L'ordre de mission

L'ordre de mission (OM) est un document réglementé.
Il existe des OM avec ou sans frais.
Les OM avec frais constituent l'une des pièces justificatives de la dépense et se remplissent en ligne sur la plateforme MISSIONS de l'EFA, via le formulaire de demande dédié.
Les OM avec frais sont à remplir convenablement et précisément afin de pouvoir faire valoir un droit à remboursement de frais.
Les OM sans frais peuvent être envoyés sur demande.

- La plateforme MISSIONS : présentation
- L'ordre de mission
- Cas particuliers d'une mission
- Per diem étudiants
- Contacts

La plateforme MISSIONS : présentation

La plateforme MISSIONS est composée de 4 onglets qui, une fois remplis, contribueront à générer l'ordre de mission.

Ces 4 onglets sont les suivants :

-La Demande
-La Notification
-La Ventilation
-La Formation des Equipes

Ces onglets doivent être renseignés le plus précisément possible afin de générer les droits à remboursement de frais au plus juste.

-La Demande :

Cet onglet reprend des données d'ordre administratif et budgétaire :

-Demande d'autorisation

-Identification de la mission

- Nom du responsable et des missionnaires (collaborateurs)
- Dates début et fin, du ou des séjours
- Nombre de jours

-Coût budgétaire prévisionnel global de la demande : Il découle de l'ensemble des demandes de moyens formulé.

-La Notification

Cet onglet permet à la Direction des études de notifier la demande aux responsables de mission, après examen et corrections si besoin des différents éléments la composant.

Cet onglet est ensuite consultable par les responsables de mission et la Direction des études.

-La Ventilation

Cet onglet a une vocation de présentation de la répartition budgétaire des crédits alloués à la mission. Le responsable de mission peut directement venir réallouer des crédits entre les différents

postes de la mission, tout en restant dans l'enveloppe globale de crédits budgétaires notifiés.

- La Formation des Equipes

Cet onglet préfigure **l'ordre de mission** qui sera validé in fine par la Direction des études en vue du remboursement de frais.

-Cet onglet reprend d'une part certaines données saisies dans l'onglet « La Demande » (responsable de mission, les collaborateurs..)

-D'autre part, il doit être renseigné **avant** la mission, validé par le responsable de mission et envoyé automatiquement à la Direction des études.

Celle-ci mettra à jour l'OM éventuellement **après** la mission, selon demande du responsable de mission.

L'ordre de mission

Renseigné à partir des 4 onglets de la plateforme MISSIONS, dont en particulier l'onglet «Formation des Equipes», l'ordre de mission doit être rempli Avant chaque mission. Il sera contrôlé et éventuellement modifié ou complété Après la mission.

Avant la mission :

Tous les champs de l'ordre de mission doivent être remplis précisément en fonction des informations prévisionnelles dont vous avez connaissance, et particulièrement :

-Les dates de séjour :

- **jour** d'arrivée sur le site
- **Jour** départ du site

-Les remboursements de transport pris en charge :

- L'occurence « Remboursement transport » concerne les transports en commun (avion, train, bus…)
- Les occurrences suivantes concernent le transport individuel (taxi, véhicule personnel, de service ou location).

-Les remboursements d'hébergement pris en charge.

A noter : les menus déroulants / modes transport, hébergement ont été simplifiés pour plus de lisibilité et d'efficacité. Seules les options OUI / NON sont proposées.

Zone « Remarques » : les précisions à apporter :

A renseigner au mieux sur tous renseignements utiles, apportant des éléments de précision de la mission.

Exemples :

- Réservation groupée
- Missions contiguës
- Trajet routier multi frontières
- Statut de chercheur indépendant
- Congés pris en marge de la mission

Une fiche doit être remplie pour chacun des participants. En cas de pluralité de missions, autant de fiches mission sont à renseigner que de missions prévues. Autant d'OM que de missions seront générés.

Après la mission :

Durant la mission, certains événements ou évolutions ont pu survenir : évolution des jours réels d'arrivée et départ du site, de lieux, de mode de transport, d'hébergement. D'autres éléments de précisions ont peut-être été omis ou mentionnés brièvement.

Ces modifications auront une incidence directe sur le montant des frais à rembourser.

L'ordre de mission doit en conséquence être vérifié et complété ou modifié point par point, afin de correspondre à la réalité de la mission telle qu'elle s'est réellement effectuée.

Le responsable de mission devra communiquer sans délai tous ces éléments de changement ou de précision à la Direction des études, par messagerie ou autre moyen de communication, pour qu'elle effectue les mises à jour sur l'ordre de mission.

Cas particuliers d'une mission

Certains cas particuliers méritent d'être soulignés :

1) Cas des réservations groupées : réservation par UN SEUL missionnaire

Une personne réserve un logement pour X missionnaires et en demande le remboursement pour l'ensemble :

- Bien préciser : le nombre de personnes
- Le nombre de nuitées
- Les dates début et fin

2) Cas des interventions de personnels de l'EFA sur site

Les indemnités journalières sont à prévoir dans le budget (onglet Demande).

Exemple :
Intervention de 3 jours sur une mission d'un personnel de l'EFA (topographe, restaurateur) :
Des indemnités journalières sont dues /repas et /nuitées
Simulation du coût budgétaire possible en amont par **Sébastien LEGARDINIER** (agence comptable)

3) Cas des avances sur hébergement

Lors de la réservation d'un hébergement (hôtel..) par l'EFA et pour un missionnaire ou un groupe, il est généralement demandé de payer une **avance**.

Si cette demande est légitime, elle doit pour autant être **plafonnée**.

Un versement d'avance compris entre **50 % (de préférence) et 75 %** du prix de la réservation est à préconiser et à négocier directement avec l'établissement hôte.

Le versement d'une avance de 100 % n'est pas justifiée, au double motif :

- Risque de non remboursement du trop payé en cas de désistement d'un ou plusieurs missionnaires.
- L'EFA est une Institution publique et solvable.

La procédure à suivre est donc la suivante :

- Réservation de l'hébergement par la DDE ou par la responsable dédiée (Madame Evi PLATANITOU),
- Et négociation du montant de l'avance directement avec l'hébergeur (50 % par défaut),
- Bon de commande : émission, en mentionnant bien le TAUX de l'avance retenue.
- Prise en charge du bon de commande,
- Paiement de l'avance.

Per diem étudiants

Il convient de prévenir ici l'agence comptable (Mr Sébastien LEGARDINIER) par un mail de confirmation avec les date arrivée - date départ du site.

Le formulaire per diem PER_DIEM_-ETAT.xlsx (voir fichier joint) rempli et signé par le responsable de mission est à envoyer à cette même adresse.

Contacts

Pour plus de renseignements, prendre contact auprès de :

iokasti.kammenou@efa.gr assistance de la direction des études

sebastien.legardinier@efa.gr gestionnaire missions / régies - agence comptable