



Pièces à fournir obligatoirement Fournir la convocation ou le programme de l'évènement

PERSONNELS DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE 2	AUTORISATION D'ABSENCE	- Signée par l'intéressé et l'ordonnateur. - Pour les missions hors communauté européenne, l'autorisation d'absence doit être transmise au service du Personnel et au RI pour signature de Mr KACET.
	ORDRE DE MISSION	- À établir avant le départ - Signé par l'ordonnateur et l'intéressé.
	ETAT LIQUIDATIF	- Au retour de la mission - Signé par l'ordonnateur et l'intéressé, accompagné des <u>pièces justificatives</u> . - Après contrôle, il sera signé par l'Agent comptable et le Président de l'Université avant mise en paiement.
	RIB	À fournir lors de la 1ère demande ou lors de modification
	ATTESTATION BANQUE	Si paiement hors de France
PERSONNELS INVITES	ATTESTATION DE NON PAIEMENT	(ou Ordre de mission sans frais) établie par l'employeur (cachet + signature)
	INVITATION AVEC PRISE EN CHARGE	- A établir avant le départ - Signée par l'ordonnateur et l'intéressé. (document issu de SIFAC)

Même pièces justificatives que pour les personnels de l'Université de Lille 2 (voir ci-dessus).
L'autorisation d'absence et l'ordre de mission ne sont pas nécessaires.

Cas particuliers

		Remboursement	Documents à fournir
FRAIS DE TRANSPORT	TRAIN	Frais réel sur la base d'un billet 2 ^{ème} classe Le recours à la 1 ^{ère} classe peut être autorisé : - par l'ordonnateur dans l'intérêt du service - ou si le coût est inférieur à la 2 ^{ème} classe (à justifier dans les remarques)	Originaux des billets payés Ou Copies des billets si paiement par l'université + Copies de Factures (ou de bon de commande)
	AVION	Frais réels sur la base de la classe la plus économique	Facture ou reçu électronique et Cartes d'embarquements
	FRAIS DE PEAGE	Frais réels	Ticket ou reçu
	TRANSPORT EN COMMUN	Frais réels	Ticket
	FRAIS DE PARKING	Frais réels	Ticket ou reçu
	VEHICULE PERSONNEL (2)	Indemnités kilométriques (trajet le plus court, Michelin) Ou Sur la base du train 2 ^{ème} classe (recueil des prix de la SNCF)	Copie de la carte grise et Copie de l'attestation d'assurance valide durant le temps de la mission
	TAXI (2)	Frais réels	Facture ou reçu
	VOITURE DE LOCATION (2)	Frais réels	Facture ou reçu
FRAIS DE SEJOUR EN FRANCE	HEBERGEMENT (Nuit + petit déjeuner)	Frais l'hébergement par jour ≤ 60€ ou 90€ ⁽³⁾	Frais réels
		Frais l'hébergement par jour ≥ 60€ ou 90€ ⁽³⁾	Forfait (60 € ou 90 €) ⁽³⁾
	REPAS	15,25€ REPAS MIDI (12-14h) 15,25€ REPAS SOIR (19-21h)	Pas de justificatif mais indiquer le nombre de repas effectivement pris sur le lieu de mission
FRAIS DE SEJOUR A L'ETRANGER	HEBERGEMENT (Nuit + petit déjeuner)	65% de l'indemnité du pays (minefi.gouv.fr)	Facture d'hôtel au nom du missionnaire
	REPAS	17,50% de l'indemnité du pays par repas	
	MISSION D'UNE JOURNEE	17,50% de l'indemnité du pays par repas	
	MISSION CEE < 1 J à Bruxelles	46€ pour la journée (-50 % par repas non pris)	
	MISSION CEE < 1 J à Luxembourg	50€ pour la journée (-50 % par repas non pris)	
AUTRES FRAIS	INSCRIPTION	Frais réels	Facture détaillée
	FRAIS LIES A UNE MISSION A L'ETRANGER (Visa, passeport, vaccin...)	Frais réels	Facture ou reçu