

SAM : Système d'autorisation des missions

Saisie et suivi d'une demande de mission

Procédure à destination des personnels

Table des matières

Accès à la demande de mission	3
Saisie d'une demande de mission	4
Formulaire de saisie d'une demande de mission	5
Suivi des demandes de mission	9
Processus de validation des demandes de mission	11



Sur Mac, SAM ne fonctionne pas avec le navigateur Safari. Il faut utiliser Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Accès à la demande de mission

L'accès à la demande de mission se fait par l'Intranet : <http://intranet.univ-grenoble-alpes.fr>

Dans l'onglet « APPLICATIONS », cliquez sur « Toutes les applications ».



Sur la page « Toutes les applications », vous trouvez les ordres de mission dans la colonne « GESTION DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE ».

Toutes les applications

Voici l'ensemble des outils et applications en ligne mis à votre disposition dans le cadre de vos activités professionnelles.

COMMUNIQUER ET COLLABORER

- Zimbra - Messagerie
- Zimbra - Créer votre signature UGA
- FileSender - Partage de fichiers volumineux
- Listes de diffusion
- Annuaire Université Grenoble Alpes
- Annuaire des personnels Grenoble Savoie
- Foodle - Planification de réunions
- Alfresco - Espaces collaboratifs
- Google - Espaces collaboratifs
- Reprographie - PrismaAccess
- Mise à jour des sites web de l'université (K-SUP, DRUPAL)

GESTION DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

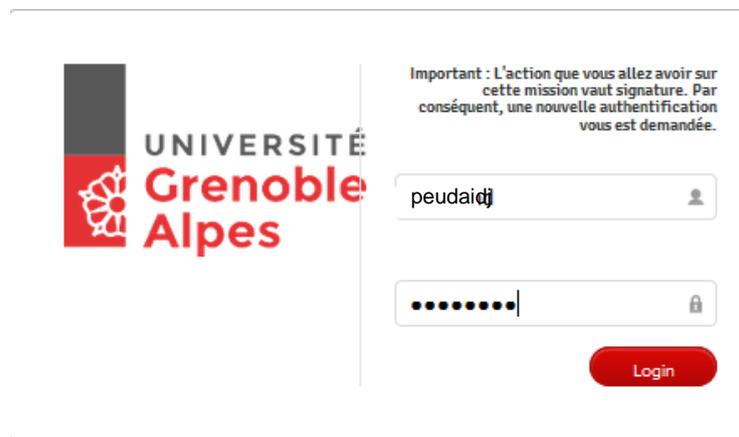
- HAMAC - lien vers l'application
- HAMAC - Horaires, congés, heures supplémentaires
- FICEL - Demande de formation des personnels
- **Ordres de mission - saisie d'une nouvelle demande**
- Ordres de mission - suivi des demandes
- Voyager à l'UGA : réservations transport et hébergement
- ADE - Emploi du temps (adm)
- Safia - Saisie des fiches d'activité des personnels
- Helico - Heures complémentaires

Saisie d'une demande de mission

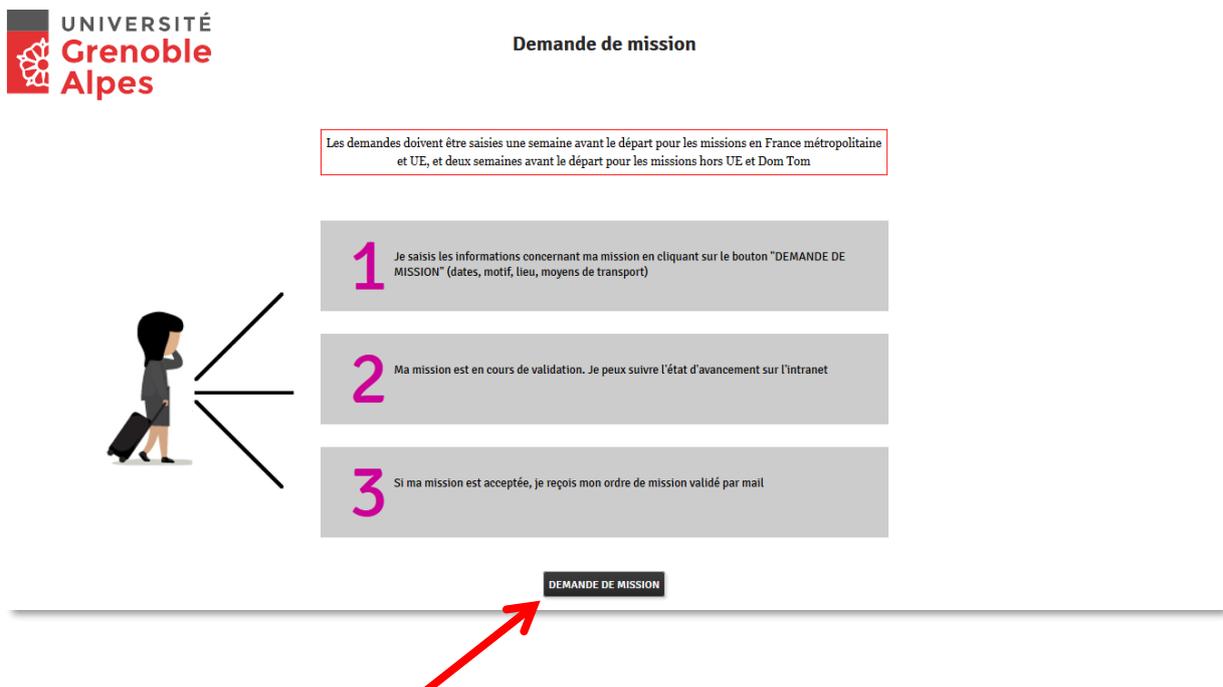


Sur Mac, SAM ne fonctionne pas avec le navigateur Safari. Il faut utiliser Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Lorsque vous cliquez sur « Ordres de mission – saisie d'une nouvelle demande », vous devrez vous authentifier (login et mot de passe universitaires).



Vous arrivez ensuite sur la page suivante :



Cliquez sur le bouton « DEMANDE DE MISSION ».

Formulaire de saisie d'une demande de mission

- Pour une mission pour une structure dans laquelle vous êtes affecté-e (option par défaut)

* = Zones obligatoires

Informations pré-remplies en fonction du login de connexion

Nom : Peudaide, Prénom : Justin, Email : Justin.Peudaide@univ-grenoble-alpes.fr

Date départ* : [] Saisissez la date de départ postérieure à la date du jour

Heure de départ* : 00:00, Départ de la : résidence administrative, résidence familiale Saisissez l'heure de départ, cochez résidence administrative ou familiale

Date retour* : [] Saisissez la date de retour au moins égale à la date de départ !

Heure de retour* : 00:00, Arrivée à la : résidence administrative, résidence familiale Saisissez l'heure de retour, cochez résidence administrative ou familiale

Informations Mission

Mission pour : LaRAC Sélectionnez la structure pour laquelle vous effectuez la mission : une de vos structures d'affectation proposées par défaut ou une autre structure UGA

Pour une mission sans aucun frais pour l'UGA, cochez cette case : Mission sans frais Pour une mission sans aucun frais pour l'UGA, cochez « Mission sans frais »

Motif du déplacement* : [] Saisissez le motif du déplacement, par exemple, formation, séminaire, concours, etc...

Pays* : France (hors DOM-TOM) Sélectionnez le pays de destination de la mission

Ville* : [] Saisissez la ville de destination de la mission

Informations Transport et hébergement

Moyen(s) de transport : Avion, Train, Véhicule personnel, Véhicule administratif, Autre Sélectionnez un ou plusieurs moyens de transport

Hébergement : Réservation hébergement Cochez « Réservation hébergement » si c'est le cas

Commentaire sur le transport, hébergement : [] Saisissez par exemple si vous covoiturez avec un collègue, si vous utiliserez des tickets de métro, de tram, si vous êtes logé chez quelqu'un, etc...

Informations budget

Commentaire (éléments sur le budget, avance, contrat de recherche (eotp),...): [] Saisissez par exemple si la mission est financée sur un projet, si vous souhaitez une avance, etc...

SOUMETTRE MA DEMANDE DE MISSION

Cliquez sur le bouton « SOUMETTRE MA DEMANDE DE MISSION ».

- Pour une mission **sans aucun frais pour l'UGA** ou financée par un organisme extérieur

Dans la partie « Informations Mission », sélectionnez la structure pour laquelle vous effectuez la mission dans le menu déroulant « Mission pour ».

Informations Mission

Mission pour :

UFR SHS

Autre structure uga

LSE

UFR SHS

l'UGA, cochez cette case :

Sélectionnez la structure pour laquelle vous effectuez la mission : une de vos structures d'affectation proposées par défaut ou une autre structure UGA

Puis cochez « Mission sans frais ».

Informations Mission

Mission pour :

UFR SHS

Pour une mission sans aucun frais pour l'UGA, cochez cette case :

Mission sans frais

Puis cochez « Mission sans frais »

- Pour une mission pour une autre structure de l'UGA

Dans la partie « Informations Mission », sélectionnez « Autre structure uga » dans le menu déroulant « Mission pour »

Informations Mission

Mission pour :

UFR SHS

Autre structure uga

LSE

UFR SHS

l'UGA, cochez cette case :

Sélectionnez « Autre structure uga »

Puis sélectionnez la structure UGA pour laquelle vous effectuez la mission dans le menu déroulant « Autre structure UGA »

Informations Mission

Mission pour :

Autre structure uga

Pour une mission sans aucun frais pour l'UGA, cochez cette case :

Mission sans frais

Autre structure UGA

----Composante----

PHITEM VAL

Polytech Grenoble

STAPS VAL

UFR IMZAG

UFR ARSH

UFR Chimie et Biologie

UFR Droit

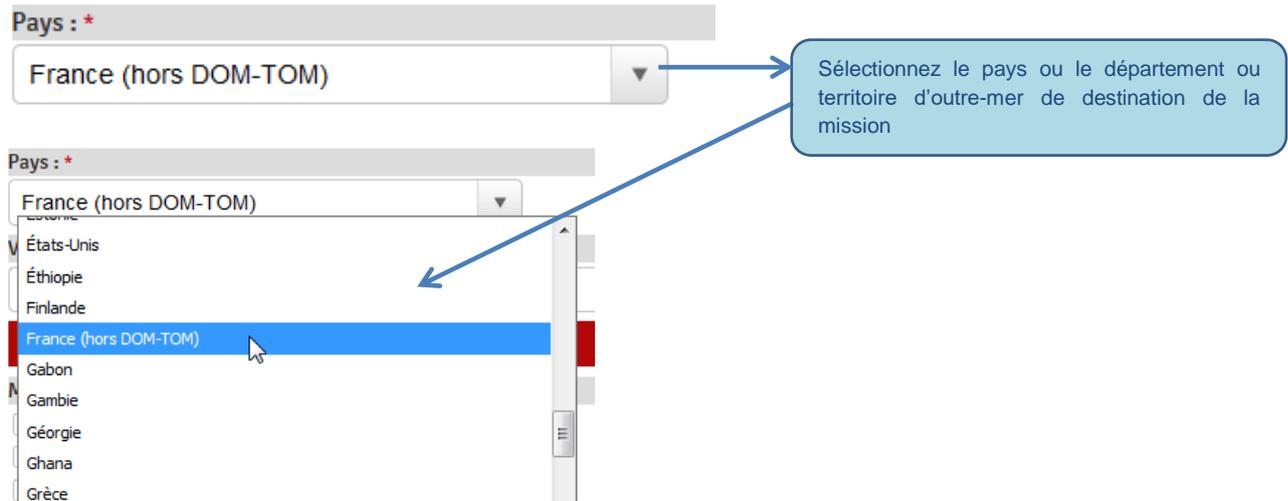
UFR Droit-Valence

UFR FEG

Sélectionnez la structure de l'UGA pour laquelle vous effectuez la mission

- **Pour une mission à l'étranger sélectionner le pays**

Dans la partie « Informations Mission », sélectionnez le pays dans le menu déroulant « Pays »



Puis saisissez la ville de destination de la mission



Pour les pays comportant des zones déconseillées par le Ministère des Affaires Etrangères, zones rouges (formellement déconseillées) ou oranges (déconseillées sauf raison impérative), c'est un des DGS de l'Université qui autorise le déplacement à l'étranger.

- Si on utilise un véhicule **personnel**, il faut accepter les conditions d'utilisation

Informations Transport et hébergement

Moyen(s) de transport

Avion

Train

Véhicule personnel

Véhicule administratif

Autre

• Je déclare être en possession d'un permis de conduire valable (permis disposant de points) et ne pas avoir connaissance d'une quelconque décision pouvant en affecter la validité et m'engage à signaler immédiatement au directeur de ma structure toutes circonstances susceptibles d'affecter la validité de mon permis de conduire.

• Je m'engage à respecter le code de la route et particulièrement concernant l'utilisation du téléphone au volant, le port de ceinture, le respect des limitations de vitesse et la consommation d'alcool.

J'accepte ← **Cochez « J'accepte »**

- Je déclare être en possession d'un permis de conduire valable (permis disposant de points) et ne pas avoir connaissance d'une quelconque décision pouvant en affecter la validité et m'engage à signaler immédiatement au directeur de ma structure toutes circonstances susceptibles d'affecter la validité de mon permis de conduire.
- Je m'engage à respecter le code de la route et particulièrement concernant l'utilisation du téléphone au volant, le port de ceinture, le respect des limitations de vitesse et la consommation d'alcool.

- Si on utilise un véhicule **administratif**, il faut également accepter les conditions d'utilisation

Informations Transport et hébergement

Moyen(s) de transport

Avion

Train

Véhicule personnel

Véhicule administratif

Autre

• Je déclare être en possession d'un permis de conduire valable (permis disposant de points) et ne pas avoir connaissance d'une quelconque décision pouvant en affecter la validité et m'engage à signaler immédiatement au directeur de ma structure toutes circonstances susceptibles d'affecter la validité de mon permis de conduire.

• Je m'engage à respecter le code de la route et particulièrement concernant l'utilisation du téléphone au volant, le port de ceinture, le respect des limitations de vitesse et la consommation d'alcool.

• M'engage à consigner le carnet de bord des véhicules de l'administration.

La loi no2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle crée un article L.121-6 du Code de la route qui impose à l'employeur, titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule (« carte grise »), de dénoncer le salarié conducteur en cas d'infraction routière. Le fait de contrevenir au présent article, l'employeur est puni d'une amende

J'accepte ← **Cochez « J'accepte »**

- Je déclare être en possession d'un permis de conduire valable (permis disposant de points) et ne pas avoir connaissance d'une quelconque décision pouvant en affecter la validité et m'engage à signaler immédiatement au directeur de ma structure toutes circonstances susceptibles d'affecter la validité de mon permis de conduire.
- Je m'engage à respecter le code de la route et particulièrement concernant l'utilisation du téléphone au volant, le port de ceinture, le respect des limitations de vitesse et la consommation d'alcool.
- M'engage à consigner le carnet de bord des véhicules de l'administration.
- La loi no2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^{ème} siècle crée un article L.121-6 du Code de la route qui impose à l'employeur, titulaire du certificat d'immatriculation du véhicule (« carte grise »), de dénoncer le salarié conducteur en cas d'infraction routière. Le fait de contrevenir au présent article, l'employeur est puni d'une amende

Une question, un problème ? Contactez

sos-sam@univ-grenoble-alpes.fr

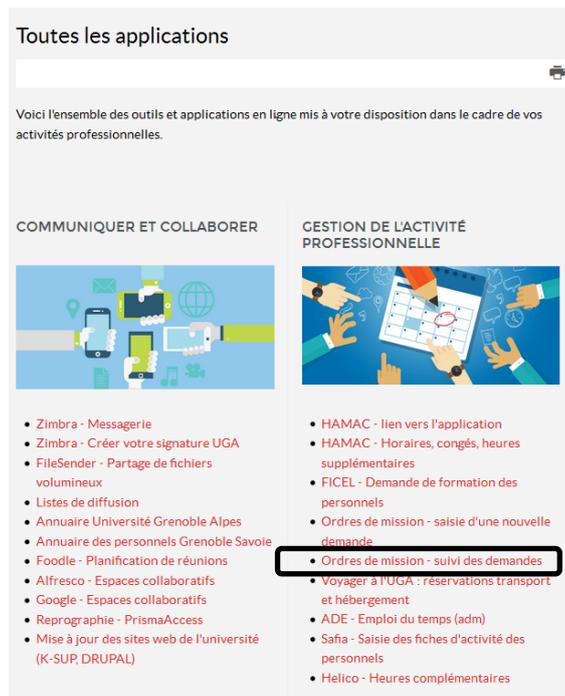
Suivi des demandes de mission

L'accès au suivi des demandes de mission se fait également par l'Intranet UGA :

<http://intranet.univ-grenoble-alpes.fr>



Dans l'onglet « APPLICATIONS », cliquez sur « Toutes les applications », puis sur « Ordres de mission – suivi dans demandes » dans la colonne « GESTION DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE »



La liste des demandes que vous avez effectuées s'affiche.

Action	Date saisie demande	Nom	Prénom	Date départ	Date retour	Structure qui finance	Niveau alerte pays	Pays	Ville	Etape de validation
+	18/12/2017	Peudaide	Justin	30/12/2017	30/12/2017	DGDSI-DANA	VERT	France	Lyon	Terminée
+	18/12/2017	Peudaide	Justin	30/12/2017	31/12/2017	DGDSI-DANA	VERT	France	Paris	Visa RAC
+	20/12/2017	Peudaide	Justin	31/12/2017	31/12/2017	DGDSI-DANA	VERT	France	Chambéry	Gestion financière
+	20/12/2017	Peudaide	Justin	5/02/2018	15/02/2018	DGDSI-DANA	ROUGE	Afghanistan	Kaboul	Terminée
+	20/12/2017	Peudaide	Justin	21/12/2017	23/12/2017	DGDSI-DANA	VERT	France	Toulouse	Refusée

En cliquant sur le à gauche d'une mission, le détail de la mission s'affiche ainsi que l'état d'avancement du processus de validation avec nom de l'intervenant + date d'intervention.

Validation	Intervenant	Date	Statut
Gestion financière sans SIFAC réalisée par	MARTHE IN	le 17/12/2017	✓
Gestion financière réalisée par	JULES HIEN	le 18/12/2017	✓
Visa DAC réalisé par	ROSE HETTE		✗
Visa hiérarchique réalisé par	TOM ASSE		✗
Autorisation d'absence réalisée par	JOHN NIE		✗
Validation budget réalisée par	ANNIE MAL		✗
OU par	JOHN NIE		✗

En vert : étapes déjà réalisées

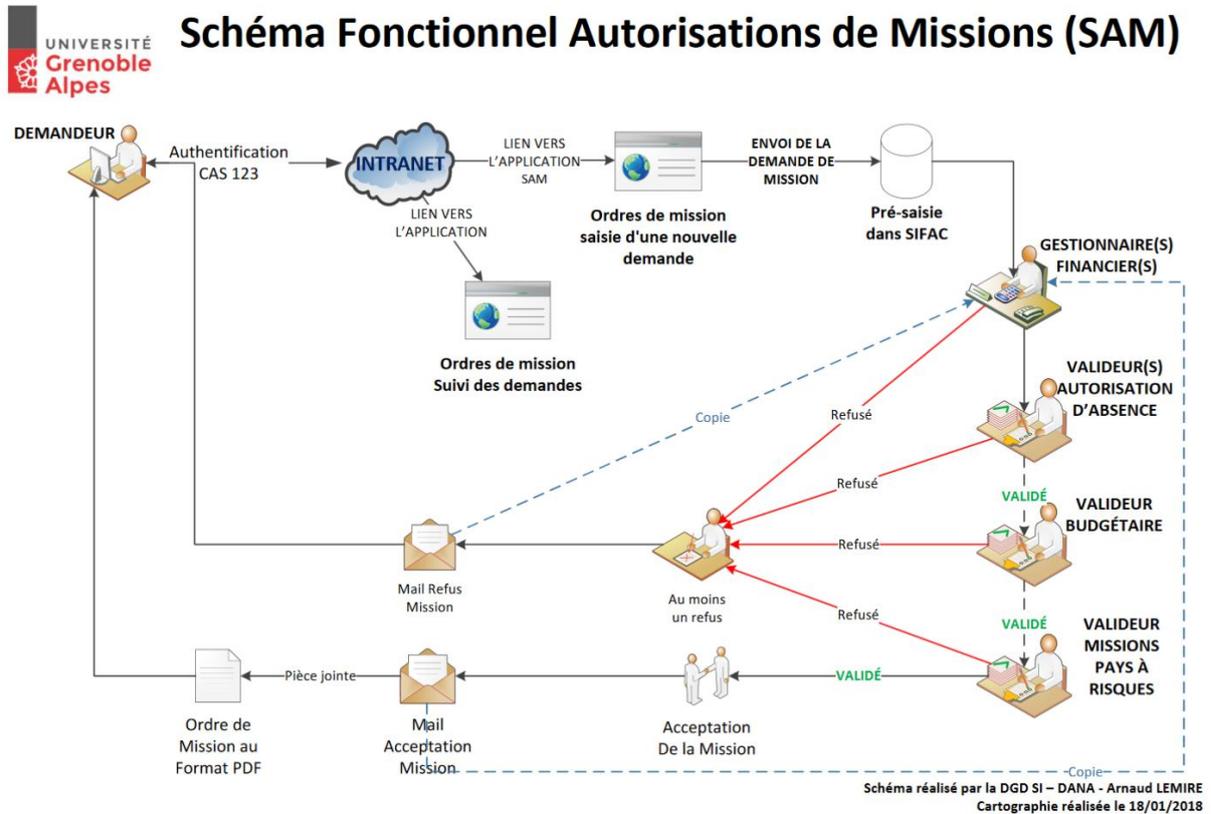
En rose : étapes en attente de gestion ou validation ; elles seront traitées dans l'ordre d'affichage ci-dessus

Action	Nom	Prénom	Date départ	Heure départ	Date retour	Heure retour	Structure qui finance	Localisation	Pays	Ville	Moyen transport	Etape de validation
--------	-----	--------	-------------	--------------	-------------	--------------	-----------------------	--------------	------	-------	-----------------	---------------------

Recherche de missions sur un nom, une date de départ, une ville, une étape de validation, etc... ou sur plusieurs critères. Exemple : Lyon 01/2018

En cliquant sur le à droite du libellé d'une colonne, on trie les missions sur le contenu de la colonne.

Processus de validation des demandes de mission



Une question, un problème ? Contactez

sos-sam@univ-grenoble-alpes.fr