

Offre de service du pôle financier :

Notre rôle consiste à vous accompagner dans l'organisation de votre déplacement, notamment :

- conseil et information sur procédures et réglementations missions CNRS/UB/INP,
- réservation et commande auprès de l'agence de voyage,
- établissement de l'ordre de mission ou de l'invitation pour les extérieurs,
- demande d'autorisation de déplacement au Fonctionnaire Sécurité Défense le cas échéant,
- établissement des états de frais pour vos remboursements

Politique voyage commune à nos tutelles :

Le recours à l'agence de voyage est obligatoire

L'avance des frais de transport par l'agent doit rester exceptionnelle.

Les réservations sont exclusivement établies en 2^{de} classe, sauf dans les cas suivants ;

- Tarif de 1^{ère} classe moins onéreux,
- Saturation de l'offre en 2^{de} classe ET caractère imprévisible du déplacement,
- A titre exceptionnel : contraintes physiques du voyageur.

Les réservations en 1^{ère} classe sont possibles à titre exceptionnel:

- si la durée du trajet aller-retour dans la même journée est supérieure à 6 heures
- sur autorisation du responsable de la structure organisatrice du voyage, dans le cas des déplacements de personnalités extérieures.

Réserver un billet :

- [Crédits Université de Bordeaux : Réserver un billet sur VELOCE 21 / SelectourAfat se connecter à IRES Portail](#)
 - A la 1^{ère} connexion : Identifiant = PRENOM.NOM@U-BORDEAUX.FR (en majuscule) et Mot de passe = Veloce21 (avec V majuscule). *Se rapprocher de votre gestionnaire missions en cas d'échec.*
 - Attention POUR LES VOYAGEURS, **seul le mode "Recherche manuelle" est disponible.**
 - Ne pas oublier d'informer le gestionnaire missions que vous avez effectué votre réservation (pas de notification automatique)



VOYAGEUR_TUTORI
EL RESERVATION EN

- [Crédits CNRS : Réserver un billet sur SIMBAD - FCM](#)
 - A la 1^{ère} connexion, demander un mot de passe Janus
 - [Les étapes à respecter](#) / Intranet du CNRS
 - La demande d'ordre de mission est à faire dans Gemilab
 - Ne pas oublier de sélectionner un valideur pour les mails de notification (gestionnaire de la ligne de crédits)
- [Crédits INP : se rapprocher de votre gestionnaire missions](#)

Faire une demande d'ordre de mission (Gemilab) :

Préalablement à tout déplacement professionnel, vous devez obligatoirement remplir une demande d'ordre de mission (O.M).



L'ordre de mission signé vaut autorisation d'absence de l'employeur et garantit votre couverture en cas d'accident.

Il est **obligatoire** même si vous ne demandez pas de remboursement de frais.

Il permet également d'obtenir le remboursement des frais engagés sous réserve de produire les pièces justificatives.

- **en France** : merci de saisir votre demande d'ordre de mission dans [Gemilab](#) **au plus tard 2 semaines avant la date de départ**
- **à l'étranger** : merci de saisir votre demande d'ordre de mission dans [Gemilab](#) **au plus tard 1 mois avant la date de départ**. Attention, il y a des procédures particulières pour les pays à risques (contacter votre gestionnaire missions).

En cas de mission dans un pays à risque, il est maintenant demandé par le CNRS qu'un **numéro de téléphone portable** utilisable sur le lieu de mission soit indiqué sur l'ordre de mission.

Si vous n'avez pas pu anticiper votre déplacement pendant la période des congés estivaux, merci de contacter directement la direction (direction@labri.fr) pour faire établir un ordre de mission manuel pour votre couverture et ce avant votre départ.

Pour les invités :

- Les informations renseignées dans FASCIL sont automatiquement déversées dans GEMILAB si vous avez coché « mission à prendre en charge »
- ATTENTION : L'agence comptable demande les coordonnées bancaires de l'agent invité, même s'il n'avance pas de frais

3. Se faire rembourser

Merci d'apporter vos pièces justificatives (factures acquittées) **impérativement au retour de mission**.

Spécificités pour les plateformes de mise en relation

	Remboursé	Non-remboursé
Frais de service de co-voiturage (BLABLACAR)		X (CNRS/Université)
Frais de location entre particuliers (AIRBNB)		X (CNRS/Université)
Frais de service de transport avec chauffeur (UBER)	X (CNRS uniquement)	X (Université)

NOUS CONTACTER : labri.finances@diff.u-bordeaux.fr

ACCUEIL DANS LE LABORATOIRE

Saisir vos demandes d'accueil de personnes extérieures dans FASCIL sur l'intranet du laboratoire :

-stagiaires (2 mois avant)

-Invités (le plus tôt possible)

-Contractuels (2 mois avant)

Sans ses informations préalables, l'accès du laboratoire à une personne extérieure est compromis.

Pour tout accueil dans le cadre d'une collaboration internationale, merci de faire un mail à

accueil@labri.fr

Demande d'autorisation préalable de cumul d'activité :

Déposer vos demandes avant le début de votre activité pour signature au directeur (bureau 173) ou par mail à accueil@labri.fr

Signature des documents par le directeur :

Déposer vos demandes au bureau 173

CONGES

Dépôt des demandes de congés de tous les personnels contractuels (doctorant y compris) :

Mail à accueil@labri.fr

Pour les chercheurs CNRS, utilisation de l'application AGATE.

CLES 4 G

Des clés 4 G sont à votre disposition à l'accueil :

Pour les réserver :

Aller dans l'intranet « réserver une salle de réunion ou une ressource »

« bat A30 –« ressources » (en haut à gauche de l'écran)

RESERVATION DE SALLES DE REUNION

Aller dans l'intranet, rubrique « réserver une salle de réunion ou une ressource »

ATTENTION, la réservation de salle ou de l'amphi pour des cours (avec les étudiants) n'est pas autorisée.