif SNCF 2ème classe aller-retour

À quel montant serai-je remboursé ?

Nature du frais	Zone géographique	Plafond de remboursement
Repas	France entière	20,00 € TTC / repas - 2 repas maximum par jour (justificatifs à transmettre pour les invités (sauf agents publics))
Hébergement	Villes < 200k	90,00 € ttc par nuit
	viles > 200k	120,00 € ttc par nuit
	Paris et Grand Paris	140,00 € ttc par nuit
Transports	Remboursement sur la base SNCF 2^{ème} classe ou de l'avion en classe économique. Les sur-classements, assurances supplémentaires ou excédents de bagages ne sont pas remboursés (sauf autorisation expresse). Les tickets de transports en commun sont remboursés aux frais réels, ainsi les frais de parking si vous devez stationner votre véhicule à la gare ou à l'aéroport.	

Avant le départ : la lettre d'invitation

La lettre d'invitation doit indiquer votre identité, votre adresse, le motif de votre déplacement, vos dates et vos horaires.

Notez tous les modes de déplacements prévus et les dépenses annexes



Ne partez pas sans invitation signée par le directeur de l'ENSAG - UGA. Vous n'êtes pas assuré en cas d'accident ! De plus, vous ne pourrez pas être indemnisé si l'invitation n'a pas été autorisée au préalable

Pendant la mission : il faut conserver ses justificatifs !

- **Les billets de transport (Bus, train ou avion) doivent être à votre nom.**
- **Les transports sont remboursés aux tarifs de la 2ème classe.**
Si un billet SNCF de 1ère classe était plus avantageux économiquement, fournissez une copie écran du tarif au moment de l'achat.
- **Les remboursements des transports en commun sont réalisés à l'unité (soit un aller-retour par jour) au tarif en vigueur.**
Les frais de repas sont indemnisés pour leur montant réel sur la base des justificatifs produits et dans la limite de 20€ par repas si votre mission ne s'achève pas avant la fin des intervalles suivants : de 11h à 14h pour le repas de midi et de 18h à 21 h pour le repas du soir.

Pendant la mission : il faut conserver ses justificatifs !



Conservez vos notes de restaurant ou tickets d'achat de sandwich

Le ticket de carte bancaire seul n'est pas accepté. Un café ou un croissant ne constituent pas un repas.



Conservez vos tickets de parking pour être remboursé (dans la limite de 48h).



Conservez vos justificatifs de paiement de taxi



Le recours au taxi est admis dans les cas suivants :

- Horaire tardif
- Absence de transport en commun
- Problème de santé

La mission est terminée : l'état de frais

Il est temps de vous faire rembourser les frais que vous avez avancés !

Comment procéder ?

1. Transmettez tous vos justificatifs à votre gestionnaire dans un délais de 1 mois

Si vous êtes fonctionnaire, joignez également un ordre de mission sans frais de votre administration.

2. Votre gestionnaire établit votre état de frais sur la base des justificatifs produits, puis vous l'adresse pour vérification et signature.

3. Retournez le document signé à votre gestionnaire pour mise en paiement.

Le remboursement sera effectué directement sur votre compte bancaire.

La mission est terminée : l'état de frais

Les remboursements de frais de mission de l'État sont encadrés par les textes suivants :

- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État
- Arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Vous avez des questions ?

Contactez
ressources.financieres@grenoble.archi.fr