

**NOTE INFORMATIVE**

**Prise en charge des missions Institut des Amériques**

Destinataire : tout missionnaire

**ATTENTION**

Pour être recevable toute demande d'ordre de mission (document ci-joint) doit être signée, a minima, à la fois par :

- le missionnaire lui-même et par son directeur de département (si le missionnaire est un personnel de Paris 3) : **démarches gérées par le missionnaire**
- par la Secrétaire générale ou le trésorier de l'IdA et par le Président de Paris 3 : **démarches gérées par l'IdA**

**Aucune suite ne pourra être donnée aux demandes d'ordre de mission incomplètes ou non visées.**

**I. Billet de transport pris par l'IdA**

Si vous avez besoin d'une réservation de billet de train ou d'avion vous devez remplir puis envoyer par courriel :

**1. L'ordre de mission (page 1):**

- a. la partie grise « le missionnaire » : informations missionnaire + signature missionnaire+ signature du directeur du département (uniquement pour un personnel Paris 3)
- b. dans la partie jaune transport et/ou séjour

**2. La demande de titre de transport :** informations + signature missionnaire

**II. Réservation d'hôtel pris par l'IdA**

Dans la mesure du possible les missions en métropole doivent être réalisées dans la journée. Dans certains cas, l'Institut des Amériques peut vous réserver un hébergement lors de votre séjour.

Nous vous réserverons une chambre dans un hôtel proche du lieu de la réunion et vous communiquerons ses coordonnées. Les hôtels sont remboursés à hauteur de 120€ la nuit maximum.

Si vous souhaitez que nous réservions une chambre d'hôtel vous devez nous envoyer par courriel :

**1. L'ordre de mission (page 1):**

- a. la partie grise « le missionnaire » : informations missionnaire + signature missionnaire+ signature du directeur du département (uniquement pour un personnel Paris 3)
- b. la partie jaune séjour

**2. Préciser dans votre email** le nombre de nuits, la date d'arrivée, la date de départ

**A NOTER :**

Les demandes de réservations de billets et de chambres d'hôtels doivent être impérativement transmises complètes à l'IdA au plus tard **trois semaines avant le début de la mission** pour des missions en métropole et **2 mois** pour des missions à l'étranger afin que votre demande puisse être prise en compte.

Dans le cas contraire, il vous appartiendra de prendre votre billet et de régler vous-même votre hôtel puis de produire les justificatifs dans les deux semaines qui suivent pour pouvoir être remboursé. **Cependant l'IdA ne remboursera la mission qu'à hauteur des prix indiqués par l'agence au moment de la date limite.**

Afin de gérer au mieux l'argent public, l'IdA a pour politique de choisir la **compagnie proposant les meilleurs tarifs.**

### III. Remboursement billets et hôtel ou complément de mission

Si vous choisissez de prendre vos billets et de réserver votre hôtel vous-même ou si un complément de mission doit être mis en place à posteriori, merci de nous transmettre, dans les 2 semaines qui suivent votre mission, les documents suivants en vue de votre remboursement :

#### 1. L'ordre de mission (page 1 et 3):

a. la partie grise « le missionnaire » : informations missionnaire + signature missionnaire+ signature du directeur du département (uniquement pour un personnel Paris 3)

b. dans la partie jaune transport et/ou séjour

2. Le tableau d'état de frais à remplir et signer

3. Un ordre de mission sans frais de votre université

4. Les billets de train ou d'avion **originaux**

5. La facture/confirmation de paiement des **billets**

6. Une **facture** originale de l'**hôtel** à votre nom

7. Un **relevé d'identité bancaire** (non manuscrit) au format international (IBAN)

Vérifier en fonction de votre situation la liste des pièces justificatives à fournir (page 3 de l'ordre de mission)

#### A NOTER :

**Les destinations desservies directement par le TGV ne pourront faire l'objet de l'émission d'un billet d'avion, à l'exception de Toulouse, Biarritz, Perpignan et Nice.**

**La pris en charge des hôtels est réalisée dans la limite de 120 euros par nuitée, petit déjeuner compris.**

**Les suppléments de frais de mission (taxi, modification de billets, ticket de métro et frais de restauration, etc.) ne sont pas remboursés.**

Les frais de taxi à l'étranger doivent être justifiés par un certificat sur l'honneur de la nécessité d'utiliser le taxi (formulaire ci-joint). Les frais de restauration à l'étranger sont réalisés sur la base des per diem.

#### DOCUMENTS EN PIECES JOINTES

- L'ordre de mission
- La demande de titre de transport
- Le tableau d'état des frais

**Contact:** [gestion@institutdesameriques.fr](mailto:gestion@institutdesameriques.fr)