



Processus de réservations

1) Processus de réservation *on-line*

Etape 1 : Demande d'ordre de mission GESLAB /XLAB/SILAB

Document : Aide à la saisie de l'ordre de mission

http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/missions/docs/F_M_OM.pdf

L'agent fait une demande d'ordre de mission auprès de la (ou du) gestionnaire.

La (ou le) gestionnaire saisit l'ordre de mission sur GESLAB/XLAB/SILAB.

Etape 2 : Ordre de mission signé par le DU

L'ordre de mission doit toujours être signé par le DU avant la mission.

L'agent doit être en possession de son ordre de mission pendant toute la durée de la mission.

Etape 3 : Réservation en ligne

Il faut aller sur le site et faire une pré-réservation :

https://federation.ulyssetravel.com/app/Menu_A

Identification par Janus

2 possibilités :

- Soit l'agent réserve lui-même
- Soit la (ou le) chargé de voyages réserve pour l'agent ou l'invité
-

Tutoriels disponibles :

Transport

Comment réserver un voyage pour un invité ?

Comment réserver un voyage en tant que charge de voyage et le valider en tant que valideur ?

Comment réserver un voyage en tant que voyageur ?

<http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/enligne.htm>

Hébergement

Tutoriel Hébergement charge voyage et ou valideur

Tutoriel Hébergement voyageur

<http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/reservation-hotel/enligne-hebergement.htm>

Etape 4 : Validation – Engagement GESLAB /XLAB/SILAB

Une fois la demande de validation reçue, la (ou le) gestionnaire saisit une commande sur GESLAB/XLAB/SILAB.

Elle (ou il) récupère alors le numéro d'engagement qu'elle devra saisir pour engager les dépenses CNRS.

Elle (ou il) retourne dans le site de réservation en ligne et indique le numéro de commande. XXXX(code division)LXXXXX(numéro d'engagement).

Etape 5 : Facture reçue par mail

La facture est envoyée sur le mail du valideur.

La (ou le) gestionnaire doit procéder à la vérification de tous les éléments :

→ En cas d'erreur, la (ou le) gestionnaire contacte CWT ou iAlbatros pour obtenir un avoir,

→ Si rien à signaler, la (ou le) gestionnaire procède au classement du bon de commande, de la facture et de l'ordre de mission.

Etape 6: Etat de frais

De retour de mission, l'agent remplit l'état de frais. Il est tout d'abord signé par le DU et traité ensuite dans BFC. Il est ensuite retourné au service financier de la délégation.

Etape 7: Traitement des ROP

Le paiement intégral des ROP est effectué par la délégation. Le délai de paiement est de 30 jours.

L'arrêt des factures apparaissant dans le ROP se fait le dernier jour de chaque mois.

Les délégations bénéficient de l'intégration automatique du ROP.

Seuls les rejets sont gérés par la délégation.

Il existe différents type d'erreurs qui sont analysées avec le laboratoire (exemple N° de commande non saisie, erreur code division non rattachée à votre DR, ou encore code division inconnu dans BFC, ...).

2) Processus de réservation *off-line*

Etape 1 : Demande d'ordre de mission GESLAB /XLAB/SILAB

Document : Aide à la saisie de l'ordre de mission

http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/missions/docs/F_M_OM.pdf

L'agent fait une demande d'ordre de mission auprès de la (ou du) gestionnaire.

La (ou le) gestionnaire saisit l'ordre de mission sur GESLAB/XLAB/SILAB.

Etape 2 : Ordre de mission signé par le DU

L'ordre de mission doit toujours être signé par le DU avant la mission.

L'agent doit être en possession de son ordre de mission pendant toute la durée de la mission.

Etape 3 : Réservation par le plateau (de préférence par mail)

Document de demande de devis transport ou hébergement

<http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/Missions/Avant-mission.htm>

Envoi de la demande par mail. Ne pas oublier de noter « Demande de devis » dans l'objet du mail.

Réception du devis de la part de l'agence et acceptation de l'une des 3 propositions.

Etape 4 : Engagement GESLAB /XLAB/SILAB- Envoi du bon de commande

Une fois l'itinéraire choisi, la (ou le) gestionnaire saisit une commande sur GESLAB/XLAB/SILAB.

Elle (ou il) n'oublie de préciser le numéro du dossier, le nom du voyageur, l'horaire de vol,...

Dans le cadre adresse de facturation figurent **impérativement le code division et le code labintel ainsi que le nom du valideur au niveau de la personne à contacter.**

**Le bon de commande est ensuite envoyé à l'agence par mail en précisant bien dans l'objet :
Commande.**

Etapes 5, 6 et 7 idem que pour le *on-line*.