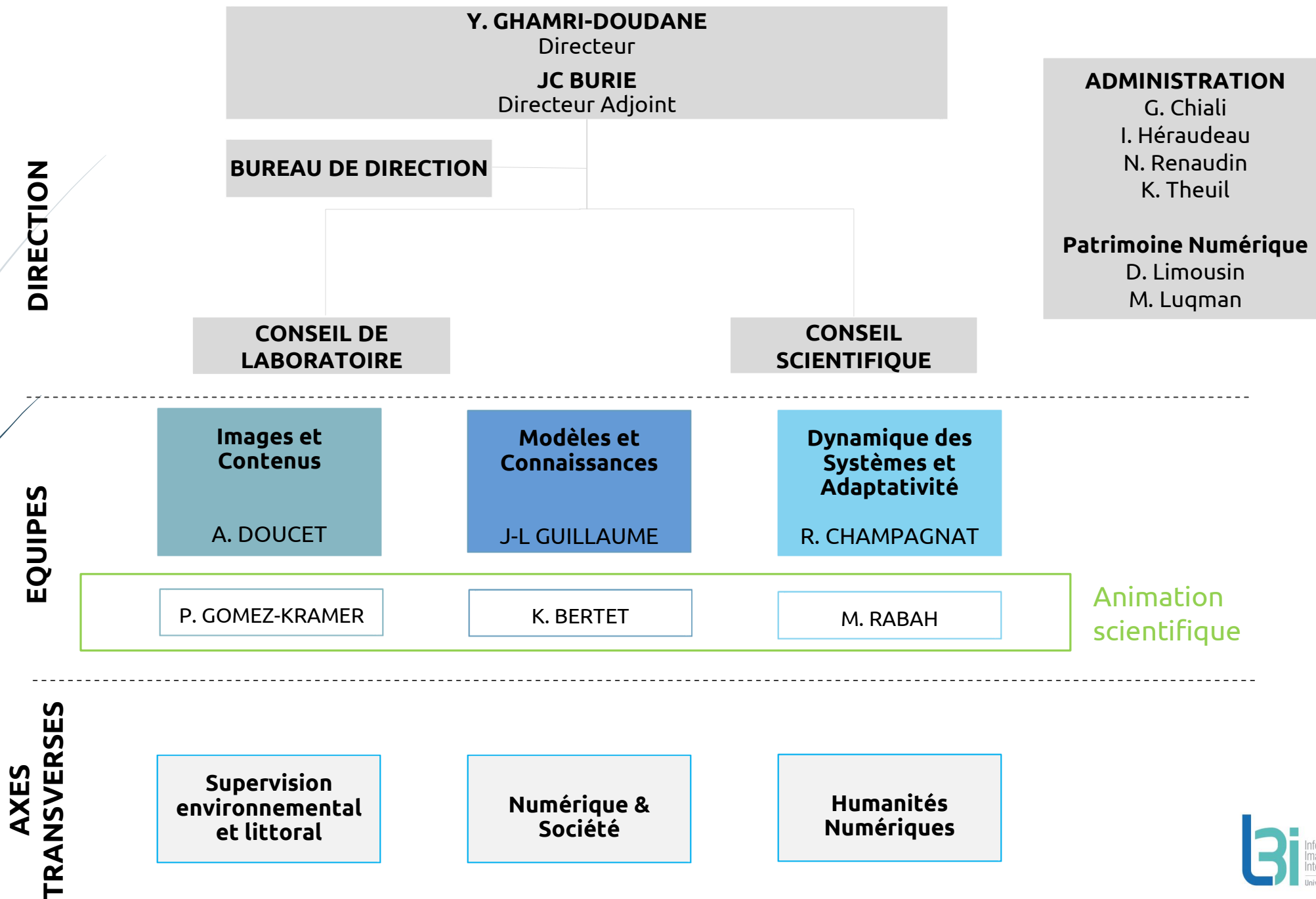


# Administration du L3i

Kathy Theuil

# ORGANIGRAMME







# JE PARS EN MISSION





# AVANT DE FAIRE VOTRE MISSION...

- |  |  |
|--|--|
| 1 - Savez-vous qui s'occupe de votre mission ?                               | La gestionnaire du laboratoire   |
| 2 - Connaissez-vous le délai pour transmettre votre demande ?                | Mission en France : 1 semaine<br>Mission à l'étranger : 1 mois   |
| 3 - Quels sont les documents à transmettre OBLIGATOIREMENT ?                 | RIB / Adresse personnelle / date de naissance (si 1 <sup>ère</sup> mission) convocation, invitation, etc.  |
| 4 - Savez-vous sur quel site faire la demande de devis pour votre voyage ?   | SELECTOUR<br><a href="https://w.mykds.com/MA016/21.2.6544.0/SelectourAfat/pages/Logon.aspx">https://w.mykds.com/MA016/21.2.6544.0/SelectourAfat/pages/Logon.aspx</a>     |
| 5 - Connaissez vous le lien pour accéder à l'application MISSION du L3i ?    | Intranet L3i / L3i-Services / Appli Mission<br><a href="http://l3i-apps.univ-lr.fr/mission/AccueilMission.php">http://l3i-apps.univ-lr.fr/mission/AccueilMission.php</a> |
| 6 - Existe-t-il un formulaire à remplir pour une inscription en conférence ? | Intranet L3i / L3i-Services /Inscription Conférence  |

**Assurez vous que votre demande de mission soit bien validée par mon responsable !**

# A VOUS DE JOUER !

Remplir le formulaire « inscription en conférence »

Ne pas oublier de transmettre ce document à la gestionnaire !

1 – Se connecter sur le site SELECTOUR et faire une pré-demande de voyage

*La gestionnaire du laboratoire se chargera de valider votre voyage*

2 – Faire une demande de mission via l'application MISSION du L3i

*Ne pas oublier d'y insérer les justificatifs nécessaires à la prise en charge de votre mission*

3 – Assurer vous auprès de la gestionnaire que votre ordre de mission est bien établi

4 – Transmettre vos justificatifs à votre retour de mission

*Garder tous vos tickets de repas, de bus, de METRO, facture hôtel etc..*

# A Savoir !

## **L'ordre de mission**

- *Sur le plan administratif et juridique : c'est l'autorisation de l'ULR. Il assure au missionnaire une protection fonctionnelle, et une couverture en cas d'accident de travail. L'ordre de mission est donc obligatoire et préalable à la mission : l'agent doit être muni de son ordre de mission, qu'il soit avec ou sans frais, signé par les personnes habilitées avant son départ.*
- *Sur le plan financier : il permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés sous réserve de la présentation des pièces justificatives.*

## **Repas**

- *Remboursement forfaitaire de 17,50€ / repas sur justificatif*

## **Hébergement**

- *En France : Remboursement sur frais réels dans la limite de 110 € pour les villes  $\geq$  à 200.000 Hab. et 90 € pour les autres.*
- *A l'étranger : l'indemnité ou PER DIEM (propre à chaque pays) couvre les frais de repas et frais d'hébergement.*

La Team Administration  
vous souhaite  
un bon séjour !