

## Etapes à suivre pour toute mission prise en charge sur des crédits UNISTRA

Dans un premier temps consulter sur l'intranet du site d'ICube <https://icube.unistra.fr/>



la procédure à suivre pour une demande de mission. Sélectionner "documents internes", dans le bandeau de gauche sélectionner " documents administratifs", dans Dépenses sélectionner "missions".

Délai incompressible pour les demandes d'ordre de mission:

- 1 semaine avant le départ pour missions en France
- 4 semaines pour missions à l'étranger.

### Récapitulatif :

#### **Etape 1 – Formulaires à compléter et faire signer**

- Télécharger et compléter le formulaire de demande d'ordre de mission- le faire signer par le responsable des crédits.
- Fournir un justificatif de la mission (invitation, programme du workshop, etc.).
- Transmettre la demande d'ordre de mission signée, le justificatif de mission à [vargun@unistra.fr](mailto:vargun@unistra.fr)

**Etape 2** – Pour votre déplacement il est important de pré-réserver vos billets sur la plateforme en ligne. Suivre les indications mentionnées en bas de page (en rouge) du formulaire de demande de mission.

- Le guide utilisateur Havas voyage est disponible sur l'intranet d'ICube dans Missions, rubrique documents de références.
- Pour valider votre réservation sélectionner dans le menu déroulant votre chargé de voyage « valideur » : VARGUN Adrienne

**Etape 3** - Pour votre hébergement suivre les indications mentionnées en bas de page (en rouge) du formulaire de demande de mission. Réservations online possibles uniquement pour les hébergements en France.

**Etape 4** – L'ordre de mission sera établi dès réception des formulaires complétés et transmis à votre adresse e-mail.

**Etape 5** – Après acceptation de votre pré-réservation – par le valideur, les titres de transport seront transmis sur votre adresse e-mail.

#### **Etape 6 – Remboursement des frais de mission**

Au retour de la mission :

- Télécharger et compléter le formulaire de demande de remboursement
- joindre les souches des billets
- joindre les originaux des justificatifs de dépense (titres de transport, facture d'hébergement à votre nom, factures de repas, justificatif de frais d'inscription, attestation de participation pour conférences, etc.).
- transmettre le formulaire de demande de remboursement et les justificatifs à Adrienne VARGUN