

Procédure



Déplacement professionnel collectif en France ou à l'étranger



Mots clés : déplacement, mission, voyage, hébergement, repas, per diem



Définitions : Est en mission la personne qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative (i.e. ville de Paris) et hors de sa résidence familiale (i.e. territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de la personne)

Attention : seuls les déplacements ayant fait l'objet d'un ordre de mission préalable, signé par la direction de l'école, sont des déplacements professionnels entraînant une prise en charge assurantielle et financière.

Les déplacements de groupe ou collectifs sont à distinguer des voyages pédagogiques, qui font l'objet d'une organisation spécifique et notamment d'une validation en commission bi-annuelle des voyages pédagogiques.



Process :

Démarches pour partir en mission

- 1 – **J-15 au plus tard** : Le référent/responsable du déplacement de groupe renseigne le formulaire de demande de mission et le transmet au service financier (jean-yves.broustail@ensad.fr) ; il s'assure de bien renseigner l'intégralité des champs et notamment ses coordonnées en tant qu'encadrant sur place ;
- 2 – Le service financier s'assure de l'accord préalable du responsable hiérarchique du service concerné pour instruire la demande ;
- 3 – Le service financier transmet pour signature à la direction l'ordre de mission, qui traduit la demande du groupe ;
- 4 – Une fois l'ordre de mission signé, le service financier valide les réservations d'hébergements & de transports, le cas échéant, auprès de l'agence prestataire de l'école ;
- 5 – L'encadrant reçoit l'ordre de mission collectif, les billets, le voucher ou tout autre document nécessaire dans le cadre du déplacement

Retour de mission et prise en charge de certains frais supplémentaires pour l'encadrant (transports en commun, repas exceptionnellement) :

- 1 – L'encadrant transmet de façon dématérialisée au service financier (jean-yves.broustail@ensad.fr) l'ensemble des justificatifs lisibles des dépenses prises en charge dans le cadre de l'ordre de mission ;
- 2 – Le service financier établit l'état de frais, qui est soumis à la signature de l'encadrant, puis du chef du service financier pour mise en paiement.



Documents ressources :

- <https://intranet.ensad.fr/utiles/administration/guide-des-deplacements-professionnels.pdf>
- [formulaire-demande-de-mission.pdf](#)
- [Annexe 1 - Frais missions pris en charge V4.xlsx](#)
- [Xxxx](#)

Processus :	Pilote : Jean-Yves Broustail, Nicolas Duquesne, Jean-Hugues Lanussé
Date :	Public concerné : Personnel administratif ; enseignants