

NOTE RELATIVE À LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE MISSION

dans le CADRE de l'IDEX Recherche

RAPPEL :

- pour être traitée par les gestionnaires, toute demande doit provenir ou bien mettre copie un **valideur pour les dépenses IDEX** (porteur du CDP ou d'un WP ou d'un ticket)

- l'objet du mail devra être formulé comme suit :

NOM DU CDP/imputation budgétaire/RÉFÉRENCE Ticket (le cas échéant) / Date de la mission

ETAPE 1 : CREATION DE L'ORDRE DE MISSION ET RESERVATIONS

➤ **Si le missionnaire a accès à SAM - Système d'autorisation des missions de l'UGA (agents UGA ou disposant de codes Agalan), il doit :**

1. **Envoyer un mail à idx.missions@univ-grenoble-alpes.fr :**
 - qui nous informe de la demande, détaille les frais à prendre en charge et la ligne d'imputation budgétaire
 - qui met en copie un valideur du projet pour validation du budget

L'une des gestionnaires du pôle IDEX accusera réception de la demande. C'est elle qui prendra en charge la mission.

2. **Saisir la mission dans SAM** en sélectionnant « Autres structures UGA » dans la partie « Informations Mission », « Mission pour » puis sélectionner :
 - IDEX – Rech CDP1 pour les missions à imputer sur un CDP 1^{ère} vague
 - IDEX – Rech CDP2 pour les missions à imputer sur un CDP 2^e vague

La gestionnaire qui a pris en charge votre mission complète les informations budgétaires et émet l'ordre de mission.

3. **Effectuer ses réservations** (hébergement + transport) en ligne à l'aide de iAlbatros et Travel Planet, en indiquant, en tant que valideur, la gestionnaire financière qui aura pris en charge la mission. Merci de prendre en compte les plafonds de prise en charge (cf Rappel plafonds des frais)
Choisir les centres financiers :
 - 7IDEXCDP1 pour les missions à imputer sur un CDP 1^{ère} vague
 - 7IDEXCDP2 pour les missions à imputer sur un CDP 2^e vague

➤ **Si le missionnaire n'a pas accès au Système d'autorisation des missions de l'UGA, il doit :**

1. **Remplir le formulaire « Demande d'ordre de mission »** ci-joint et le transmettre, à idx.missions@univ-grenoble-alpes.fr en mettant en copie un valideur du projet

NB : Si le missionnaire n'est jamais parti en mission pour l'UGA :

Joindre le formulaire dactylographié « Demande de création d'un agent missionnaire » + RIB

2. Réservations transports et hébergement

Avec les informations transmises par le missionnaire, les gestionnaires financières peuvent procéder aux réservations sur les plateformes Travel Planet (pour le transport) et iAlbatros (pour l'hébergement) qui transmettront directement au missionnaire les e-billets et le voucher.

Si le missionnaire avance les frais d'hébergement et de transport, il sera remboursé aux frais réels sur présentation d'une facture acquittée à son nom à hauteur des forfaits précisés ci-dessous (cf Rappel plafonds des frais)

ÉTAPE 2 – RETOUR DE MISSION ET REMBOURSEMENT

Dans un délai de trois semaines après le retour de la mission, le missionnaire transmet aux gestionnaires financières du pôle IDEX Recherche:

- le formulaire « État de frais » ci-joint à : idx.missions@univ-grenoble-alpes.fr
- et les justificatifs originaux pour remboursement, par courrier à l'adresse suivante :

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES
DGD RIV / Cellule IDEX - Bâtiment Présidence
621 avenue Centrale – CS 40700
38058 GRENOBLE CEDEX 9

RAPPEL : Pour les colloques, le missionnaire doit joindre le programme ou la confirmation d'inscription qui précise les frais inclus dans les frais d'inscription (hébergement, repas, transport en commun)

- Les gestionnaires financières du pôle IDEX Recherche éditent l'état liquidatif et le renvoie au missionnaire pour signature.

RAPPEL DES DÉLAIS

Le traitement des missions est soumis aux délais suivants :

- Pour une mission en France : 5 jours ouvrés
- Pour une mission à l'étranger, sans demande de visa préalable : 6 semaines
- Pour une mission avec demande d'avance : 5 semaines

RAPPEL DES PLAFONDS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION

1. Frais de repas

- En France : Forfait de 15,25 € par repas à raison de 2 repas par jour. Les repas sont dus si l'agent est en mission entre 12 h-14 h et 19 h-21h. Si le missionnaire est en avion sur ces tranches horaires, pas d'indemnisation.
- A l'étranger : Forfait selon le pays concerné
https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

2. Frais d'hébergement

- Sur marché (I.ALBATROS) :
 - 80 € pour la Province
 - 110 € pour Paris
- Lorsqu'on ne passe pas par le marché (réservation directe d'un hôtel par le missionnaire) :
2 cas de figures :
 - a) Soit le marché (iAlbatros) **n'a pas pu fournir d'hôtel et délivre une attestation au missionnaire**. Les frais seront alors remboursés à hauteur de **80 € pour la Province et 110 € pour Paris**
 - b) Soit **le missionnaire décide de lui-même de passer hors marché** (pas d'attestation iAlbatros). Les frais seront alors remboursés à hauteur **60 € (Paris et Province)**

Pour toute question concernant la prise en charge de frais, merci de nous contacter avant d'effectuer la dépense.

Les gestionnaires financières du Pôle Idex :

Jessie BEAUNE - 04 76 51 48 65

Sandra BERNABEU - 04 76 51 48 97

Julia SAURET - 04 76 51 42 45

idx.missions@univ-grenoble-alpes.fr