

# Guide "missions"

---

Conditions et modalités  
de règlement des frais occasionnés  
par les déplacements temporaires  
des agents à UBFC

**Service de référence :**

Direction des affaires financières

**Versions mises à jour :**

- V - 12/07/2017
- V - 23/05/2019
- V - 16/09/2020
- V - 27/05/2021
- V - 13/05/2024

# SOMMAIRE

1	Les principaux textes réglementaires.....	3
2	Glossaire.....	3
3	Avant la mission .....	4
3.1	Création d'un agent .....	4
3.2	Demande d'autorisation de déplacement professionnel valant ordre de mission (DADP).....	4
3.3	Ordre de mission sans frais de l'employeur ou attestation de non-paiement pour les agents dont l'employeur n'est pas UBFC – personnels invités.....	4
3.4	Ordre de mission GFC-Missions .....	5
3.5	Ordre de mission permanent.....	5
3.6	Demande d'avance .....	5
4	Au retour de mission .....	6
4.1	Transmission des pièces justificatives .....	6
4.1.1	Repas et logement : .....	6
4.1.2	Titres de transports :.....	6
4.1.3	Véhicule personnel : .....	6
4.1.4	Autres frais : .....	7
4.2	Etat liquidatif de frais GFC-mission .....	7
5	Barèmes pour les remboursements .....	7
5.1	Indemnités de repas et logement .....	7
5.1.1	France métropolitaine .....	7
5.1.2	A l'étranger .....	8
5.2	Tableau des barèmes .....	8
5.3	Transports.....	9
5.3.1	Transports urbain.....	10
5.3.2	Trains .....	10
5.3.3	Avions et Bateaux .....	10
5.3.4	Autres transports .....	10
6	GLOBEO - TRAVEL .....	12
7	Annexes .....	12

## Préambule :

L'enchaînement des activités liées à la prise en charge des frais de missions est présenté dans deux procédures nommées :

- **PRD\_DAF\_missions\_personnel\_UBFC**
- **PRD\_DAF\_missions\_personnel\_exterieur**

**Le présent guide donne des précisions utiles sur les procédures auxquelles il convient de se reporter.**

## 1 Les principaux textes réglementaires

- **Décret 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.
- **Arrêté du 3 juillet 2006** modifié 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 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 31 janvier 2018** fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.
- **Arrêté du 11 octobre 2019** pris en application de l'article 11-1 du 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 20 septembre 2023** modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 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

## 2 Glossaire

**Autorité administrative** : L'autorité administrative est la personne hiérarchiquement habilitée à signer l'autorisation d'absence. Elle peut être aussi ordonnateur.

**Missionnaire** : Un missionnaire est un agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (art 2 du décret N°2006-781 du 3 juillet 2006). Les déplacements entre la résidence familiale et la résidence administrative n'entrent pas dans le cadre des missions.

**Mission** : Une mission est un déplacement dans le cadre de l'activité professionnelle hors de la résidence administrative et familiale.

**Ordonnateur** : L'ordonnateur est la personne compétente pour engager une dépense au nom de l'établissement (Président et ses délégués). L'ordonnateur devra vérifier avant de signer un ordre de mission qu'il dispose du budget nécessaire pour couvrir les dépenses prévues.

**Résidence administrative** : La résidence administrative est la commune dans laquelle se situe le service où l'agent est affecté.

**Résidence familiale** : La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

## 3 Avant la mission

### 3.1 Création d'un agent

Lorsqu'un agent extérieur (les agents UBFC sont déjà référencés) effectue pour la première fois un déplacement, il doit transmettre à la DAF (Direction des Affaires Financières) les documents suivants :

- Le formulaire de création de « personne physique » dûment complété - [annexe 1 DOC\\_DAF\\_creation\\_personne\\_physique](#);
- Le R.I.B. du missionnaire (document émis par la banque).

### 3.2 Demande d'autorisation de déplacement professionnel valant ordre de mission ([DOC\\_DAF\\_DADP](#))

Ce document vaut ordre de mission et permet la prise en charge financière des déplacements. Il indique le mode de transport, la durée du déplacement, etc.

Cette demande est complétée et signée par l'agent, puis par l'autorité administrative (le/la supérieur(e) hiérarchique habilité(e)) et par l'ordonnateur - [annexe 2- DOC\\_DAF\\_DADP](#).

Pour les agents dont l'employeur n'est pas UBFC, elle doit être accompagnée de *l'ordre de mission sans frais de l'établissement employeur* ou *d'une attestation de non-paiement ([DOC\\_DAF\\_attestation\\_non\\_paiement\\_mission](#))*. Ces documents doivent être transmis au gestionnaire de référence **dans un délai d'au moins 15 jours pour la France et 3 semaines pour l'étranger avant le début de la mission.**

**Attention : toute demande de mission à l'étranger doit être autorisée par le président d'UBFC ou par les personnes ayant une délégation de signature pour les missions à l'étranger** (voir sur le site web UBFC / Actes et procédures / Actes administratifs / Délégations de signature).

La signature hiérarchique atteste que l'agent est autorisé à se déplacer dans le cadre de ses missions. Elle permet à l'agent de bénéficier, en cas d'accident pendant la mission, de l'assurance d'UBFC et de la couverture relative aux accidents du travail. Un document signé par une autorité non habilitée ne permet pas la couverture en cas d'accident ni le remboursement des frais de mission.

La DADP doit être fournie même si la mission n'occasionne que des coûts de transport pris en charge par un bon de commande. La DADP permet aussi au gestionnaire de saisir l'ordre de mission sur le module GFC-Missions de Cocktail dès sa réception.

Joindre le passeport et VISA pour les réservations de transport et d'hôtel à l'étranger.

### 3.3 Ordre de mission sans frais de l'employeur ou attestation de non-

paiement pour les agents dont l'employeur n'est pas UBFC - personnels invités

Un *ordre de mission sans frais de l'établissement employeur* doit être transmis pour les personnels dont l'employeur n'est pas UBFC - [annexe 3 - DOC\\_DAF\\_attestation\\_non\\_paiement\\_mission](#).

Un *ordre de mission sans frais de l'établissement employeur* ou *une attestation de non-paiement* doit être transmis par l'agent invité de l'UBFC.

Le document doit être transmis en même temps que la demande d'autorisation de déplacement professionnel ([DOC\\_DAF\\_DADP](#)) valant ordre de mission mentionné au 3.2.

Ce document atteste de la non prise en charge par son employeur des frais engagés, et assure également une validation hiérarchique.

### 3.4 Ordre de mission GFC-Missions

L'*ordre de mission* est le document saisi dans le logiciel GFC-Missions à la réception de la DADP. Il permet la prise en charge financière des frais de déplacements au retour de mission, en réservant les crédits budgétaires nécessaires à la liquidation des frais occasionnés par la mission.

### 3.5 Ordre de mission permanent

Un *ordre de mission permanent* ([DOC\\_DAF\\_OM\\_permanent](#)) peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois.

L'ordre de mission permanent, s'il dispense l'agent de fournir l'autorisation de déplacement mentionné au point 3.2, ne le dispense pas d'informer son supérieur hiérarchique.

La demande doit être transmise au service financier d'UBFC pour archivage des OM permanents.

Les stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'ordre de mission permanent.

Les pièces justificatives qui serviront au remboursement sont les mêmes que celles figurant au § 4.1. Les missions récurrentes peuvent être synthétisées dans un tableau récapitulatif mensuel.

### 3.6 Demande d'avance

La demande d'avance pour un déplacement en métropole ou à l'étranger doit être remontée à la DAF au plus tard 15 jours avant le départ de l'agent (cochez la case "demande d'avance" sur DOC\_DAF\_DADP)

A cette demande, l'agent doit également fournir au dossier d'avance :

- La demande d'autorisation de déplacement professionnel (DOC\_DAF\_DADP) valant ordre de mission (voir § 3.1), complétée avec la case "Demande d'avance" cochée et signée ;
- Les premiers documents justificatifs déjà en sa possession (ex. : la réservation d'hôtel, les frais de visa, la fiche d'inscription ...).

Le montant de l'avance est fixé à 75% de la somme estimée selon les justificatifs transmis et les indemnités forfaitaires journalières. Une seule avance par mission est autorisée.

Tout missionnaire ayant un dossier d'avance non régularisé ne pourra présenter une nouvelle demande d'avance.

Toute demande d'avance non régularisée suite au retour de la mission par la transmission des pièces justificatives dans un délai de trois mois, fera l'objet d'une demande de remboursement intégral du montant de l'avance perçue.

## 4 Au retour de mission

Quand la mission est terminée, le missionnaire transmet à son gestionnaire de référence le *bordereau de transmission* accompagné de l'ensemble des pièces justificatives, auquel il joint, pour rappel, la DADP préalablement signée - **annexe 4** - **DOC\_DAF\_transmission\_justificatifs\_mission**.

Pour les déplacements récurrents, un tableau synthétique pourra être transmis à la DAF en lieu et place du bordereau, tout en étant accompagné des pièces justificatives.

### 4.1 Transmission des pièces justificatives

#### 4.1.1 Repas et logement :

Par dérogation à **l'article 3 du décret 2006-781 modifié**, les justificatifs de repas, remboursés forfaitairement, ne sont pas demandés. Le missionnaire doit cependant préciser le nombre de repas restant à sa charge, et la fréquentation d'un restaurant administratif, le cas échéant.

La facture d'hébergement doit être nominative et acquittée afin de procéder au remboursement.

En cas de perte de justificatif ou de frais non prévus lors de l'élaboration de l'ordre de mission, un certificat administratif sera établi au nom du missionnaire et soumis à l'accord de l'ordonnateur. Il comportera les informations suivantes :

- L'autorisation de l'ordonnateur pour rembourser la dépense ;
- Le montant à rembourser à l'agent ;
- Les informations relatives à la dépense.

#### 4.1.2 Titres de transports :

Un délai forfaitaire d'une demi-heure est accordé à l'aller et au retour, pour permettre à l'agent de se rendre de sa résidence administrative ou familiale à la gare. Ce délai forfaitaire avant et après mission est porté à une heure, en cas d'utilisation d'avion ou de bateau ; la durée de la mission est donc majorée de deux heures.

- Si le billet est payé par bon de commande (BC), il est demandé de transmettre les billets de train / bateau, boarding pass, etc.
- Si le billet est payé par l'agent : il est demandé de fournir au dossier les billets de train, avion, boarding pass, bateau et la facture nominative et acquittée.

#### 4.1.3 Véhicule personnel :

Lors de l'utilisation du véhicule personnel l'agent doit fournir une copie de sa carte verte d'assurance et de son certificat d'immatriculation. Il doit disposer de son permis de conduire, et doit avoir un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité personnelle.

L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel fourni avec l'ordre de mission doit être validé hiérarchiquement.

#### 4.1.4 Autres frais :

- Les frais de passeport, de visa ou de vaccination peuvent donner lieu à remboursement, si le lien direct avec la mission concernée est démontré.
- Les surplus de bagage pour l'avion et les surcoûts de train ne sont autorisés qu'après établissement d'un certificat administratif justifiant de la nécessité des frais.

Lorsque le missionnaire arrive plus d'un jour avant la mission ou plus d'un jour après la mission, ce laps de temps est considéré comme « séjour personnel » et ne peut donner lieu à remboursement de frais, hormis le transport principal (nuitées et repas exclus).

## 4.2 Etat liquidatif de frais GFC-mission

L'état de liquidation des frais de déplacement ne peut être créé que si toutes les pièces justificatives de la mission sont transmises.

Il doit être saisi par le gestionnaire financier même s'il n'y a pas de frais à rembourser afin de pouvoir solder le dossier.

Ce document doit être signé par l'agent, le responsable des crédits budgétaires et l'ordonnateur.

## 5 Barèmes pour les remboursements

### 5.1 Indemnités de repas et logement

#### 5.1.1 France métropolitaine

Les missionnaires ont droit au remboursement forfaitaire des repas qu'ils ont payés, s'ils sont en mission pendant toute la durée des périodes suivantes :

- Entre 12h et 14h pour le repas du midi ;
- Entre 19h et 21h pour le repas du soir ;
- Entre 0h et 5h pour la nuitée.

Les repas sont remboursés sur la base forfaitaire prévue par l'arrêté ministériel de 17,50 €.

Les repas offerts ne sont pas indemnisés.

L'agent, en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures du matin, peut se faire rembourser ses frais d'hébergement (nuit + petit déjeuner) dans la limite des montants fixés au § 5.2.

### 5.1.2 A l'étranger

La réglementation horaire est la même que pour les missions en France :

- Entre 12h et 14h pour le repas du midi ;
- Entre 19h et 21h pour le repas du soir ;
- Entre 0h et 5h pour la nuitée.

Une mission commence à l'heure du départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève à l'heure du retour à cette résidence.

L'*indemnité journalière de mission* (IJM) est l'indemnité forfaitaire versée au missionnaire pour couvrir l'ensemble des frais engagés durant son séjour dans le pays étranger conformément aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié et actualisée sur le site :

[https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

Cette indemnité journalière est calculée sur la base d'une nuitée (65 % IJM) et deux repas (35 % IJM).

La conversion en € de l'IJM définie en monnaie locale se calcule à partir du taux de chancellerie en application au dernier jour de la mission.

[https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux\\_chancellerie\\_change](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change)

Les repas sont remboursés au forfait sans obligation de justificatifs mais avec déclaration du nombre de repas à la charge du missionnaire.

**Attention :**

- Une nuit passée dans l'avion ne donne pas lieu à une indemnité nuitée.
- Les repas inclus dans le vol ne sont pas pris en compte pour le total de remboursement.

L'*annexe 5 - DOC\_DAF\_bordereau\_calcul\_frais\_mission* permet de calculer les indemnités per diem.

## 5.2 Tableau des barèmes

Les missions effectuées dans le cadre d'un contrat de recherche sont remboursées conformément au barème ci-dessous. Elles peuvent être plafonnées par le porteur de projet de recherche.

Les frais d'hébergement des personnalités ou chercheurs invités dans le cadre de projet de recherche (colloques, évènements) peuvent être prises en charge aux frais réels sur demande du porteur du projet.

Conformément aux dispositions de **l'article 7-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006**, le barème de remboursement des indemnités de nuitée déroge aux règles de droit commun prévues à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006.

REPAS	HÉBERGEMENT
<b>En France métropolitaine</b>	
<b>*1</b> 20 € (Restaurants administratifs : 10 €)	<b>*2</b> Remboursement aux frais réels plafonnés à : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Communes &lt; 200 000 habitants = 90 €</b> (Taux réglementaire = 90 €)</li> <li>• <b>Grandes villes et communes du Grand Paris = 120€</b> (Taux réglementaire = 120 €)</li> <li>• <b>Paris = 140 €</b> (Taux réglementaire = 140 €)</li> </ul>
<b>En outre-mer</b>	
<b>*1</b> 20 € (Restaurants administratifs : 10€)	<b>*2</b> Remboursement aux frais réels plafonnés à <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, St Pierre et Miquelon, Saint-Martin = 120€</b> (Taux réglementaire = 120 €)</li> <li>• <b>Nouvelle-Calédonie, Wallis et Polynésie française = 120 €</b> (Taux réglementaire = 120 €)</li> </ul>
<b>A l'étranger *3</b>	
17,50% de l'IJM par repas	65% de l'IJM

**\*1 : Taux réglementaire** avec une indemnité forfaitaire sans justificatifs

**\*2 : Taux dérogatoire** avec une indemnité de nuitée (petit déjeuner inclus) avec des justificatifs à fournir

**\*3 : Taux réglementaire** : avec une indemnité forfaitaire de repas sans justificatifs **et** une indemnité de nuitée (petit déjeuner inclus) avec des justificatifs à fournir

### 5.3 Transports

Le mode de transport est choisi par la composante ou le service qui autorise le déplacement sur la base la moins onéreuse, ou la plus adaptée à la nature du déplacement.

UBFC dispose d'un marché déplacements permettant aux agents de ne pas avancer l'argent : cela concerne autant la réservation de billets de trains, avions, hôtel et location de voitures. L'agent doit pré-réserver lui-même en ligne dès lors qu'il dispose d'un accès personnel à la plateforme. La validation définitive est opérée par le service financier UBFC ou par le gestionnaire référent du laboratoire, dès lors que les délégations de signature sont effectives, dans un temps défini par le prestataire.

### 5.3.1 Transports urbain

Les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ ou au retour de la mission, entre sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ou sur le lieu de mission sont remboursés sur production de justificatifs de la dépense (et reçu de paiement si le montant n'est pas indiqué sur le titre).

### 5.3.2 Trains

Les commandes par UBFC de billets de trains (marché GLOBEO Travel - UGAP) sont à privilégier.

Dans le cas où l'agent paye lui-même ses billets il doit alors acheter les billets les moins onéreux. Si la 1<sup>ère</sup> classe est moins onéreuse, il doit en fournir la preuve (ex. : une capture d'écran).

Les suppléments pour l'accès à certains trains (réservations, taxes ou modifications de titres) sont remboursés sur présentation d'un justificatif.

Les titres de transport en 1<sup>ère</sup> classe peuvent être exceptionnellement pris en charge pour les déplacements au-delà de 4 heures de trajet au total ou pour les personnalités invitées dans le cadre des projets de recherche (colloques – évènements) quelle que soit la durée du trajet et après accord du porteur de projet.

### 5.3.3 Avions et Bateaux

Les commandes par UBFC de titres de transports aérien et maritime (marché GLOBEO Travel) sont à privilégier.

Dans le cas où l'agent achète lui-même ses titres, il doit les réserver en classe économique. UBFC n'autorise pas à réserver des billets low-cost sur le marché. Par contre, il est possible que l'agent achète lui-même ses billets et demande un remboursement.

### 5.3.4 Autres transports

#### 5.3.4.1 Le véhicule de service UBFC

Le véhicule de service UBFC peut être utilisé uniquement pour des motifs professionnels.

Son utilisation est soumise à l'autorisation de l'autorité administrative. Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire adapté au véhicule utilisé.

L'agent qui utilise le véhicule de service UBFC s'assure de rendre le véhicule avec le réservoir d'essence plein.

Les frais d'essence et de péage sont pris en charge par UBFC (cartes de carburant et badges de télépéage disponibles dans les véhicules).

#### 5.3.4.2 Le véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel est soumise à l'autorisation de l'ordonnateur avant le départ en mission si les nécessités de service l'exigent comme par exemple l'absence de transport en commun approprié ou si l'agent transporte du matériel fragile ou encombrant.

Lorsque l'agent utilise un véhicule personnel, celui-ci doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par l'établissement.

L'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base du barème kilométrique SNCF de la 2ème classe ou des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. L'indemnité kilométrique sera calculée sur la base du trajet le plus court proposé par le site internet via Michelin. Cette indemnisation est considérée comme couvrant les frais de carburant, l'entretien et l'usure du véhicule. L'ordonnateur choisit le barème de remboursement à prendre en compte dans l'état de frais.

L'ordonnateur veille à appliquer équitablement les barèmes en distinguant le cas où l'agent n'a pas la possibilité d'utiliser un transport en commun et celui où l'agent dispose d'une alternative de transport en commun efficiente. Dans le premier cas, il pourra être retenu l'utilisation de l'indemnité kilométrique et dans le second, le barème kilométrique SNCF de la 2ème classe. Il peut être ajouté au montant de l'indemnité kilométrique les seuls frais de péage, de parking et de stationnement, qu'il faudra distinctement mentionner dans l'état de frais. Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives adéquates.

#### 5.3.4.3 Taxis et location de véhicule

Le recours à l'utilisation du taxi ou à la location de véhicule est possible en cas de nécessité de service ou en cas de circonstances exceptionnelles comme la grève des transports.

Ce remboursement ne se fait que sur présentation de justificatifs.

Pour une location de voiture, l'agent doit être muni d'un permis de conduire valide. En cas d'infraction, le conducteur est personnellement et pécuniairement responsable du paiement des amendes.

#### 5.3.4.4 Tableau des transports

<b>Transport: Type de remboursement et justificatifs demandés</b>	
Métro, Bus	Titre de transport, ticket ou reçu
Train	Utilisation de la 2 <sup>nd</sup> e classe sauf si offres commerciales avantageuses en 1 <sup>ère</sup> classe
Avion, bateau	Utilisation de la classe économique sauf si offres commerciales avantageuses dans les autres classes.
Véhicule personnel	Remboursement sur la base d'indemnités kilométriques
Parking	Ticket de parking
Péage	Reçu ou ticket de télépéage
Taxi, location de véhicule	En cas de nécessité de service (absence d'un autre mode de transport moins onéreux ) et autorisé par l'ordonnateur- reçu de paiement
Carburant	Uniquement pour les véhicules de location et le véhicule de service avec les reçus

## 6 GLOBEO-TRAVEL

Depuis le 1er janvier 2024, UBFC a conclu un marché public concernant les réservations de déplacements professionnels.

Les agents sont habilité(e)s à effectuer pour eux-mêmes leurs réservations (train, avion, location de voiture et hôtel) via la plateforme GLOBEO Travel, qui seront validées par la direction des affaires financières d'UBFC.

Faire une demande d'accès pour GLOBEO à [finances@ubfc.fr](mailto:finances@ubfc.fr)

Les réservations doivent s'inscrire dans la politique de déplacement d'UBFC.

Quelques éléments d'informations sont importants à retenir :

- Les réservations de billets de train et/ou avion devront être uniquement des billets modifiables et remboursables.
- Les réservations sont obligatoirement rattachées à un engagement juridique créé dans Cocktail (voir avec les gestionnaires). Il faut obligatoirement renseigner son numéro comme ceci ex : 24-0123 pour le bon de commande n° CDE-2024-0123 car le nombre de caractère est limité sur la plateforme GLOBEO.
- L'outil propose par défaut des résultats de recherche qui s'inscrivent dans la politique de remboursement UBFC.

## Annexes

- Annexe 1**      Personne physique à créer : [DOC\\_DAF\\_creation\\_personne\\_physique](#)
- Annexe 2**      Demande d'autorisation de déplacement professionnel (DADP) valant ordre de mission (OM) et d'utilisation de véhicule personnel le cas échéant : [DOC\\_DAF\\_DADP](#)
- Annexe 3**      Attestation de non-paiement ou de paiement partiel de frais de déplacement : [DOC\\_DAF\\_attestation\\_non\\_paiement\\_mission](#)
- Annexe 4**      Bordereau de transmission – récapitulatif des justificatifs transmis : [DOC\\_DAF\\_transmission\\_justificatifs\\_mission](#)
- Annexe 5**      Bordereau de calcul des frais de déplacements professionnels (cas des indemnités forfaitaires pour l'étranger) : [DOC\\_DAF\\_bordereau\\_calcul\\_frais\\_mission](#)
- Annexe 6**      GLOBEO TRAVEL : [guide de procédure globeo travel 2024](#)
- Annexe 7**      GLOBEO TRAVEL : [comment réserver pour un voyageur](#)