

MISSION MEMBRES GOUVERNEMENT

Réf. : Arrêté 28/CM du 02/07/2004 modifié (art 1 à 2)

Circ n° 2289/VP du 22/08/2019-frais de missions alloués

Circ n° 71/MEF du 08/01/2021-accords cadres transport aérien

pj1

pj2

pj3

PRE-REQUIS

Pour un transport par voie aérienne : solliciter une cotation dans les conditions fixées à la rubrique

I-1 de la circulaire n° 71/MEF du 08/01/2021, au moins 48 heures avant le départ :

*Cotation présentée dans les 24h (12h max) par le transporteur comprenant nom, prénom n° de dossier et la classe de réservat° (*selon saisonnalité*)

*Date limite paiement, montant HT + TTC

*Réservat° faite p. voie électronique, modif. ou annulat° sans conséquence financière tant que titre non émis

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

1.1) Ordre de déplacement hors PF comportant :

- | | | | | |
|---|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| * Référence de l'ordre de déplacement | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Nom & prénom du donneur d'ordre | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Nom & prénom du membre du gouvernement | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Code tiers du membre du gouvernement | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Coordonnées bancaires du membre du gouvernement | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Lieu de la mission | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Objet de la mission | <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 |
| Aérien | <input type="checkbox"/> | oui | | |
| Terrestre | <input type="checkbox"/> | oui | | |
| Maritime | <input type="checkbox"/> | oui | | |
| * Date de départ | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Date de retour | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Durée du déplacement (au verso de l'OD) | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Coût du transport | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Imputation budgétaire du transport (653 22) | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Indemnités prévisibles | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Imputation budgétaire des indemnités (653 22) | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |

Obs2

1.2) Réquisition hors PF comportant :

- | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| * Référence de la réquisition | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |
| * Nom & prénom du donneur d'ordre | <input type="checkbox"/> | oui | <input type="checkbox"/> | non |

CHRONOLOGIE : avant visa du CDE : pour information

3) OD hors PF, REQ hors PF à faire signer par l'ordonnateur

oui

non

Suite, après la mission

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

oui

non

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

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

- Liquidation, émission de la Proposition d'ordonnancement

oui

non