

TOURNEES FPT/ANFA/EMF/CAB/ANT

Réf. : Délibération n° 2008-20 APF du 5 juin 2008 modifiée (art 8 à 13)

Arrêté n° 774/CM du 4 juillet 2008 modifié (art 2)

Avenant 14 CC ANFA du 18 janvier 2013

pj1

pj2

pj3

1) Liste des pièces à transmettre au visa du CDE par bordereau

1.1) Pour valider la tournée :

Fournir un ordre de déplacement comportant :

- | | | | | |
|---|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Référence de l'ordre de déplacement | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Nom & prénom du donneur d'ordre compétent | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Nom & prénom de l'agent partant en tournée | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Code tiers de l'agent | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Statut | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| Fonction | | | | |
| * Résidence administrative de l'agent | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Coordonnées bancaires de l'agent | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Lieu de la tournée (précisez itinéraire si plusieurs îles concernées) | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Objet de la tournée | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Date de départ vers le lieu de tournée | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Date de retour | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Moyen de transport (cocher la ou les cases appropriées) | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| Transport lagonaire | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| Transport inter-îles | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Référence de la (des) réquisition(s) | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Durée du déplacement d'un agent ANFA = inférieure à 3 mois | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| Obs1 * Coût du transport pris en charge par l'administration | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Imputation budgétaire Programme | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Imputation budgétaire Article (624 72) | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| Obs2 * Coût de l'indemnité prévisible ou pris en charge par l'administration | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Imputation budgétaire Programme | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Imputation budgétaire Article (625 1) | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |

1.2) Pour prendre en charge les frais de transport

- 1.2.1) Devis du transporteur aérien et réquisition de transport comportant :
- oui non
 - * Référence de la réquisition oui non
 - * Nom & prénom du donneur d'ordre compétent oui non
 - * Référence de l'ordre de déplacement oui non
 - * Date de l'ordre de déplacement oui non
 - * Nom du prestataire oui non
 - * Code tiers du prestataire oui non
 - * Nom & prénom de l'agent oui non
 - * Destination oui non
 - * Date et heure de départ (résidence administrative) oui non
 - * Date et heure d'arrivée dans le lieu de tournée oui non
 - * Date et heure de retour du lieu de tournée oui non
 - * Date et heure d'arrivée (résidence administrative) oui non
- Date d'option
- Obs1** * Coût du transport oui non
- * Imputation budgétaire programme oui non
 - * Imputation budgétaire article (624 72) oui non
- 1.2.2) Le cas échéant, devis et réquisition excédent de bagages comportant :
- oui non
 - * Référence de la réquisition oui non
 - * Nom & prénom du donneur d'ordre compétent oui non
 - * Références de l'ordre de déplacement oui non
 - * Date de l'ordre de déplacement oui non
 - * Nom du prestataire oui non
 - * Code tiers du prestataire oui non
 - * Poids et montant de l'excédent de bagage (limité à 10kgs) oui non
 - * Nom & prénom de l'agent oui non
 - * Date de la prestation oui non
 - * Destination oui non
 - * Imputation budgétaire programme oui non
 - * Imputation budgétaire article (624 1) oui non
- 1.2.3) En cas de transport maritime et terrestre
- * S'il s'agit d'une prestation de service :
 - Fournir les pièces énoncées au point 1.2.1 ou un bon de commande assorti du devis oui non
 - * S'il s'agit d'une location :
 - Fournir un bon de commande assorti du devis (imputation au 613) oui non

1.2.4) Frêt aérien et maritime

- Fournir un état de transport comportant les informations suivantes : oui non
- * Référence de l'ordre de déplacement oui non
 - * Nom & prénom de l'agent partant en tournée oui non
 - * Référence de l'état de transport oui non
 - * Nom du transporteur oui non
 - * Code tiers du transporteur oui non
 - * Destination oui non
 - * Coût oui non
 - * Imputation budgétaire programme oui non
 - * Imputation budgétaire du article (624 1) oui non

* *mentions obligatoires*

2) Saisie des engagements comptable dans POLYGF en ES

- oui non
- ##### 2.1) Odr de déplacement
- Type d'EJ : "ordre de déplacement" oui non
 - Clé de saisie oui non
 - Libellé normal : dates début & fin de tournées oui non
 - Code tiers de l'agent oui non
 - *Reporter la clé de saisie sur l'ordre de déplacement* oui non
 - Programme du service oui non
 - Article d'imputation : "article 625 1" oui non
- ##### 2.2) Réquisition
- Type d'EJ : "réquisition" oui non
 - Clé de saisie oui non
 - Libellé normal : dates début & fin de tournées et bénéficiaire oui non
 - Code tiers du transporteur oui non
 - *Reporter la clé de saisie sur la réquisition* oui non
 - Programme du service oui non
 - Article d'imputation : "article 624 72" oui non

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 2.3) Réquisition "excédent de bagage" | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Type d'EJ : "réquisition" | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Clé de saisie | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Libellé normal : date excédent et bénéficiaire | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Code tiers du transporteur | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Reporter la clé de saisie sur la réquisition "excédent de bagage" | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Programme du service | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Article d'imputation : "article 624 1" | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
|
2.4) Bon de commande | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Type d'EJ : "BC" | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Clé de saisie | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Libellé normal : Transport xxxx de xxx vers xxx | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Code tiers du transporteur | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Programme du service | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Article d'imputation : "article 624 72" (si prestations de service)
ou "article 613" (si location) | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
|
2.5) Etat de transport | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Type d'EJ : "Autres" | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Clé de saisie | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Libellé normal : Etat de Transport xxxx de xxx vers xxx | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Code tiers du transporteur | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Programme du service | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| • Article d'imputation : "article 624 1" | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Transmis au CDE le :

**Nom, Prénom,
qualité et signature :**

Suite, après visa correspondant CDE ou CDE : pour information

3) Ordre de déplacement et réquisition à faire signer par l'ordonnateur

4) Ordre de déplacement à faire tamponner à chaque départ et arrivée

A l'issue de la tournée, attester le service fait au verso de l'OD et faire procéder à la liquidation

5) Facture du transporteur pour le billet et le fret à attester le service fait

Liquidation, émission de la Proposition d'ordonnancement