	Service Emetteur : Qualité et audit interne		Nature : Mode opératoire
	Date création :	Date d'effet : Immédiate	Date de fin :
	Date modification :	Version :	N° : 1.1.1
Initialisation d'une DAM dans IziGfD		X: Qualité et audit interne/Système procédural/MO111.doc	Page 1

DESTINATAIRES : Assistantes, Agents

SOMMAIRE :	
I- Objet	
II- Compléter une DAM	

I- OBJET :

Cette procédure a pour objectif d'offrir une aide à l'utilisation de la DAM (Demande d'Autorisation de Mission) électronique via IziGfD pour toute personne de l'INRIA ou invités. La DAM est ainsi transmise électroniquement au supérieur hiérarchique direct pour validation ainsi qu'au bureau des missions pour la mise en œuvre.

II- COMPLETER UNE DAM

La préparation d'une mission s'effectue, dans la majorité des cas, à l'aide de l'interface IziGfD que vous trouverez grâce au lien suivant :


<https://izi.inria.fr/dam-missions.php>

Il suffit de s'identifier

Bienvenue sur le site de IziGfD,
 utilisateur: mot de passe: 


Ensuite, l'interface vous propose plusieurs choix :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Cliquez sur  demander missions

Vous arrivez ensuite sur le formulaire DAM.

<u>Rédaction</u>	<u>Approbation</u>
Nom : M. AMIEL	Nom : D. NACCACHE
Date : 05/04/2007	Date :
Signature : OK	Signature :

	Service Emetteur : Qualité et audit interne		Nature : Mode opératoire
	Date création :	Date d'effet : Immédiate	Date de fin :
	Date modification :	Version :	N° : 1.1.1
Initialisation d'une DAM dans IziGfD		X:\Qualité et audit interne\Système procédural\MO111.doc	Page 2

La DAM est composée de 5 rubriques :

1. Les références du demandeur,
2. L'objet de la mission,
3. La prise en charge,
4. Le déroulement,
5. Une rubrique commentaires

Le premier axe **RÉFÉRENCES DU DEMANDEUR** est, en principe, déjà rempli par le système. Vous pouvez effectuer une vérification rapide de vos données personnelles.

Le deuxième axe « **Objet** » est à compléter par vos soins :

OBJET

Motif du déplacement :

Lieu affecté de la mission :

Ville : Pour SAINT HENRI, SAINT ST ...

en tant que : Sélectionner ...

en tant que : Sélectionner ...

en tant que : Sélectionner ...

Participation à une manifestation scientifique

Mission dans le cadre d'une école / d'une formation permanente

Mission dans le cadre d'un concours

Donnez le plus de précisions possible sur le motif du déplacement (raison du déplacement, thème, ampleur nationale)

L'axe trois « **Prise en charge** » permet d'établir le coût financier du déplacement ainsi que son impact budgétaire prévisionnel.

PRISE EN CHARGE

Sans frais pour l'INRIA

Demande d'urgence

Voyage : billes pris par : Sélectionner ...

Dégo. (repas s/v.o. nuitée)

Manifestation scientifique : Frais d'inscription : Montant : Régler en : Sélectionner ...

(Les frais d'inscription à une formation sont pris en charge sur le budget Formation)

Pris sur le budget de votre unité/équipe : sinon précisez la destination budgétaire : (en cas de multi-imputations les préciser dans la zone "commentaires")

A justifier sur contrat de recette : Nom et n° :

⚠ L'importance de la destination budgétaire permet de positionner la dépense réelle sur le code structure adapté. Dans le doute, se renseigner auprès de son supérieur.

L'axe quatre « **Déroulement** » doit mentionner toutes les étapes de votre déplacement afin que votre prévisionnel soit le plus conforme possible aux éléments réels que vous allez fournir au bureau des missions lors de votre retour.

DEROULEMENT

Pour vos réservations d'avion ou de train, contactez l'agence de voyage par mail ou téléphone

Départ de	Date (JJ/MM/AA)	Horaires (HH:MM)	Arrivée à :	Date (JJ/MM/AA)	Moyens (VIT/RAI)	Transport utilisé	Type
						Airbus (S)	Aller
						Airbus (S)	Aller

Ajouter un trajet :

(1) Action : Tarif préférentiel : Pas de réduction


(2) Tarif : Sélectionner ... Réduction : Pas de réduction

(3) Assurance fiscale d'adhésion personnelle : OUI

(4) Location de voiture : autorisation préalable du bureau des missions

(5) Co-voiturage : nom du conducteur du véhicule :
des passagers transportés

Vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez en cliquant sur « ajouter un trajet »

	Service Emetteur : Qualité et audit interne		Nature : Mode opératoire
	Date création :	Date d'effet : Immédiate	Date de fin :
	Date modification :	Version :	N° : 1.1.1
Initialisation d'une DAM dans IziGfD		X Qualité et audit interne Système procédural MO111 doc	Page 3

Pour terminer, une rubrique commentaires vous permet d'inscrire toutes les données qui vous semblent utiles (ex : prévoir, métro, parking, taxi ...).

<p>COMMENTAIRES</p> <p>(peut de préciser toutes les informations complémentaires qui pourraient faciliter le traitement de la mission, notamment en la date de retour attendu à titre préconisé, les recommandations multiples.)</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> J'autorise la visibilité de cette mission à tous les projets de votre société pour réutilisation.</p> <p>Le SIège gèrera votre demande de mission</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Retour au menu"/> <input type="button" value="Confirmer"/> </p>

Confirmer

Une fois la DAM entièrement complétée, vous pouvez cliquer sur le bouton

La DAM sera validée par un système de Workflow soumis à délégation. Vous en recevrez trace dans votre messagerie.