

GUIDE PRATIQUE

MISSIONS MODE D'EMPLOI

Le parcours de l'agent voyageur



SOMMAIRE

- | | |
|--|--------|
| 1. J'ai une mission, que dois-je faire ? | Page 3 |
| 2. Avant le départ : mon ordre de mission | Page 4 |
| 3. La réservation : mon gestionnaire s'occupe de tout | Page 5 |
| 4. Cas particulier : l'usage de mon véhicule personnel | Page 6 |
| 5. À quel montant serai-je remboursé ? | Page 7 |
| 6. À mon retour : l'état de frais | Page 8 |

1. J'ai une mission : que dois-je faire ?

Dès que mon projet de déplacement (invitation, colloque, réunion) est confirmé :

1. Je suis nouveau à l'ENSAG - UGA

Je contacte le service financier (ressources.financieres@grenoble.archi.fr) pour pouvoir être rajouté sur le site GFD et avoir accès à mon espace agent.

2. Une fois mon accès crée, je me réfère à la procédure de saisie d'un ordre de mission disponible sur l'intranet

3. J'anticipe les délais

Je démarre mes démarches idéalement 15 jours avant le départ.

4. Je vérifie l'enveloppe budgétaire

Sur quel budget est financé mon déplacement ?



Le logiciel de prise en charge
des frais de déplacement

2. Avant le départ : mon ordre de mission (OM)

C'est une étape obligatoire pour être assuré et autorisé à voyager.

1. Ce que je dois faire en tant qu'agent

Je me connecte à la plateforme GFD pour créer une demande d'Ordre de Mission.

2. Puis

Une fois saisi, j'imprime l'Ordre de Mission pour signature par : moi, mon/ma responsable de service et l'ordonnateur (le directeur ou la secrétaire générale).

A noter : le responsable de service est le directeur de la DEVE pour les enseignants



Rappel : L'Ordre de Mission doit être signé par toutes les parties avant votre départ !

3. La réservation : mon gestionnaire s'occupe de tout

 **Zéro avance de frais pour vos transports et hébergements.**

- **Le principe**

Une fois mon Ordre de Mission signé par toutes les parties, je contacte le gestionnaire de mon service.

 Le gestionnaire effectue les réservations de train, avion et hôtel sur la plateforme Wondermiles (Globéo).

Si je souhaite effectuer la réservation moi-même, je préviens mon gestionnaire.
Je pense à bien **garder tous les justificatifs d'achats.**

3. La réservation : mon gestionnaire s'occupe de tout

Selon votre situation, adressez-vous au gestionnaire correspondant :

- **Étudiants et enseignants** → Gestionnaire Direction de la vie étudiante et des études
- **Chercheurs et doctorants** → Gestionnaire laboratoires
- **Personnels administratifs** → Ressources financières

4. Cas particulier : l'usage de mon véhicule personnel

Un cas particulier soumis à plusieurs préalables :

1. **J'ai besoin d'une autorisation spécifique** : que je demande auprès de la direction et cette autorisation doit être justifiée (exemples : transport de matériel imposants, éloignement important d'une gare). Il faut l'autorisation du chef de service et que cette autorisation soit matérialisé dans l'ordre de mission (par mail)

Si l'autorisation vous est accordée, le remboursement se fait sur la base SNCF 2ème classe ou de l'avion en classe économique.

2. **Je transmets à mon gestionnaire les documents suivants** : ma carte grise et l'assurance de mon véhicule pour que celui-ci soit inscrit dans la base de données.

5. À quel montant serai-je remboursé ?

Pour mes repas et nuits hors réservation effectuée par le gestionnaire

Nature du frais	Zone géographique	Plafond de remboursement
Repas	France entière	20,00 € TTC / repas - 2 repas maximum par jour (l'agent doit conserver les justificatifs de son côté)
Hébergement	Villes < 200k	90,00 € TTC par nuit (petit-déjeuner et taxe de séjour inclus)
	viles > 200k	120,00 € TTC par nuit (petit-déjeuner et taxe de séjour inclus)
	Paris et Grand Paris	140,00 € TTC par nuit (petit-déjeuner et taxe de séjour inclus)
Transports	Remboursement sur la base SNCF 2^{ème} classe ou de l' avion en classe économique . Les sur-classements, assurances supplémentaires ou excédents de bagages ne sont pas remboursés (sauf autorisation expresse). Les remboursements des transports en commun sont réalisés à l'unité (soit un aller-retour par jour)	

6. À mon retour : l'état de frais

Dès mon retour :

1. **Justificatifs** : je transmets l'ensemble de mes pièces justificatives détaillées et originales dans un délais de 1 mois (transports, hébergement, parking...) à mon gestionnaire.

Il faut scanner les documents, les transmettre au gestionnaire et déposer les justificatifs originaux dans une enveloppe à mon gestionnaire.

 **Vigilance** : Ne demandez pas le remboursement d'un frais déjà payé via la plateforme Wondermiles (Globéo) (billet ou hôtel pris par votre gestionnaire).

2. **Saisie** : C'est votre gestionnaire qui saisit votre état de frais dans GFD sur la base de vos justificatifs et vous l'envoie pour signature.

Vous avez des questions ?

Contactez
ressources.financieres@grenoble.archi.fr