

Partir en mission

Le tuto

Avant la mission

Aller sur Oreli pour réserver :

- Le transport (*train, avion, voiture de location*) > passage **OBLIGATOIRE** par le marché
- L'hôtel > Obligation de passer par le marché pour la France

ATTENTION, POUR EASYJET, LA VALIDATION EST DEFINITIVE DES LA RESERVATION

Si votre profil Oreli n'est pas à jour, venez me voir 😊

Aller dans le Portail Missions (via l'Intranet Inria) pour faire sa demande d'autorisation de mission

The image shows a screenshot of the Inria Intranet website. At the top, there is a search bar with the text "Rechercher un contenu, un Nom" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are three checkboxes: "PARTAGE" (unchecked), "INTRANET" (checked), and "ANNUAIRE" (checked). The Inria logo is in the top right corner. On the left side, there is a red navigation menu with the following items: "INRIA", "VIE SCIENTIFIQUE", "VIE PRATIQUE", "CARRIÈRE & VIE PRO", and "FORMULAIRES & PROCÉDURES". The main content area features a red header "VIE PRATIQUE - NATIONAL" and an article titled "Les nouvelles couleurs de notre Intranet !" with a sub-header "!" and a byline "Rédigé par DCOM - 14 octobre 2019". The article text reads: "Comme vous l'avez remarqué, l'Intranet prend de nouvelles couleurs. Couleurs dans lesquelles vous reconnaîtrez l'identité de l'institut en évolution (...)" and includes a link "LIRE LA SUITE". To the right of the article is a photograph of red lanyards with the Inria logo. Below the article is an "Actualités" section with a "Publier une actualité" button and a "Modifier ma sélection" dropdown. In the bottom right corner, there is a dark blue "Mes outils" panel with a "Choisir mes outils" button. The panel contains several tool icons: "GEF" (people icon), "People Ask" (key icon), "Portail Missions" (briefcase icon, highlighted with a red arrow), "Orali" (plane icon), "Zimbra" (calendar icon), and "Annuaire" (circle icon).

Mes missions

Mes retours mission

Mes remboursements

Mes véhicules

Mes validations

Saisir une
demande de
mission

Dupliquer
une mission

Réalisées

A réaliser





- Mes missions**
- Mes retours mission
- Mes remboursements
- Mes véhicules
- Mes validations

Demande de Création
Ordre de Mission Individuel

Merci de mettre tous les trajets de votre déplacement sauf ceux internes à une ville. Zone commentaire, indiquer les informations suivantes si nécessaire : Prise en charge partielle (voyage ou séjour), imputation (DB/Projet/Allocation) ou toutes autres informations utiles.

Après validation de votre mission par votre responsable hiérarchique (VISA2), votre assistant pourra le cas échéant valider votre dossier de voyage dans [VISA](#)

En pièce jointe, merci de joindre l'accord du service/projet si imputation sur la DB d'une autre structure et les documents financiers de la conférence (ses dates exactes, prestations comprises dans les frais d'inscription). Si vous utilisez un véhicule personnel, merci de le saisir ou le mettre à jour via le bouton "Mes véhicules".

* Motif

* Lieu

* Du à Au à

* Type de déplacement

* Mode de Transport principal

Prise en charge budgétaire et commentaire (Utiliser le bouton droit pour obtenir une liste de phrases types)

Firefox: Pour voir les infos, placer le curseur ici

En saisie de demande de mission, indiquez destination Budgétaire/Projet/Allocation
 Si prise en charge partiel voyage-séjour
 Si billet et-ou visa et-ou hôtel réservé(s) via les marchés ou autre moyen
 Le cas échéant si frais d'inscription le mode de paiement

En saisie de la fiche retour/EFD, indiquez toutes informations au traitement de votre remboursement

- Enregistrer
- PDF
- Viser
- Refuser
- Message

Motif : Motif précis de la mission en lien avec Inria (Ne pas utiliser : « Réunion » ou « Visite », trop vague) + dates (de la conf, pas du séjour)

Prise en charge :

- Destination budgétaire de la prise en charge
- Numéro d'allocation (contrat)
- Ce qui est pris en charge par le marché (Oreli)
- Les frais d'inscription (payés par qui ? Comment?)
- Indiquer si séjour personnel

En pièce jointe (pièces jointes) :

- Le programme financier de la conférence
- Page de la conférence indiquant lieu et dates

- Le fait d'ajouter des lignes (dans les trajets), modifie les dates
- Veiller à bien faire correspondre les dates et horaires.
- Bien notifier le trajet « domicile-aéroport/gare »
- Si tout est OK, on clique sur

Enregistrer

Puis

Soumettre

Pour plus de précisions :

<https://intranet.inria.fr/Vie-pratique/Partir-en-mission/Partir-en-mission/Avant-la-mission#>

Mes missions Mes retours mission Mes remboursements Mes véhicules Mes validations

Demande de Création

Ordre de Mission Individuel

Merci de mettre tous les trajets de votre déplacement sauf ceux internes à une ville. Zone commentaire, indiquer les informations suivantes si nécessaire : Prise en charge partielle (voyage ou séjour), imputation (DB/Projet/Allocation) ou toutes autres informations utiles.

Après validation de votre mission par votre responsable hiérarchique (VISA2), votre assistant pourra le cas échéant valider votre dossier de voyage dans [Voyage](#).

En pièce jointe, merci de joindre l'accord du service/projet si imputation sur la DB d'une autre structure et les documents financiers de la conférence (ses dates exactes, prestations comprises dans les frais d'inscription). Si vous utilisez un véhicule personnel, merci de le saisir ou le mettre à jour via le bouton "Mes véhicules".



Enregistrer

PDF

Viser

Refuser

Message



* Motif **Conférence CFURDM du 12 au 15 juin 2019**

* Lieu **HONOLULU (ETATS-UNIS)**

* Du **11/06/2019** à **07:00** Au **16/06/2019** à **23:00**

* Type de déplacement **Mission (Par défaut)**

* Mode de Transport principal **Avion/Plane**

Prise en charge budgétaire et commentaire (Utiliser le bouton droit pour obtenir une liste de phrases types) **www.cfurdm.com
PGEN 5351
Prise en charge: avion +hôtel via Oreli
FI avancés par agent**

Réinitialiser les trajets

Type	Lieu	Horaire	Transport
- A ▼ De À	CRETEIL (94)	Le 11/06/2019 à 07:00	Urbain/Public Transportat ▼
- A ▼ De À	ORLY (94)	Le 11/06/2019 à 08:00	Urbain/Public Transportat ▼
- A ▼ De À	ORLY (94)	Le 11/06/2019 à 10:00	Avion/Plane ▼
- A ▼ De À	HONOLULU (ETATS-UNIS)	Le 11/06/2019 à 15:30	Avion/Plane ▼
- R ▼ De À	HONOLULU (ETATS-UNIS)	Le 16/06/2019 à 10:00	Avion/Plane ▼
- R ▼ De À	ORLY (94)	Le 16/06/2019 à 22:00	Avion/Plane ▼
- R ▼ De À	ORLY (94)	Le 16/06/2019 à 22:30	Taxi ▼
- R ▼ De À	CRETEIL (94)	Le 16/06/2019 à 23:00	Taxi ▼

Dupliquer

Pendant la mission

Conservez TOUS vos justificatifs obtenus durant votre déplacement :

- Ordre de mission (sur le portail mission, dans « pièce jointe »)
- Justificatifs :
 - Titres et tickets de transport,
 - Reçu de taxi (**ATTENTION !** Seule la facturette est acceptée, pas les reçus de CB)
 - Reçu de péage d'autoroute,
 - Reçu de visa et/ou de passeport,
 - Facture/reçu de vaccins obligatoires,
 - Reçu de parking,
 - Facture de location de véhicule,
 - Facture d'hébergement,
 - Frais d'inscription (à joindre dans le retour de mission)
 - Justificatifs de repas (Uniquement pour les équipes qui fonctionnent aux frais réels)

TOUTES LES FACTURES JOINTES, DOIVENT ÊTRE ACQUITTEES. SI NON, JOINDRE UNE PREUVE DE PAIEMENT

NE PAS FOURNIR

- Les titres de transports et d'hébergement directement payés par Inria
- Factures de restaurant. Les remboursements se font sur la base d'un montant forfaitaire (sauf pour les équipes qui fonctionnent aux frais réels)

Le retour de mission

Portail Missions Déconnexion

Inria **MARINA VIDRASCU** Filtrer à partir du : 23/01/1986 

Mes missions **Mes retours mission** Mes remboursements Mes véhicules Mes validations





Mes missions

Mes retours mission

Mes remboursements

Mes véhicules

Mes validations

Demande de Création
Frais définitif Agent

Le bouton "calculer" va calculer automatiquement vos repas et nuitées d'après les taux de chancellerie en vigueur, vous n'avez pas à modifier le taux. Mais uniquement la quantité ou supprimer les lignes inutiles.

Agent ou assistant : Vous pouvez utiliser la fonction message pour informer votre valideur d'une modification.

Mission à l'étranger: Si vous saisissez des frais en devise, merci de cliquer sur le symbole "euro" pour la sélectionner.



Enregistrer

PDF

Viser

Refuser



Message

* Missions

Motif

Conférence CFURDM du 12 au 15 juin 2019


Firefox: Pour voir les infos, placer le curseur ici

Prise en charge budgétaire et commentaire (Utiliser le bouton droit pour obtenir une liste de phrases types)

En saisie de demande de mission, indiquez destination Budgétaire/Projet/Allocation
Si prise en charge partiel voyage-séjour
Si billet et-ou visa et-ou hôtel réservé(s) via les marchés ou autre moyen
Le cas échéant si frais d'inscription le mode de paiement

En saisie de la fiche retour/EFD, indiquez toutes informations au traitement de votre remboursement

[Mes missions](#)
[Mes retours mission](#)
[Mes remboursements](#)
[Mes véhicules](#)
[Mes validations](#)
Demande de Création
Frais définitif Agent

Le bouton "calculer" va calculer automatiquement vos repas et nuitées d'après les taux de chancellerie en vigueur, vous n'avez pas à modifier le taux. Mais uniquement la quantité ou supprimer les lignes inutiles.

Agent ou assistant : Vous pouvez utiliser la fonction message pour informer votre valideur d'une modification.

Mission à l'étranger: Si vous saisissez des frais en devise, merci de cliquer sur le symbole "euro" pour la sélectionner.



Enregistrer

PDF

Viser

Refuser



Message

 * Missions

 Motif

Firefox: Pour voir les infos, placer le curseur ici

Prise en charge budgétaire et commentaire (Utiliser le bouton droit pour obtenir une liste de phrases types)

En saisie de demande de mission, indiquez destination Budgétaire/Projet/Allocation
 Si prise en charge partiel voyage-séjour
 Si billet et/ou visa et/ou hôtel réservé(s) via les marchés ou autre moyen
 Le cas échéant si frais d'inscription le mode de paiement

En saisie de la fiche retour/EFD, indiquez toutes informations au traitement de votre remboursement

Type	Lieu	Horaires	Transport
A	CRETEIL (94)	Le 11/06/2019 à 07:00	Urbain/Public Transportat
	ORLY (94)	Le 11/06/2019 à 08:00	
A	ORLY (94)	Le 11/06/2019 à 10:00	Avion/Plane
	HONOLULU (ETATS-UNIS)	Le 11/06/2019 à 15:30	
R	HONOLULU (ETATS-UNIS)	Le 16/06/2019 à 10:00	Avion/Plane
	ORLY (94)	Le 16/06/2019 à 22:00	
R	ORLY (94)	Le 16/06/2019 à 22:30	Taxi
	CRETEIL (94)	Le 16/06/2019 à 23:00	

Calculer




Mes missions

Mes retours mission

Mes remboursements

Mes véhicules

Mes validations

Demande de Création

Frais définitif Agent

Le bouton "calculer" va calculer automatiquement vos repas et nuitées d'après les taux de chancellerie en vigueur, vous n'avez pas à modifier le taux. Mais uniquement la quantité ou supprimer les lignes inutiles.

Agent ou assistant : Vous pouvez utiliser la fonction message pour informer votre valideur d'une modification.

Mission à l'étranger: Si vous saisissez des frais en devise, merci de cliquer sur le symbole "euro" pour la sélectionner.



Enregistrer

PDF

Viser

Refuser

Message



* Missions Conférence CFURDM du 12 au 15 juin 2016

Motif Conférence CFURDM du 12 au 15 juin 2016

Firefox: Pour voir les infos, placer le curseur ici

En saisie de demande de mission, indiquez destination Budgétaire/Projet/Allocation
Si prise en charge partiel voyage-séjour
Si billet et/ou visa et/ou hôtel réservé(s) via les marchés ou autre moyen
Le cas échéant si frais d'inscription le mode de paiement

En saisie de la fiche retour/EFD, indiquez toutes informations au traitement de votre remboursement

Prise en charge budgétaire et commentaire (Utiliser le bouton droit pour obtenir une liste de phrases types)

Type	Lieu	Horaires	Transport
A	CRETEIL (94)	Le 11/06/2019 à 07:00	Urbain/Public Transportat
A	ORLY (94)	Le 11/06/2019 à 08:00	
A	ORLY (94)	Le 11/06/2019 à 10:00	Avion/Plane
A	HONOLULU (ETATS-UNIS)	Le 11/06/2019 à 15:30	
R	HONOLULU (ETATS-UNIS)	Le 16/06/2019 à 10:00	Avion/Plane
R	ORLY (94)	Le 16/06/2019 à 22:00	
R	ORLY (94)	Le 16/06/2019 à 22:30	Taxi
R	CRETEIL (94)	Le 16/06/2019 à 23:00	

Type de frais	Qté	Prix Unitaire	Montant	Observation
IJ Repas (Etranger)	5	15,25	76,25	
IJ Repas (Etranger)	5	15,25	76,25	

Ajouter ses justificatifs en cliquant sur

0 Pièce jointe

Ne mentionner que ce que l'on a payé de sa poche (Les posters ne sont pas remboursés via le retour de mission)

Ne pas modifier le prix des IJ

Tout est OK ?

Enregistrer

Puis

Soumettre

Pour plus d'informations : <https://intranet.inria.fr/Vie-pratique/Partir-en-mission/Partir-en-mission/Pres-la-mission>

Merci

