

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'IAE PARIS

Séance du 13 mars 2023

NOTE RELATIVE AUX DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Textes et documents de référence

- **Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006** modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006** fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat
- **Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006** fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11.1** du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- **Délibération du Conseil d'Administration de l'IAE de Paris en date du 13 mars 2023** fixant les modalités spécifiques de remboursement de frais de mission.

Un déplacement à caractère pédagogique avec des étudiants de l'établissement ne relève pas d'une mission (hors personnel encadrant) et fait dans ces conditions l'objet de règles spécifiques non détaillées dans le cadre de la présente politique.

1. DISPOSITIONS COMMUNES

La notion de missionnaire

Est considéré comme missionnaire un **agent en service**, muni d'un **ordre de mission** pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, effectuant un déplacement à caractère professionnel autorisé par l'administration dans le cadre du service, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence principale**.

La notion de résidence administrative

Le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

En Ile de France est considéré comme une seule et même commune l'ensemble des communes de Paris et alentours desservies par des moyens de transport en commun réguliers.

La notion de résidence familiale

Le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Un déplacement professionnel entre ces deux résidences n'est pas une mission et ne peut donner lieu à un remboursement des frais.

Quels sont les agents concernés ?

- Les personnels de l'établissement : enseignants-chercheurs titulaires ou contractuels, Biatss titulaires ou contractuels, doctorants contractuels ou doctorants pouvant se déplacer dans le cadre de leur parcours doctoral.
- Les fonctionnaires relevant d'autres structures publiques
- Les personnes extérieures à l'administration sur décision du directeur, intervenant pour le compte de l'établissement en dehors de tout contrat de prestations.

2. CONDITIONS DE DEPART

Une mission est matérialisée par un ordre de mission qui formalise l'autorisation donnée. L'ordre de mission est obligatoire et doit être établi avant le départ.

La notion d'ordre de mission

Elle renvoie à 3 trois aspects distincts :

- **assurer la couverture légale de l'agent** au regard des accidents du travail qui pourraient survenir lors du déplacement du missionnaire.
- **régler le régime d'autorisation d'absence** de la part d'un supérieur hiérarchique qui s'assure que le départ en mission de l'agent ne nuira pas au bon fonctionnement du service.
- **ouvrir droit au remboursement** de frais de mission, estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel. Dans le cas où il n'est pas envisagé de frais, un ordre de mission sans frais devra être établi. Après signature du directeur, il sera envoyé au service des ressources humaines.

En cas d'absence d'ordre de mission, le caractère professionnel du déplacement de l'agent n'est pas validé.

Un départ sans ordre de mission conduit à l'absence de couverture assurantielle en cas d'accident.

Tout agent envoyé en mission doit donc **impérativement** être en possession d'un ordre de mission individuel et nominatif qui mentionne :

- son nom et prénom
- grade
- son affectation
- lieu de départ et lieu de retour (résidence administrative ou résidence familiale)
- lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les étapes intermédiaires)
- les dates de départ et de retour avec les horaires.

- l'objet de la mission
- les moyens de transport autorisés ainsi que la classe autorisée
- le type d'hébergement
- les autres frais prévus

Par ailleurs, l'agent doit préciser sur l'ordre de mission si les frais sont pris en charge par l'organisme ou pas en cochant la mention :

- Ordre de mission sans frais
- Ordre de mission avec frais

Par dérogation, il est admis que le montant de la mission puisse être plafonné. Dans ce cas, le montant plafonné des remboursements doit être expressément indiqué sur l'ordre de mission de manière à ce que le missionnaire soit informé de cette disposition avant le départ en mission.

3. RETOUR DE MISSION

Les missions sans frais n'engendrent pas de démarches supplémentaires.

Les justificatifs à l'appui d'une demande de remboursement doivent être détaillés sur l'annexe de l'ordre de mission et fournis dans le mois suivant la fin de mission.

En cas de déplacement pour le compte d'un autre organisme, il appartient au missionné de prévoir une autorisation d'absence auprès de l'autorité compétence de l'IAE Paris, en complément de l'ordre de mission de l'organisme « missionnant » pour le remboursement de frais par ce dernier.

4. DEPENSES SUR MISSIONS

4.1- Les principes

Les missions peuvent entraîner des dépenses soit directement assumées par l'établissement, soit prises en charge par le missionné sous forme de frais et qui donnent lieu à un remboursement. Ces dépenses sont prévues dès l'ordre de mission.

L'IAE de paris a conclu un marché à bon de commande avec la société **Vairon – Tourisme et voyages**. Ce marché prévoit la réservation, l'émission et la livraison des titres de transports ferroviaires et aériens, pour les déplacements nationaux et internationaux.

Le recours au marché dans le cadre d'une mission constitue une obligation réglementaire.

Toutefois, en cas d'impossibilité de la part du titulaire du marché de transport de fournir les prestations demandées (fournir la ou les pièces justificatives), le missionnaire peut être remboursé de ses frais sur présentation des pièces justificatives.

Dans ces conditions, de manière générale, les frais remboursables correspondent uniquement aux frais engagés pour les repas et le transport hors avion et train, tels que les transports en commun, véhicule personnel ou le taxi et assimilé (sous condition pour ces derniers).

Il est à noter qu'il est possible mais non obligatoire de pouvoir avoir recours au prestataire du marché pour la réservation de l'hébergement dans la limite des tarifs votés au conseil d'administration. Au-delà, une réfaction sera pratiquée sur les restes à payer des frais de remboursement.

4.2- Avance

Afin de permettre au missionné d'assumer les frais induits par sa mission, une avance de frais peut être sollicitée à hauteur de 75 % minimum du montant prévisionnel.

Elle est consentie aux agents qui en font la demande au minimum 15 jours avant leur départ auprès du Service des Affaires Financières. Le calcul de l'avance s'appuie sur les seuls frais certains (repas et éventuellement hébergement).

Si l'avance est supérieure aux frais réels du déplacement, le missionné devra rembourser la différence et sera destinataire d'un ordre de reversement.

En tout état de cause, l'avance accordée doit être régularisée dans les plus brefs délais au retour de mission.

4.3- Modalités de transport

Comme rappeler précédent, le recours au hors marché est à bannir sauf s'il y a une urgence impérieuse ou si le prestataire est défaillant. Dans ces cas, un certificat administratif devra être fourni à l'appui de la demande de remboursement.

Quel que soit le mode de transport, la réservation s'effectue obligatoirement sur la plateforme du prestataire titulaire du marché pour tous les personnels de l'établissement. Lors de la création de son compte, l'agent devra indiquer s'il est porteur d'une carte de réduction.

Pour les personnalités extérieures à l'établissement, la réservation des titres de transport s'effectuera par les personnels administratifs de l'IAE Paris.

4.3.1- Transports ferroviaires

Le transport par voie ferrée 2^{ème} classe constitue le mode de transport pour les personnels de l'IAE Paris. Le recours à la 1^{ère} classe est toutefois possible sur décision du directeur lorsque l'intérêt du service l'exige. Dans ce cas, cette possibilité doit être expressément mentionnée sur l'ordre de mission. Lorsque l'ordre de mission ne fait pas référence à la classe utilisée, c'est le tarif deuxième classe qui s'applique par défaut.

Les suppléments pour l'accès à certaines prestations (nuitée en couchette, taxes, frais de réservation...) sont remboursés sur autorisation préalable du responsable de la mission et sur production des pièces justificatives.

4.3.2- transports maritimes

La prise en charge des frais de transport par la voie maritime est autorisée. Le recours à ce mode de transport doit figurer sur l'ordre de mission. Le remboursement des frais s'effectue sur la base du tarif de la classe la plus économique.

4.3.3- Transports aériens

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif « classe économique ». Les suppléments pour l'accès à certaines prestations (excédent de bagage...) sont remboursés sur autorisation préalable du responsable de la mission et sur production de pièces justificatives. Comme pour le transport ferroviaire, le recours au sur-classement est toutefois possible pour les extérieurs. Dans ce cas, cette possibilité doit être expressément mentionnée sur l'ordre de mission.

4.3.4-Taxi et véhicule de tourisme avec chauffeur

Le recours au taxi ou à un véhicule de tourisme avec chauffeur (VTC) doit être réservé aux liaisons avec les aéroports et sur de courtes distances, notamment en cas de :

- Absence permanente ou occasionnelle de moyens de transports en commun ;
- Transport de matériaux fragile, lourd, encombrant ou précieux ;

Pour obtenir le remboursement, cette possibilité doit être expressément mentionnée sur l'ordre de mission et le justificatif original (facture ou fiche de taxi) doit être fourni.

4.3.5- Utilisation du véhicule personnel

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule personnel dans le cadre d'une mission est sous la responsabilité du directeur. Cette autorisation doit impérativement être donnée et formalisée avant le départ en mission.

L'utilisation du véhicule personnel se justifie lorsqu'elle entraîne une économie ou encore un gain de temps significatif pour le déroulement de la mission. Elle se justifie également dans le cas où l'agent missionnaire doit transporter du matériel fragile et/ou lourd.

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit produire les pièces justificatives suivantes :

- **Une attestation sur l'honneur** attestant que le véhicule personnel est couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle et satisfait aux obligations d'assurance telles que prévues par l'article L324-1 du code de la route.
- Une photocopie de la carte grise du véhicule
- Une photocopie du permis de conduire en cours de validité

Dans l'hypothèse où la carte grise ou le contrat d'assurance est établie à un nom distinct de celui du missionnaire, ce dernier doit produire une attestation sur l'honneur du titulaire de la carte grise indiquant qu'il l'autorise à utiliser le véhicule dans le cadre de sa mission.

Les modalités de remboursement des indemnités kilométriques sont déterminées par un barème fixé par arrêté ministériel. Le taux de l'indemnité est déterminé en fonction de la puissance fiscale du véhicule utilisé et du kilométrage effectué. Le kilométrage est décompté de résidence à résidence **suivant le trajet le plus court.**

4.3.6- Utilisation d'un véhicule de location

La décision d'autoriser l'utilisation du véhicule de location dans le cadre d'une mission est sous la responsabilité du directeur. Toute location de véhicule se fait sur la base du tarif le plus économique.

Cette autorisation doit impérativement être donnée et formalisée avant le départ en mission. Pour être autorisé à utiliser un véhicule de location pour les besoins du service, l'agent doit produire les pièces justificatives suivantes :

- Contrat de location
- Facture de location
- Photocopie du permis de conduire en cours de validité

Les frais annexes à l'utilisation du véhicule de location (essence, parking, péage) peuvent être remboursés, sur production de pièces justificatives. Ces dépenses doivent être mentionnées sur l'ordre de mission.

4.3.7- Utilisation d'un véhicule administratif

L'agent en mission peut utiliser un véhicule administratif dans le cadre du service. Les frais inhérents à la mission sont alors remboursés dans les mêmes conditions que le véhicule de location, à savoir sur présentation des pièces justificatives.

IMPORTANT : la responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission. En revanche, la responsabilité pénale du conducteur du véhicule administratif reste une responsabilité personnelle. En conséquence, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement...) l'agent répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre. En cas d'amende (défaut de stationnement), l'agent s'acquittera du montant de l'amende.

4.3.8- Autres moyens de transport

Les dépenses liées à l'utilisation d'autres moyens de transport (métro, RER, Bus...) sont prises en charge sur production des pièces justificatives. Ces dépenses doivent être préalablement autorisées sur l'ordre de mission.

Aucun remboursement n'est possible pour Paris et la Région parisienne pour les bénéficiaires du remboursement des frais de transport domicile-travail par l'établissement.

5. REMBOURSEMENTS DES FRAIS DE REPAS (en métropole)

Les repas pris à l'occasion d'un déplacement temporaire sont remboursés sur la base de la déclaration du missionnaire, sans justificatif, sur la base forfaitaire prévue par l'arrêté ministériel fixant, à ce jour, 17,5 € par repas, le montant du remboursement. Cette déclaration mentionne, le cas échéant, les repas pris dans un restaurant administratif.

Pour bénéficier du remboursement forfaitaire des frais de repas, l'agent doit être en mission dans les tranches horaires suivantes :

Pour le repas du midi : 12h00/14h00 Pour le repas du soir : 19h00/21h00

Par ailleurs, pour bénéficier du remboursement forfaitaire des frais de repas, le missionnaire doit remplir la case « attestation de frais de repas » de l'ordre de mission.

Le petit-déjeuner est compris dans les frais d'hébergement.

A l'étranger, les repas sont indemnisés à hauteur d'un pourcentage du per diem (17,5 % par repas).

6. REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

6.1-En France métropolitaine

Les barèmes prévus par l'arrêté modifié du 3 juillet 2006 prévoient les taux de remboursement suivants :

- 110 € pour Paris
- 90 € dans les grandes villes (population égale ou supérieure à 200 000 habitants), communes de la Métropole du Grand Paris définies à l'article 1er du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015
- 70 € pour les frais d'hébergement en Province et départements d'Outre-mer
- 120 € pour les travailleurs handicapés.

Par dérogation au barème réglementaire, la délibération du conseil d'administration du 13 mars 2023 a fixé les modalités spécifiques de remboursement des frais d'hébergement suivantes :

- Personnalités extérieures invitées par l'IAE : dans la limite de 300 € par nuitée sur Paris et dans la limite de 200 € par nuitée en Province
- Personnel de l'IAE et doctorants : dans la limite de 120 € par nuitée en France
- Dans le cadre de l'accréditation internationale : remboursement aux frais réels pour Paris intra-muros.
- Pour les professeurs des universités membres notamment de l'Ivy League : remboursement aux frais réels pour Paris intra-muros.

Le remboursement intervient systématiquement sur production de pièces justificatives. Pour bénéficier du remboursement de ses frais d'hébergement, la mission doit se situer dans les tranches horaires suivantes : *De 0H00 à 5H00*

Aucune indemnité n'est due au titre de l'hébergement si l'agent est hébergé gratuitement. Le temps passé à bord des avions et trains entre 0H00 et 5H00 n'ouvre également droit à aucune indemnité.

6.2- En outremer et à l'étranger

L'agent perçoit une indemnité forfaitaire dès lors qu'il est contraint de passer la nuit hors de sa résidence administrative dans les DOM TOM ou à l'étranger. Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par un arrêté interministériel.

Pour bénéficier de cette indemnité forfaitaire, l'agent missionnaire doit produire une facture d'hôtel ou autre justification d'hébergement à titre onéreux, attestant des frais engagés. Il est décompté autant d'indemnités journalières que de nombre de nuits indiqué sur les factures produites. Sont concernées les nuitées passées à la destination ou aux destinations figurant sur l'ordre de mission.

En l'absence de justification attestant des frais engagés, l'indemnité journalière est réduite de 65 %.

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement, l'agent missionnaire perçoit l'indemnité forfaitaire réduite de 65 %. L'indemnité est réduite de 17,5 % lorsque l'agent missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

L'indemnité forfaitaire allouée inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers. Par frais divers, il faut entendre les frais de transport en commun ou de taxi engagés par l'agent missionnaire à l'intérieur de la localité de sa mission. En conséquence, ces frais ne peuvent donner lieu à aucun remboursement particulier.

En revanche, les frais annexes obligatoires qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement peuvent être remboursés sur justificatifs dès lors qu'ils ont été autorisés dans le cadre de la mission.

Les missions à l'étranger sont autorisées selon la procédure de maîtrise des risques missions (pays à risques) qui prend en compte la situation géopolitique/sûreté établie par le MAE et la situation pandémique publiée par le gouvernement français.

L'IAE Paris a souscrit une couverture « assistance rapatriement » qui concerne notamment la prise en charge sanitaire des agents en mission en France et à l'étranger.

En cas d'accident nécessitant une prise en charge, les personnes concernées doivent, dès que possible, appeler les numéros suivants :

- Depuis la France : 0800 875 875
- Depuis l'étranger : 33 5 49 77 47 78

Et indiquer le numéro de sociétaire qui est le suivant : 1507973D

Dès lors que le changement de domiciliation à l'étranger d'un agent est depuis plus d'un an, il ne pourra être couvert par l'assurance de l'IAE. L'agent concerné devra fournir une attestation pour sa couverture assurance à titre personnel.

7. CONCOURS

Pour passer l'épreuve d'admissibilité à un concours, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur la base du tarif SNCF de 2^{ème} classe pour un voyage aller-retour par année civile.

Pour les concours dont les épreuves d'admission sont organisées par des centres situés hors de la région parisienne, le remboursement du candidat peut être autorisé pour un nombre de voyages, aller et retour, dans les mêmes conditions tarifaires que ci-dessus, dans la limite de 2 par année civile.

8. LA PRODUCTION DE PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives liées aux missions sont obligatoires pour la prise en charge du remboursement des frais occasionnés dans le cadre des missions. A ce titre, il est impératif d'observer les règles suivantes :

- Les remboursements sont individuels et nominatifs. La personne remboursée est l'agent missionnaire. Il n'est donc pas possible d'effectuer un remboursement au bénéfice d'un tiers (cas où une personne a fait l'avance de fonds pour le missionnaire).
- Les remboursements sont subordonnés à la production d'une pièce justificative (à l'exception des repas). Le missionnaire doit donc s'assurer de la collecte et de la transmission des pièces justificatives de la mission auprès du gestionnaire financier.

Les pièces justificatives devront être fournies sous forme dématérialisées sur l'adresse générique «missions@iae.pantheonsorbonne.fr» **dans le mois qui suit le retour de la mission.**

Aucun remboursement ne sera effectué sans production de pièce justificative.

9. SYNTHESE

Principes :

- Mission : déplacement professionnel pour le compte de l'établissement hors des résidences administrative et familiale du missionné
- Obligation de disposer d'un ordre de mission signé préalablement et pendant toute la durée de la mission
- Train et avion : recours obligatoire du marché voyageur sur bon de commande
- Autres dépenses : remboursement sur état liquidatif de la mission appuyé des pièces justificatives

Transport et frais annexes associés

Type de dépense	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièce justificative à produire pour indemnité ou remboursement
Train	2 ^e classe, hors exceptions autorisées et validées par l'autorité responsable	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	Remboursement au réel, le cas échéant (plafonné en cas de non-respect des conditions de réservation)	En cas de prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission - Etat liquidatif - Billet - Facture nominative - Certificat Administratif hors marché si défaillance du prestataire - Certificat Administratif si urgence impérieuse
Avion	Classe économique, hors exceptions autorisées et validées par l'autorité responsable	Recours au marché voyageur, hors urgence impérieuse ou défaillance du prestataire	Remboursement au réel, le cas échéant (plafonné en cas de non-respect des conditions de réservation)	En cas de prise en charge de la dépense par le missionné : <ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission - Etat liquidatif - Billet - Facture nominative - Certificat Administratif hors marché si défaillance du prestataire Certificat Administratif si urgence impérieuse
Taxi ou VTC	Circonstances exceptionnelles à justifier et validées par l'autorité responsable	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission, avec la mention précisée - Etat liquidatif - Facture ou « fiche » de taxi
Autres transports en commun	Tarif le moins onéreux	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission, avec la mention précisée - Etat liquidatif - Facture ou titre de transport faisant apparaître le montant acquitté
Véhicule Personnel	Circonstances exceptionnelles à justifier et validées par l'autorité responsable sur présentation de l'attestation sur l'honneur d'une couverture d'assurance pour l'utilisation d'un véhicule personnel à des fins professionnelles	Prise en charge par le missionné	Indemnité kilométrique	<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission - Etat liquidatif - Attestation de police d'assurance - Carte grise du véhicule
Véhicule Administratif	Circonstances exceptionnelles à justifier et validées par l'autorité responsable			<ul style="list-style-type: none"> - Ordre de mission, avec la mention précisée - Etat liquidatif
Carburant	Uniquement dans le cadre d'un prêt d'un véhicule administratif	Prise en charge par le missionné		En complément des pièces fournies pour l'utilisation d'un véhicule administratif : facture ou reçu
Péage	Uniquement dans le cadre du recours à un véhicule	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour l'utilisation d'un véhicule administratif : facture ou reçu
Stationnement	Uniquement dans le cadre du recours à un véhicule	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour l'utilisation d'un véhicule administratif : facture ou reçu

Restauration :

Localisation	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièce justificative à produire pour indemnité ou remboursement
Métropole	Sur les plages horaires réglementaires dans leur intégralité	Prise en charge par le missionné	Indemnité forfaitaire : - 17,50 € par repas - 8,75 € par repas en restaurant administratif	- Ordre de mission, avec la mention précisée - Etat liquidatif
Etranger	Sur les plages horaires réglementaires dans leur intégralité	Prise en charge par le missionné	Indemnité forfaitaire de 17,5 % du per diem par repas	- Ordre de mission, avec la mention précisée - Etat liquidatif

Autres dépenses annexes :

Type de dépense	Règles applicables	Modalités de réalisation	Mode de calcul de l'indemnité ou remboursement	Pièce justificative à produire pour indemnité ou remboursement
Vaccination	Uniquement pour l'Outre-Mer et l'étranger	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel (hors part SS)	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : facture nominative
Visa	Uniquement pour l'étranger	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : facture nominative
Frais d'inscription aux colloques	Objet de la mission	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : - Facture ou reçu nominatif - Programme du colloque
Assurance complémentaire	Uniquement pour l'étranger, sur autorisation explicite de l'autorité responsable	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : facture nominative
Autres dépenses à l'étranger	Uniquement pour l'étranger En lien direct avec l'objet de la mission et sur autorisation explicite préalable de l'autorité responsable	Prise en charge par le missionné	Remboursement au réel	En complément des pièces fournies pour le reste de la mission : facture nominative