

Organisation du Bureau d'Appui à la Recherche MIVEGEC – 2021

Equipe Administrative :

Responsable du Pôle: Audrey Ravat

Adresse mail du Pôle : mivegec.administration@ird.fr

Valérie Delplanque	Tel : 6294	Bureau 125	email : valerie.delplanque@ird.fr
Katia Grucker	Tel : 6377	Bureau 125	email : katia.grucker@ird.fr
Audrey Ravat	Tel : 6379	Bureau 126	email : audrey.ravat@ird.fr
Julie Pla Soriano	Tel : 6171	Bureau 126	email : julie.pla@ird.fr
Carine Bingan	Tel : 6197	Bureau 126	email : carine.bingan@ird.fr
	Tel : 0448191860	Bureau Païre	
Martine Bonnefoy	Tel : 0411759802	Bureau CHU	email : martine.bonnefoy@umontpellier.fr

Assistante de Direction (F. Simard): Valérie Delplanque

(Agenda & missions DU, courriers/attestations, validations par délégation, RDV, etc...)

Gestionnaires par Equipe :

E1 HEAT (V. ROUGERON) : Julie Pla et Carine Bingan

E2 CREEC (F. THOMAS) : Valérie Delplanque

E3 EVCO (O. DURON) : Julie Pla

E4 BioGEPPE (Y. STERKERS) (pour les crédits CNRS): Julie pla

E4 BioGEPPE (Y. STERKERS) (pour les crédits UM) : Martine Bonnefoy

E5 GeneSys (AL. BANULS) : Audrey Ravat & Carine Bingan

E6 DEEVA (F. FOURNET/D.AYALA) : Valérie Delplanque

E7 TRIAD (T. LEFEVRE / A. TALMAN) : Katia Grucker

E8 VCG (N. MOIROUX / C. PENNETIER) Valérie Delplanque

E9 VIROSTYLE (V. PEDERGNANA) : Audrey Ravat

E10 PVPC (R. DJIDJOU DEMASSE) : Audrey Ravat & Carine Bingan

E11 ETE (M. SOFONEA) : Audrey Ravat

E12 Zoonoses Virales (S. LOCATELLI) : Julie Pla

E13 : IAT (J. POMPON) : Katia Grucker

E14 : Contrôle, échappement... (G. JOURDAIN) : Katia Grucker

Fonctionnement Général & Direction: Audrey Ravat

Chaque gestionnaire a en charge entre autres les commandes et les missions de chacune des équipes dont elle est la correspondante.

Référents pour les autres activités du Pôle d'Appui à la Recherche:

Responsable budget de l'unité : Audrey Ravat (préparation, suivi et exécution du budget)

Gestion des Conventions financières / contrats de recherche: Carine Bingan et Audrey Ravat

Gestion du personnel non permanent CNRS (CDD) : Julie Pla et Carine Bingan

Gestion du personnel non permanent IRD (CDD) : Julie Pla et Audrey Ravat

Accueil Stagiaires, Etudiants, Partenaires : Julie Pla et Valérie Delplanque

Gestion des bureaux : Julie Pla et Valérie Delplanque

Envois nationaux et internationaux (GEODIS) : Valérie Delplanque et Katia Grucker

Affectation / Retour d'affectation : Valérie Delplanque

Listes de diffusion MIVEGEC : Valérie Delplanque

Communication / Site WEB / Evènementiel : Katia Grucker

Correspondants formation /communication / qualité / SSI / séminaire :

Correspondantes Formation CNRS : Céline Arnathau, Mallorie Hidé, Valérie Noel

Correspondante Formation IRD : Marie Rossignol

Correspondante Communication et valorisation IRD/CNRS : Katia Grucker

Correspondante Qualité (Iso 9001) : Marie Rossignol

Correspondant Sécurité des Services Informatiques : Thierry Valéro

Organisation des séminaires : en cours

Rappel des Bonnes Pratiques Administratives :

Bons de commandes:

- CNRS

Il est demandé à l'ensemble des agents MIVEGEC de saisir eux-mêmes leur demande d'achat sur GESLAB WEB, d'envoyer un email à votre gestionnaire d'équipe pour validation en leur indiquant le n° de la demande d'achat. Pour les agents qui ne maîtrisent pas GESLAB, une formation d'une petite demi-heure sera assurée par une des assistantes. Les bons de commande seront saisis tous les mardis et jeudis (sauf urgence)

MERCI DE VOUS DECONNECTER AUTOMATIQUEMENT DE GESLAB APRES LA SAISIE DE VOS DEMANDES D'ACHATS

- IRD

Transmettre à votre gestionnaire le bon de commande excel dûment complété (code nacres, centre financier, centre de coût, mail fournisseur...) accompagné dans la mesure du possible d'un devis. Les bons de commande seront saisis tous les mardis et jeudis (sauf urgence)

- UM

Transmettre à votre gestionnaire le bon de commande excel dûment complété (code nacres, centre financier, centre de coût, mail fournisseur...) accompagné dans la mesure du possible d'un devis. Les bons de commande seront saisis tous les mardis et jeudis (sauf urgence)

Demandes de mission :

Voici les consignes à suivre pour toute demande de déplacement hors contexte sanitaire actuel (COVID-19).

Vous pouvez suivre les actualités des « déplacements » via l'intranet de chaque tutelle :

Actualité CNRS : https://intranet.cnrs.fr/Vie_interne/msg/Pages/Coronavirus--consignes-et-conseils.aspx

Actualité IRD : <https://intranet.ird.fr/l-ird-et-moi/actualites/toutes-les-actualites/confinement-continuite-d-activite-travail-a-distance-la-faq-covid-19>

Actualité UM : https://intranet.umontpellier.fr/covid_19/

- CNRS

1/ Il est demandé à l'ensemble des missionnaires de se connecter via le portail SIMBAD (<http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>) pour réserver leur titre de transport et leur logement. A la fin de votre demande de réservation, merci de sélectionner votre gestionnaire en tant que valideur/approbateur.

2/ Transmettre à votre gestionnaire le formulaire de demande de mission.

3/ Au retour de mission, merci de transmettre le plus rapidement possible l'état de frais correspondant avec les justificatifs. (sans oublier la nouveauté 2019, à savoir celle de nous transmettre les justificatifs repas en plus du reste)

ATTENTION : pour toutes demandes de mission à **l'étranger**, merci de vérifier à l'adresse <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm> s'il faut l'autorisation préalable du Fonctionnaire Sureté Défense (FSD) (cliquer sur « Mission à l'étranger » et sélectionner le pays de destination) . Si l'autorisation du FSD est obligatoire, merci de nous transmettre le formulaire de demande 3 semaines avant la date de départ.

- IRD

➤ Pour les agents du MIVEGEC

1/ Il est demandé à l'ensemble des missionnaires de réserver leur titre de transport et leur hébergement en se connectant au portail Notilus (<https://ird.hellofcm.com>). Si vous ne trouvez pas le billet souhaité : envoyer un email à l'agence de voyage (ird@fr.fcm.travel) avec le formulaire de demande de devis dûment rempli.

Pour les agents qui ne maîtrisent pas l'outil, une formation peut être assurée par une des assistantes.

2/ Se connecter au portail SAP (<https://portail-du-si.ird.fr/iri/portal>) pour saisir votre mission en indiquant dans la rubrique « conditions particulières » le n° de réservation notilus ou bien le n° de devis (si off line) que vous joindrez en pièce jointe.

Pour les agents qui ne maîtrisent pas l'outil, une formation peut être assurée par une des assistantes.

3/ Dès lors que vous avez fini votre saisi, envoyer un email à votre gestionnaire d'équipe pour validation en leur indiquant le n° de la mission

4/ Au retour de votre mission, merci de transmettre à votre gestionnaire MIVEGEC l'ordre de mission dûment rempli, signé recto-verso, ainsi que l'ensemble de vos justificatifs pour transmission au Pôle Missions de l'IRD et liquidation. (Sans oublier la nouveauté 2020, à savoir celle de nous transmettre les justificatifs repas en plus du reste (sachant qu'il existe également une attestation sur l'honneur si vous êtes dans l'impossibilité matérielle de les fournir : cf les conditions sous intranet de l'IRD à l'adresse : <https://intranet.ird.fr/l-ird-et-moi/actualites/toutes-les-actualites/indemnisation-des-repas-lors-de-vos-deplacements-gardez-vos-justificatifs>)

ATTENTION pour toutes demandes de mission à **l'étranger**, merci de vérifier à l'adresse <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs> si votre destination se trouve en zone orange. Si tel est le cas, merci de nous consulter pour monter un dossier « orange »

➤ **Pour les personnes extérieures au MIVEGEC**

Transmettre à votre gestionnaire MIVEGEC le formulaire de demande de mission IRD accompagné du plan de vol pour saisi de la mission correspondante

- **UM**

1 / Transmettre à votre gestionnaire MIVEGEC le formulaire de demande de mission ainsi que le cas échéant le fichier excel pour la réservation des billets

2/ / Au retour de mission, merci de transmettre le plus rapidement possible l'état de frais correspondant avec les justificatifs (à ce jour pas besoin de justificatif repas)

ATTENTION pour toutes demandes de mission à **l'étranger**, merci de vérifier à l'adresse <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs> s'il faut l'autorisation préalable du Fonctionnaire Sureté Défense (FSD). Dans ce cas, prévoir un délai supplémentaire

- **Rappel des délais**

Pour les déplacements sur le territoire d'affectation : saisi ou demande de la mission au moins 5 jours ouvrés avant le départ

Pour les missions en dehors du territoire d'affectation sans demande de visa : saisi ou demande de la mission au moins 10 jours ouvrés avant le départ

Pour les missions en dehors du territoire d'affectation avec demande de visa: saisi ou demande de la mission au moins 21 jours ouvrés avant le départ

**Penser à tenir compte du délai nécessaire à la validation du responsable budgétaire*

Carte « Invités » MIVEGEC (restauration) :

L'UMR met à disposition une carte « Invités » permettant l'accès à la cantine IRD.

Son utilisation doit être strictement réservée aux personnels extérieurs à l'Institut et à l'UMR que nous recevons sur le site de la DR Occitanie.

La carte « Invités » est à disposition auprès du secrétariat.