

# Prise en charge des déplacements

STRUCTURER POUR MIEUX AVANCER !



## QUI ?

Toutes les personnes réalisant un déplacement dans le cadre d'une mission hors de son lieu de résidence habituel, pour le compte de l'EUR Healthy

## QUOI ?

Demande et prise en charge des déplacements professionnels

## COMMENT ?

Tout déplacement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence validée par la direction de l'EUR

## QUAND ?

Au plus tard **quinze jours** avant le départ

## 1 FORMULER LA DEMANDE

Avant tout départ en mission, il est impératif de remplir le formulaire d'autorisation d'absence (**Annexe A**) et de le faire valider par votre Direction au minimum 15 jours avant la date prévue.

Envoyer le formulaire à l'adresse : [eur-healthy.finances@univ-cotedazur.fr](mailto:eur-healthy.finances@univ-cotedazur.fr)

Pour un premier déplacement, les documents suivants doivent également être fournis :

- Carte d'identité
- Attestation de sécurité sociale
- Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- Attestation d'assurance + carte grise (en cas d'utilisation d'un véhicule personnel)

### Cas particuliers :

**Personnes extérieures à l'Université** : un ordre de mission sans frais ou une attestation sur l'honneur précisant l'absence de prise en charge du déplacement par l'employeur est obligatoire.

**Missions dans le cadre d'une activité de recherche** : merci de vous rapprocher de votre gestionnaire de laboratoire.



## RÉSERVATIONS 2



Pour toutes les réservations de transport et d'hébergement, il faut contacter la gestionnaire des déplacements :

[eur-healthy.finances@univ-cotedazur.fr](mailto:eur-healthy.finances@univ-cotedazur.fr)

Audrey JOUATEL - 04 89 15 38 19

Il faut bien préciser les informations indispensables à la réservation :

- Dates de déplacement
- Horaires souhaités
- Lieu de la réunion ou de l'événement

## 3 CONFIRMATION DE LA RÉSERVATION

Dès validation par le service financier, le voyageur recevra le billet électronique par mail.



## REMBOURSEMENT DES FRAIS 4



À votre retour de mission, il faut compléter l'état des frais (**Annexe B**), puis l'envoyer par courriel avec l'ensemble des justificatifs scannés à l'adresse suivante : [eur-healthy.finances@univ-cotedazur.fr](mailto:eur-healthy.finances@univ-cotedazur.fr)

Les justificatifs originaux (tickets de caisse, factures au nom du voyageur, etc.) doivent également être adressés par voie **postale** à l'adresse suivante :

*Campus STAPS – Sciences du Sport*

*Service financier*

*261, boulevard du Mercantour*

*06205 Nice Cedex 3*

Le détail des remboursements avec les montants, figure dans le guide mission (**Annexe C**), mis à jour au moins une fois par an.

## 5 MISE EN PAIEMENT

Un état liquidatif récapitulatif vous sera transmis pour validation et signature.

Le paiement ne pourra être effectué qu'après réception de ce document dûment signé ainsi que la validation par l'agence comptable.



## LIENS ANNEXES

[Annexe A : Formulaire d'autorisation d'absence](#)

[Annexe B : Fiche état des frais](#)

[Annexe C : Guide mission](#)