

## VOUS DEPOSEZ UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT D'UNE MISSION

### ETES VOUS CERTAIN(E) D'AVOIR FOURNI LES PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES ?

- Votre **ordre de déplacement original signé**
- Le **verso de votre ordre de déplacement original, complété et signé**. Il doit comprendre :
  - o L'**itinéraire** détaillé de votre mission
  - o La **déclaration de vos repas** (pas besoin de nous fournir vos justificatifs de repas payants). Pour information, un repas est remboursé :
    - 15,25€ pour un repas déclaré en France métropolitaine (7,62€ pour un repas déclaré dans un restaurant administratif. Ex : cantines IRD de Bondy et Montpellier)
    - 17,5% de l'indemnité journalière d'un pays étranger ou d'un ROM/COM par repas déclaré
- Si l'IRD a pris en charge votre transport, il faut **les titres de transport usagés** afin de faire preuve de votre déplacement (coupons de vols, billets de train...)

#### **Les demandes de remboursement annexes :**

##### **1. Les frais d'hébergement**

**Seules les factures originales seront prises en compte.** Votre nom et les dates de la facture doivent apparaître clairement sur la facture d'hébergement. Les nuitées en France métropolitaines sont remboursées entre 60 et 110€ selon le montant de la facture. A l'étranger et dans les ROM/COM, une nuitée correspond au versement de 65% de l'indemnité journalière du territoire.

##### **2. Le remboursement de frais de transport en commun**

Vous devez fournir le ticket usagé avec si possible, un état clair du montant dépensé.

##### **3. Frais de taxi**

Pour les demandes exceptionnelles de remboursement de **taxi**, vous devez obligatoirement fournir une attestation « Motif du recours au taxi », **complétée, signée par vous ET le responsable budgétaire** de votre mission. L'utilisation du taxi doit rester **exceptionnelle** et son remboursement peut être refusé.

##### **4. L'utilisation du véhicule personnel**

Pour l'utilisation de votre **véhicule personnel**, vous devez compléter l'attestation « Motif d'utilisation du véhicule personnel », **complétée, signée par vous ET le responsable budgétaire** de votre mission. Cette démarche n'est pas nécessaire si vous avez signalé l'utilisation du véhicule personnel sur le portail de demande de mission (vous devez avoir mis en pièces jointes les papiers de votre véhicule et votre attestation d'assurance). L'utilisation du véhicule personnel est remboursée sur la base des frais kilométriques, selon la puissance de votre véhicule.

##### **5. Le remboursement de billets de train ou d'avion**

En plus des titres de transport usagés, vous devez fournir une **attestation de paiement** de votre part. Cela peut prendre la forme d'une ligne sur un compte bancaire ou d'un reçu de paiement internet. Votre nom et le montant dépensé doivent apparaître sur votre justificatif de paiement.

##### **6. Le remboursement des frais de visas, il faut :**

- la copie de la page d'état civil de votre passeport
- la copie de votre visa
- un reçu original de paiement de la part des autorités consulaires concernées (sauf si le montant dépense figure sur le visa échu).

##### **7. Le remboursement des frais de péages et de parking**

Vous devez fournir les **tickets de paiement originaux**. Ils doivent concorder directement avec les dates et heures de la mission.

##### **8. Droits d'inscription à un colloque.**

Il faut fournir la **facture ou le reçu** de paiement associé **ET** le programme du colloque.

##### **9. Conditions particulières pour les missions longue durée (MLD).**

La prise en charge des frais de missions longue durée ne comprend pas les déplacements internes à l'intérieur du ou des pays de la MLD. Ces frais doivent être pris en charge sur les crédits de l'unité dont dépend le missionnaire.

**Rappelez-vous qu'une demande de remboursement complète et claire sera traitée plus rapidement.**