

## PROCEDURE MISSION

### JE PARS EN MISSION :

Je dois adresser à ma gestionnaire : **une fiche création renseignée et un RIB** afin qu'elle puisse me créer dans le logiciel comptable...Dès votre arrivée à l'IMT !

Sans cette création, **vous ne pourrez pas partir en mission.**

### La mission est sans frais pour l'IMT :

Je fais une demande écrite (mail) à ma gestionnaire afin d'obtenir le document « demande d'ordre de mission » ; je le renseigne et le remets à ma gestionnaire 15 jours à l'avance afin de lui laisser le temps de le saisir et de le faire signer. Pour information : il est obligatoire de préciser : le motif du déplacement ; et les dates/horaires de départ et d'arrivée (Aller et Retour), sans oublier le mode de transport utilisé.

### La mission est financée (AVEC FRAIS) par l'IMT :

Je m'y prends **un mois (ou plus) à l'avance** pour : établir l'ordre de mission (OM) afin de bénéficier de tarifs de billets avantageux et pour laisser le temps à votre gestionnaire de saisir cet OM et de le mettre à la signature pour vous autoriser à effectuer ladite mission. Cf. ci-dessous, la procédure à suivre :

1. J'envoie un email unique à destinataires multiples :

- d'une part ma gestionnaire d'équipe pour l'informer
- votre directeur de thèse
- les responsables de votre équipe

Et si nécessaire, notamment dans le cadre d'un contrat de financement (tels que ANR.....) au responsable scientifique.

Ce mail doit contenir entre autres une estimation des frais de la mission.

**IMPORTANT** : Dans tous les cas, **vous devez passer par le Marché** transport et hébergement. Et, de fait, vous devez **IMPERATIVEMENT** demander vos accès à Travel Planet et i-Albatros en adressant un mail à : [contact-dsl@adm.ups-tlse.fr](mailto:contact-dsl@adm.ups-tlse.fr)

2. Une fois que j'ai l'autorisation: **je réserve moi-même** mes billets sur [Travel Planet](#) (via l'intranet de l'université) et mon hôtel sur [i-albatros](#) si la mission est en France (pour l'étranger, voir votre gestionnaire qui vous expliquera la procédure).

Utiliser les liens ci-dessous (une fois que vous aurez les accès) :

- <https://click.travelplanet.fr/v2/#/login>
- <https://ups.ialbatros.com>

3. Au retour de la mission : je ramène mes justificatifs tels que la ou les cartes d'embarquement, les factures, les billets de train, tickets de métro et ou de navette aéroport (les originaux) à ma gestionnaire **le plus tôt possible** afin qu'elle puisse remettre le dossier de mission terminé à l'agence comptable, pour paiement.