



NOTE SUR LES MISSIONS organisées en 2006, par l'université

I.- ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA MISSION

Est en mission, l'agent qui est amené à se déplacer hors de sa résidence administrative, alors qu'il est en activité, et qu'il s'est fait remettre **au préalable un ordre de mission, signé par le chef d'établissement.**

L'ordre de mission doit obligatoirement préciser :

- le nom, le grade et la fonction de l'agent concerné
- le lieu où se déroule la mission
- les conditions de prise en charge des frais de mission, les moyens de transport utilisés, la classe autorisée...
- les dates et heures de départ, et de retour

II.- MISE EN ROUTE DE LA MISSION

Le bureau des missions est chargé de mettre en place toutes les missions, au vu d'une fiche prévisionnelle. Celle-ci doit impérativement préciser :

- les nom, prénom, coordonnées téléphoniques, télégraphiques et électroniques du missionnaire,
- l'adresse administrative et de résidence,
- les lieux de départ et de retour,
- les dates de départ et de retour, souhaitées par le missionnaire. Pour les missions d'enseignement, ces informations devront avoir été déterminées en collaboration avec le responsable pédagogique et le directeur du département concerné,
- le financement sur lequel cette dépense sera engagée (dépenses d'enseignement, laboratoire de recherche, relations internationales, école doctorale,...)

Une mission d'enseignement comprend nécessairement un minimum de trente sept heures trente (37h30) équivalent TD.

Le chef de l'établissement délivre préalablement l'ordre de mission qui précise notamment le nombre d'indemnités journalières et les moyens de locomotion pris en charge.

Le bureau des missions est seul chargé de réserver un titre de transport, auprès des compagnies aériennes locales, selon les souhaits des intéressés, étant entendu que la voie la plus directe et la classe la plus économique seront systématiquement recherchées.

Le bon de commande, signé par le chef d'établissement, est ensuite transmis à l'agence pour la délivrance du billet.

Pénalités : si une demande de modification de date ou d'annulation intervient après l'émission du billet, le surcoût est à la charge du demandeur, (l'université ou le missionnaire).

Pour toute mission d'enseignement, le titre de transport de l'agent en poste dans un département d'outre-mer (Réunion, Antilles ou Guyane) est pris en charge uniquement à partir de la métropole (PARIS/PAPEETE/PARIS).

Rappel : tout agent qui réserverait directement ou réglerait sur ses propres deniers son titre de transport, sans avoir au préalable obtenu la délivrance d'un ordre de mission par le chef d'établissement, engagerait sa propre responsabilité. L'université ne procédera pas au remboursement des frais avancés.

III.- REGLEMENT DES FRAIS DE MISSION

Le nombre d'indemnités journalières attribuées au missionnaire est déterminé par le chef d'établissement qui le précise sur l'ordre de mission.

Pour les **missions d'enseignement**, le nombre d'indemnités journalières est calculé à partir du nombre d'heures d'enseignement faites en présence des étudiants, soit :

- 1 indemnité journalière pour 3 heures d'enseignement en présentiel
- 1 indemnité journalière le jour de l'arrivée
- 1 indemnité journalière le jour du départ

ex. n°1 : 30 CM en présentiel = $30/3 = 10 + 2 = 12$ Indemnités journalières

ex. n°2 : 20 CM+10 TD (2 groupes) = 40 h en présentiel = $40/3$ (arrondi) = $14 + 2 = 16$ Indemnités journalières.

Il convient de noter que le montant journalier de l'indemnité est réduit de 50 % lorsque l'agent est logé gratuitement par l'établissement.

Dans l'hypothèse où les enseignements seraient effectués sur une période inférieure au calcul théorique susmentionné, le missionnaire percevra des indemnités journalières calculées sur la base du nombre de journées réellement passées en Polynésie française.

A la fin de sa mission, le missionnaire est tenu d'adresser au bureau des missions, les éléments suivants :

- les cartes d'embarquement
- l'attestation de non-paiement de ses frais de déplacement et de mission délivrée par son établissement d'origine
- un relevé d'identité bancaire ou postale
- les justificatifs d'hébergement, factures

Cas particuliers : pour les **missions liées aux soutenances de thèse, relatives aux commissions de spécialistes ou de recherche**, le nombre d'indemnités est déterminé en fonction de la convocation.

Fait à Punaauia, le 22 mars 2006
La Présidente,

Pr. Louise PELTZER