

Réf. : Arrêté 28/CM du 02/07/2004 (modifié (art 1 à 2))
 Circulaire n° 2288/VP du 22/08/19 frais de missions alloués
 Circulaire n° 71/MEF du 08/01/21 accords-cadres transport aérien

P. J n°1
 P.J. n°2
 P.J. n°3

1) PRE-REQUIS AVANT TRANSMISSION AU VISA DU CDE

Pour un transport par voie aérienne : solliciter une cotation ou proforma **OBS 1** 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.



Vérifier la compétence du signataire des actes.

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

<p>2.1</p>	<p><u>Le support juridique de l'engagement de la dépense</u></p> <p><input type="checkbox"/> Ordre de déplacement hors PF, dûment signé par M. le Président de la PF, et comportant les mentions obligatoires (cf. mentions indiquées dans l'outil Manureva de la DBF ou selon modèle OD ci-joint)</p> <p><input type="checkbox"/> Réquisition hors PF et comportant les mentions obligatoires (cf. mentions indiquées dans l'outil Manureva de la DBF ou selon modèle réquisition ci-joint) dûment signé par M. le Président de la PF.</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
<p>2.2</p>	<p><u>Autres</u></p> <p>Devis ou facture proforma relatif au coût du transport (émis par le transporteur) comportant l'itinéraire (sinon réclamer l'itinéraire ou mail ATN) et la classe de réservation.</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>

3) Saisie des engagements comptables dans POLYGF (points de vigilance)

	<p>Ordre de déplacement</p> <p><input type="checkbox"/> Type d'EJ : "ordre de déplacement hors Polynésie"</p> <p><input type="checkbox"/> Libellé normal : dates début & fin de mission</p> <p><input type="checkbox"/> Code tiers du membre du gouvernement</p> <p><input type="checkbox"/> Reporter la clé de saisie sur l'ordre de déplacement</p> <p><input type="checkbox"/> Article d'imputation : "article 653 22"</p>	
	<p>Réquisition</p> <p><input type="checkbox"/> Type d'EJ : "réquisition hors Polynésie"</p> <p><input type="checkbox"/> Libellé normal : dates début & fin de mission du mb du gvt</p> <p><input type="checkbox"/> Code tiers du transporteur</p> <p><input type="checkbox"/> Reporter la clé de saisie sur la réquisition</p> <p><input type="checkbox"/> Article d'imputation : "article 653 22"</p>	

Transmis au CDE le :

Nom, Prénom :

Qualité :

Signature :





A l'issue de la mission :

- * Attester le service fait au verso de l'OD hors PF et sur la facture du transporteur ;
- * Procéder à la liquidation et l'émission de la Proposition d'ordonnancement.

Cas particulier : 1) En cas de modification avant la mission

En cas de modification du coût du transport et des indemnités, à la hausse ou à la baisse, présenter au visa du CDE :

- ➡ L'OD hors PF et/ou la réquisition hors PF comportant le montant modifié en rouge avec les mentions « **modifications approuvées** » + date et signature du Président de la Polynésie française.
- ➡ CA explicatif de la modification.

A noter : en cas de modification à la baisse et exclusivement dans ce cas, la demande peut être adressée au CDE **avant ou après** la liquidation.

2) En cas de modification après la mission, du montant à la hausse du billet d'avion :

- ➡ La facture du transporteur comportant la justification du service fait (mention de l'attestation du service fait + date et signature du Président de la Polynésie française).
- ➡ L'OD hors PF et / ou la réquisition hors PF en original (*et à défaut une copie certifiée conforme + CA indiquant que dans le cas où l'original est retrouvé, il ne sera pas représenté en paiement*) comportant le montant modifié en rouge avec la mention « **modifications approuvées** » + date et signature du Président de la Polynésie française ;
- ➡ CA explicatif de la modification.

A noter : en cas de modification à la baisse et exclusivement dans ce cas, la demande peut être adressée au CDE **avant ou après** la liquidation.



Pour mémoire, le Payeur n'autorise pas le paiement de dépenses dès lors qu'elles ne sont pas prévues dans l'OD initial.

- ➡ En cas de demande de remboursement : pièces à joindre au visa du CDE :
 - ➡ CA explicatif signé par l'autorité qui engage la dépense ;
 - ➡ OD hors PF initial ;
 - ➡ Factures de frais supplémentaires "*certifiées et attestées le service fait*" par l'autorité qui engage la dépense: test COVID, ETIS/ESTA, transport terrestre (train, taxi ...), aérien;
 - ➡ Demande de remboursement aux frais supplémentaires engagés dûs signée par le demandeur + justificatif de paiement desdits frais.
- ➡ En cas de transmission tardive d'une demande de remboursement sur l'exercice suivant (N+1), rajouter dans le CA, les explications sur le motif de l'engagement de 672.

3) Saisie des engagements comptables dans POLYGF (points de vigilance)

Pour toute augmentation ou diminution de l'OD initial hors PF :

- Saisir une modification de montant

Si transmission tardive d'une demande de remboursement sur l'exercice suivant (N+1) :

- Saisir en type EJ : « autres »

(ANNEXE)

Liste des pièces à transmettre au visa du CDE par bordereau

Obs 1

- *Cotation ou facture proforma présentée dans les 24h (12h max) par le transporteur comprenant nom, prénom n° de dossier et la classe de réservation (*selon saisonnalité*) ;
- *Date limite paiement, montant HT + TTC ;
- *Réservation faite par voie électronique, modification ou annulation sans conséquence financière tant que le titre est non émis ;
- *Le ministère a complété l'ordre de mission (OD hors PF) des frais supplémentaires (COVID ETIS, frais de transport intérieurs, Internet etc.) prévisibles sur justificatifs de type devis ou proforma (*dans la mesure du possible*) avant transmission au visa du CDE.

Indemnités prévisibles :

- * Modalités de calcul : cf. Barème de l'art 1er de l'arrêté 28/CM du 02/07/2004 modifié ;
- * En cas de modification de l'indemnité prévisible à la hausse ou à la baisse, présenter au visa du CDE :
 - L'OD original (*et à défaut, une copie certifiée conforme + CA indiquant que dans le cas où l'original est retrouvé il ne sera pas représenté au paiement*) comportant le montant modifié en rouge
 - avec la mention " modifications approuvées" + date et signature originale de l'autorité qui engage