

ANNEXE 1.3

SYSTEME DE GESTION DES DEPLACEMENTS

TABLE DES MATIERES

1	PRESENTATION GENERALE	3
2	FONCTIONS DU SYSTEME DE GESTION DES DEPLACEMENTS	4
2.1	GESTION DES CALENDRIERS DE MISSION	4
2.1.1	VISUALISATION DU CALENDRIER	4
2.2	GESTION DES MISSIONS	4
2.3	GESTION DES DEMANDES DE MISSION	5
2.3.1	SAISI DES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION D'UNE DEMANDE DE MISSION	6
2.3.2	GESTION DES INFORMATIONS PREVISIONNELLES DE LA MISSION	6
2.3.3	GESTION DES INFORMATIONS EFFECTIVES DE LA MISSION	7
2.3.4	RECAPITULATIF PREVISIONNEL / EFFECTIF	8
2.3.5	INFORMATION SUR LE PAIEMENT	8
2.4	GESTION DES DEMANDES D'INTERVENTION EXTERNE	8
2.4.1	INFORMATION D'IDENTIFICATION DE DEMANDE D'INTERVENTION EXTERNE	9
2.4.2	GESTION DES INFORMATIONS PREVISIONNELLES D'UNE INTERVENTION EXTERNE	9
2.4.3	GESTION DES INFORMATIONS EFFECTIVES D'UNE INTERVENTION EXTERNE	10
2.4.4	UN ONGLET RECAPITULATIF	11
2.4.5	UN ONGLET PAIEMENT	11
2.5	GESTION DES PLANS DE VOL	11
2.5.1	INFORMATIONS D'IDENTIFICATION D'UN PLAN DE VOL	12
2.5.2	LES LIGNES DE PLAN DE VOL	12
2.6	GESTION DES RAPPORTS DE MISSION	12
2.6.1	UN EN-TETE DE RAPPORT :	12
2.6.2	LE CORPS DU RAPPORT :	13
2.7	L'ORDRE DE MISSION	13
2.8	LA LETTRE D'INVITATION	14
2.9	ATTESTATION D'INVITATION	14
2.10	LA DEMANDE DE VISA TERRITORIAL	14
2.11	GESTION DES VISAS TERRITORIAUX	15

1 Présentation générale

Le module « déplacement » doit permettre le suivi :

- Des missions des agents de la Francophonie ainsi que leurs déplacements et les frais relatifs à ces missions, tels que le transport, l'hébergement et autres frais divers.
- Des déplacements pour l'intervention des prestataires extérieurs sollicités par l'OIF sur les mêmes « missions » auxquelles participent les agents de la Francophonie, ainsi que les frais afférents.

Les objectifs de ce module sont :

- une gestion centralisée et informatisée des missions des agents
- un accès unique à tous les acteurs quelque soit leur rôle : saisie, visa, consultation, édition...
- une meilleure visibilité des missions effectuées
- une chronologie claire et hiérarchisée entre le calendrier trimestriel, la demande de mission, la demande d'intervention et le rapport de mission
- la remontée d'informations relatives au contenu des séminaires et autres réunions au travers d'un rapport de mission comportant plusieurs volets
- une gestion centralisée des plans de vols et leur affectation aux participants internes ou externes
- un meilleur contrôle des dépenses afférentes aux déplacements en mission
- une interface avec le module des engagements juridiques
- la visibilité des prévisions successives des coûts de chaque mission
- la gestion des avances et des paiements d'indemnité

2 Fonctions du système de gestion des déplacements

2.1 Gestion des calendriers de mission

Le calendrier trimestriel est un objet logique permettant le regroupement d'un certain nombre de demandes de mission et de demandes d'intervention externe.

Le calendrier trimestriel est caractérisé par :

Informations de gestion des calendriers	
Code	Identification unique du calendrier, généré automatiquement par le système selon une nomenclature appropriée
Quadriennum	la période de la Programmation quadriennale concernée par le calendrier
Date début	Début du calendrier
Date fin	Fin du calendrier

Une fois enregistré, un calendrier ne peut être modifié ou supprimé que s'il n'est pas encore référencé dans une demande sous-jacente.

2.1.1 Visualisation du calendrier

Cette fonction présente le calendrier des missions avec une vue hebdomadaire et mensuelle de l'ensemble des missions programmées et visées par l'Administrateur.

Les entrées du calendrier sont actives et permettent d'avoir le détail de la mission.

2.2 Gestion des missions

La mission est un ensemble d'actions relatif à un ou plusieurs événements qui est défini plus ou moins précisément dans le temps.

Par exemple :

- Séminaire de formation le 21 mai 2011
- Conférence de presse du secrétaire des Nations Unies 15 février 2010
- Participation à l'Assemblée générale d'Afrinic 7-9 décembre 2010

Les agents des différents services de l'OIF participent régulièrement à des missions.

Chaque mission est organisée par des organismes : organismes extérieurs ou OIF appelés « organisateur » et se déroule dans un ou plusieurs pays.

La mission est caractérisée par :

Information de gestion des calendriers	
Code	Identification unique du calendrier, généré automatiquement par le système selon une nomenclature appropriée
Intitulé de la mission	
Descriptif	Descriptif de la mission

Objectif	
Type	A sélectionner parmi une liste
Une liste de mots clés	Mots clé caractérisant la mission
Code opération	Code de l'opération concernée par la mission
Code intervention	Code de l'Intervention concernée par la mission
Date	Date de création de la fiche de mission
Un ou plusieurs pays	Liste des pays à récupérer dans la liste officielle des pays
Une période	Date de début et date de fin de la mission
Un ou plusieurs agents	Agents concernés par la mission, sélectionnés dans l'annuaire globale de l'organisation
Un ou plusieurs contacts	Contacts concernés par la mission, sélectionnés dans l'annuaire globale de l'organisation
Un ou plusieurs organismes	au cas où un contact n'est pas une personne physique par exemple
Un ou plusieurs organisateurs	
Statut de la mission	En cours, visée, annulée, contrôlé, close

Les fonctions nécessaires à la gestion des missions sont les suivantes :

- Création d'une mission
- Affectation à la mission d'un certain nombre d'acteurs : contact, organisateur, organisme...
- Suppression d'une mission
- Modification des caractéristiques d'une mission
- Consultation et édition d'une mission
- Edition d'états synthétiques sur la base entre autres des onglets informatifs

2.3 Gestion des demandes de mission

La demande de mission est un document réglementaire émis dans le but d'associer un agent de l'OIF à une mission. La demande de mission se rapporte à une et une seule mission.

Une mission peut comporter plusieurs lieux d'intervention.

Exemple : mission « tournée des conférences sur les langues minoritaires » en Belgique, Luxembourg, Suisse → Les participants de cette mission auront 3 lignes chacun dans la demande de mission (une ligne par lieu de mission)

- Saisie des informations d'identification de la demande de mission
- Saisie des informations prévisionnelles pour le déplacement
- Visa du volet prévisionnel
- Saisie/Modification du volet effectif
- Visa du volet effectif
- Consultation de la demande
- Saisie de l'indemnité relative au déplacement, interface avec le paiement et les engagements, suivi des pièces justificatives
- Edition des visas territoriaux
- Edition des ordres de mission
- Edition d'un état récapitulatif proposant une comparaison entre prévisionnel et effectif

2.3.1 Saisie des informations d'identification d'une demande de mission

Les informations d'identification d'une demande mission comportent les éléments suivants :

Informations de gestion des calendriers	
N° de demande	Identifiant unique de demande, généré automatiquement par le système selon une nomenclature appropriée.
Date de la demande	date automatique de création
Moyen transport principal	A sélectionner parmi une liste de moyens de transports possibles
Code mission Libellé mission	A sélectionner parmi, la liste des missions créées, ou possibilité de faire appel à la fonction de création d'une mission.
Calendrier	Calendrier auquel associer la mission
Unité administrative	Unité administrative
Agent en charge de la demande	
Agent en	

2.3.2 Gestion des informations prévisionnelles de la mission

Cette partie présente les prévisions en termes de participation des agents du service émetteur, à la mission concernée par la demande. Elle est saisie normalement plusieurs mois avant le début réel de la mission.

Pour chaque agent participant à la mission les informations suivantes sont saisies

Informations prévisionnelles de la mission	
Nom	Nom de l'agent
Prénom	Prénom de l'agent
Pays de départ	Pays de départ pour le déplacement
Ville de départ	Ville de départ pour le déplacement
Pays de destination	Pays de destination pour le déplacement
Ville de destination	Ville de destination pour le déplacement
Date de départ	Date de départ prévisionnelle
Date de retour	Date de retour prévisionnelle
Nombre de jours	
Visa de séjour	Nécessité d'effectuer une demande de visa ou pas
Informations pour le budget prévisionnel	
Indemnité journalière	Valeur journalière de l'indemnité journalière en fonction du pays, sélectionnée dans la liste des indemnités journalière des pays
Indemnité totale	Valeur de l'indemnité de déplacement calculée en fonction du nombre de jours de déplacement et de l'indemnité journalière
Frais de transport	Coût prévisionnel du transport pour le déplacement
Frais d'hébergement	Coût prévisionnel de l'hébergement pendant le séjour du déplacement
Frais divers	Frais divers nécessaires à la réalisation du déplacement
Total	Total des frais pour le déplacement pour un agent

Le volet prévisionnel est saisi par le service demandeur et visé globalement par l'administrateur. Au moment du visa :

- La gestion des informations effectives jusqu'alors verrouillées devient accessible
- les prévisions validées sont recopiées dans les champs des informations effectives, pour éviter des ressaisies
- la gestion des informations prévisionnelles devient verrouillée
- les demandes de visa territorial sont éditées automatiquement sur la base des pays visités et par rapport à la matrice des pays et des visas, et selon un modèle de document prédéfini (à aborder dans les spécifications fonctionnelles détaillées).

2.3.3 Gestion des informations effectives de la mission

Cette partie présente la liste des agents, du service émetteur de la demande, participant à la mission concernée. Elle est saisie normalement quelques semaines avant le début de la mission. Pour chaque agent, les informations saisies sont les suivantes :

Informations effectives de la mission	
Nom	Nom de l'agent
Prénom	Prénom de l'agent
Matricule	
Pays de départ	Pays de départ pour la mission
Ville de départ	Ville de départ pour la mission
Pays de destination	Pays de destination pour la mission
Ville de destination	Ville de destination pour la mission
Date début	Date d'arrivée dans la ville de destination
Date fin	Date de retour à la ville de départ
Nombre de jours	Nombre de jours sur le lieu de la mission
Visa de séjour	Nécessité d'effectuer une demande de visa ou pas
N° Ordre de mission	
N° Plan de vol	
N° d'engagement juridique	
Informations pour le budget accordé	
Indemnité totale	Valeur de l'indemnité de déplacement calculée en fonction du nombre de jours de déplacement et de l'indemnité journalière
Frais de transport	Coût du transport pour le déplacement
Frais d'hébergement	Coût de l'hébergement pendant le séjour du déplacement
Frais divers	Frais divers nécessaires à la réalisation du déplacement
Total	Total des frais pour le déplacement d'un agent

Cette partie de la demande de mission est saisie par le demandeur et est validée globalement par ce même demandeur.

La validation de la demande entraîne une vérification de la cohérence des informations et une vérification de l'existence d'un plan de vol pour chaque participant à la mission faisant l'objet de la demande.

Dans le même temps, les ordres de mission de tous les agents de cette demande sont générés et édités automatiquement. Il sera possible de rééditer à la demande un ordre de mission.

Le plan de vol et les rapports de mission d'une ligne de demande d'un agent sont directement accessibles et la sélection de l'un ou de l'autre déclenche l'ouverture de la fenêtre correspondante.

Il est possible d'éditer ou rééditer pour chaque ligne de demande une demande de visa territorial selon les mêmes règles que lors du visa prévisionnel.

Un agent qui a plusieurs lignes dans une même demande de mission :

- Possède le même plan de vol pour chaque ligne.
- Qu'il rédige un ou plusieurs rapports de mission, verra simplement pour toutes ses lignes la mention 'un rapport existant' (pas de notion d'affectation d'un rapport à une ligne).

2.3.4 Récapitulatif prévisionnel / effectif

Cet onglet a pour objectif de présenter les différences entre les informations prévisionnelles et les informations effectives. Comme par exemple, les différences dans les montants de frais, le remplacement d'un agent 'prévu' par un autre dans le volet effectif, avec une possibilité d'imprimer l'ensemble des différences pour une demande de mission.

2.3.5 Information sur le paiement

Cet onglet a pour objectif de permettre (par participant) :

- la saisie des indemnités réelles à payer au participant concerné
- le suivi du paiement de ses indemnités
- le suivi des engagements budgétaires et juridiques relatifs
- le suivi de l'existence des pièces justificatives nécessaires
- le suivi de la bonne participation de la personne à la mission correspondante

2.4 Gestion des demandes d'intervention externe

La demande d'intervention externe est un document réglementaire émis par une unité administrative dans le but d'associer à une mission la participation d'un expert extérieur à l'OIF appelé prestataire ou intervenant. La demande d'intervention externe se rapporte à une et une seule mission.

Une mission peut concerner des participants de l'OIF et des prestataires extérieurs.

Les fonctions nécessaires à la gestion des interventions externes sont les suivantes :

- Saisie des informations d'identification de la demande de mission (affectation à une mission)
- Gestion des informations prévisionnelles
- Gestion des informations effectives
- Consultation de la demande
- Saisie de l'indemnité relative au déplacement, interface avec le paiement et les engagements, suivi des pièces justificatives
- Edition des visas territoriaux
- Edition des lettres et des attestations d'invitation
- Edition d'un état récapitulatif proposant une comparaison entre prévisionnel et effectif

2.4.1 Information d'identification de demandes d'intervention externe

Informations de gestion des calendriers	
N° de demande	Identifiant unique de demande, généré automatiquement par le système selon une nomenclature appropriée.
Date de la demande	date automatique de création
Moyen transport principal	A sélectionner parmi une liste de moyens de transport possibles
Code mission Libellé mission	A sélectionner parmi, la liste des missions créées, ou possibilité de faire appel à la fonction de création d'une mission.
Calendrier	Calendrier auquel associer la mission
Unité administrative	Unité administrative
Agent en charge de la demande	
Agent en	

2.4.2 Gestion des informations prévisionnelles d'une intervention externe

Cette partie présente les prévisions en termes de prestation extérieure sur une mission sous-jacente. Elle peut être saisie plusieurs mois avant le début réel de la mission.

Les informations prises en compte par cette fonction sont les suivantes :

- Date de visa de la demande prévisionnelle
- Agent visa de la demande prévisionnelle
- Pour chaque intervenant extérieur :

Informations prévisionnelles de l'intervention	
Nom	Nom de l'intervenant extérieur
Prénom	Prénom de l'intervenant extérieur
Pays de départ	Pays de départ pour l'intervention
Ville de départ	Ville de départ pour l'intervention
Pays de destination	Pays de destination pour l'intervention
Ville de destination	Ville de destination pour l'intervention
Date début	Date d'arrivée à la ville de destination pour l'intervention
Date fin	Date de retour à la ville de départ
Nombre de jours	Nombre de jours sur le lieu de la mission
Visa de séjour	Nécessité d'effectuer une demande de visa ou pas
Informations pour le budget prévisionnel	
Indemnité journalière	Valeur journalière de l'indemnité journalière en fonction du pays, sélectionnée dans la liste des indemnités journalières des pays
Indemnité totale	Valeur de l'indemnité de déplacement calculée en fonction du nombre de jours de déplacement et de l'indemnité journalière
Frais de transport	Coût prévisionnel du transport pour le déplacement

Frais d'hébergement	Coût prévisionnel de l'hébergement pendant le séjour du déplacement
Frais divers	Frais divers nécessaires à la réalisation du déplacement
Total	Total des frais pour le déplacement d'un agent

Les informations prévisionnelles sont saisies par le demandeur et visé globalement par l'administrateur.

Au moment du visa :

- La gestion des informations effectives jusqu'alors verrouillée devient accessible
- les prévisions visées sont recopiées (pour éviter des ressaisies inutiles)
- La gestion des informations prévisionnelles devient verrouillée.
- les demandes de visa territorial sont éditées automatiquement sur la base des pays visités et par rapport à la matrice des pays et des visas.

2.4.3 Gestion des informations effectives d'une intervention externe

Cette partie présente la liste des agents, du service émetteur de la demande, participant à la mission concernée. Elle est saisie normalement quelques semaines avant le début de la mission.

Les informations prises en compte par cette fonction sont les suivantes :

- Date de visa de la demande effective
- Agent visa de la demande effective
- Pour chaque intervenant extérieur :

Informations effectives de l'intervention externe	
Nom	Nom de l'intervenant
Prénom	Prénom de l'intervenant
Matricule	
Pays de départ	Pays de départ pour l'intervention
Ville de départ	Ville de départ pour l'intervention
Pays de destination	Pays de destination pour l'intervention
Ville de destination	Ville de destination pour l'intervention
Date début	Date d'arrivée dans la ville de destination
Date fin	Date de retour à la ville de départ
Nombre de jours	Nombre de jours sur le lieu de la mission
Visa de séjour	Nécessité de d'effectuer une demande de visa ou pas
N° lettre d'invitation	
N° Plan de vol	
N° d'engagement juridique	Code de l'engagement juridique sur lequel les dépenses sont engagées
Effectué	Oui ou non
Informations pour le budget accordé	
Indemnité totale	Valeur de l'indemnité de déplacement calculée en fonction du nombre de jour de déplacement et de l'indemnité journalière
Frais de transport	Coût du transport pour le déplacement
Frais d'hébergement	Coût de l'hébergement pendant le séjour du déplacement
Frais divers	Frais divers nécessaires à la réalisation du déplacement
Total	Total des frais pour le déplacement d'un agent

Cette partie de la demande d'intervention externe est saisie par le demandeur et validé globalement par lui.

La validation des informations effectives de la demande entraîne une vérification de la cohérence des informations et celle de l'existence d'un plan de vol pour chaque participant de la demande. Les informations effectives ne sont plus ensuite modifiable.

Dans le même temps, les lettres d'invitation de tous les intervenants de cette demande sont générées et éditées automatiquement. Chaque lettre d'invitation est accompagnée d'une Attestation d'Invitation (décrite plus bas). Il sera possible de rééditer à la demande un ordre de mission.

Le plan de vol d'une ligne de demande d'un intervenant est directement accessible et sa sélection déclenche l'appel à la fonction de gestion des plans de vol.

Il est possible d'éditer ou rééditer pour chaque ligne de demande de mission (volet effectif) une demande de visa territorial selon les mêmes règles que lors du visa du volet prévisionnel.

Un intervenant qui a plusieurs lignes dans une même demande d'intervention externe, possède le même plan de vol pour chaque ligne.

2.4.4 Un onglet récapitulatif

Cet onglet a pour objectif de présenter les différences entre les informations prévisionnelles et les informations effectives. Comme par exemple, les différences dans les montants de frais, le remplacement d'un prestataire 'prévu' par un autre dans le volet effectif...

Une édition permettra d'imprimer l'ensemble des différences pour une demande de mission.

2.4.5 Un onglet paiement

Cet onglet a pour objectif de permettre (par participant) :

- la saisie des indemnités réelles à payer au participant concerné
- le suivi du paiement de ses indemnités
- le suivi des engagements budgétaires et juridiques relatifs
- le suivi de l'existence des pièces justificatives nécessaires
- le suivi de la bonne participation de la personne à la mission correspondante

2.5 Gestion des plans de vol

- Saisie d'un plan de vol
- Edition d'un plan de vol

Le plan de vol est un document réglementaire qui accompagne toute personne en mission ou en intervention. Il est saisi par le bureau de voyages.

Le plan de vol a pour objet de décrire précisément tous les déplacements relatifs aux étapes d'une mission pour un ou plusieurs agents.

Un plan de vol concerne :

- une mission
- un ou plusieurs agents participant à cette mission
- un ou plusieurs prestataires extérieurs participant à cette mission

2.5.1 Informations d'identification d'un plan de vol

Informations d'identification d'un plan de vol	
N° Plan de vol	Identifiant unique pour les plan de vol saisi par le bureau de voyage
Date Plan de vol	Date de création du plan de vol
Adresse de récupération	
Références Prépaïd	
N° MCO	
N° Mission	
Intitulé Mission	
Liste agents OIF	Noms et prénoms des agents concernés, sélectionnés dans l'annuaire global OIF
Liste intervenants externes	Noms et prénoms des intervenants externes concernés, sélectionnés dans l'annuaire
Observations	

2.5.2 Les lignes de plan de vol

Le plan de vol possède autant de lignes que de déplacements unitaires, c'est-à-dire d'étapes entre deux escales.

Informations d'identification d'un plan de vol	
Pays de départ	
Date de départ	
Heure départ	
Commentaire	
Pays d'arrivée	
Date d'arrivée	
Heure d'arrivée	
Commentaire	
N° Transport	Numéro du vol ou du train
Type transport	Liste de transports possibles

2.6 Gestion des rapports de mission

- Saisie d'un rapport de mission
- Suppression d'un rapport de mission
- Edition d'un rapport de mission
- Visa (contrôle) des rapports de mission

Le rapport de mission est un document réglementaire rédigé par un ou plusieurs participants à une mission.

Un rapport de mission est caractérisé par :

- une mission
- un ou plusieurs agents de l'OIF ayant participé à la mission et à la rédaction de ce rapport

Ce document est renseigné après la réalisation de la mission (mise en place de contraintes entre la date de fin de mission et la date de saisie du rapport ?)

2.6.1 Un en-tête de rapport :

- L'en-tête du rapport rappelle les informations relatives à la mission :

- N° Mission
- Les agents de l'OIF ayant participé à l'écriture du rapport
- Le ou les responsables parmi le personnel de l'OIF
- Le ou les contacts parmi le personnel de l'OIF
- Le titre de mission
- Le descriptif de mission
- L'objectif de mission
- Le type de mission
- Les mots-clé
- La date de mission modélisée par un intervalle :
 - une date début
 - une date fin (pas renseignée si la mission dure un jour)
- Le mois de mission
- L'année de mission
- L'en-tête présente des informations propres au rapport :
- Le numéro du rapport de mission
- La date du rapport (date automatique de création)
- L'état du rapport
- Les auteurs du rapport

2.6.2 Le corps du rapport :

Le corps du rapport est la partie rédigée par les participants. Il contient :

- Descriptif réel (à mettre en regard du descriptif original et prévisionnel) (zone de texte)
- Les objectifs atteints ou révisés (zone de texte)
- Analyse critique (zone de texte)
- Annexe documentaire (zone de texte)
- Synthèse, conclusions et recommandations (zone de texte)
- Le ou les contacts sollicités durant la mission (Liste de contacts)

2.7 L'ordre de mission

L'ordre de mission est un document automatiquement généré à partir des éléments de la demande de mission pour tous les agents de l'OIF participant à cette mission.

L'ordre de mission est constitué et édité au moment du visa du volet effectif de la demande de mission.

Il est possible d'éditer à la demande l'ordre de mission relatif à l'agent de la ligne de demande de mission sélectionnée.

La consultation d'un ordre de mission permet de visualiser le document 'prêt à imprimer'.

Il comporte les éléments suivants :

- Nom du participant : Nom et prénom de l'agent
- Fonction du participant : Nom et prénom de l'agent
- Destination : une ligne par ligne de demande de mission, avec la destination correspondant au Pays arrivée et les dates correspondant aux dates de la ligne de demande
- Nom du moyen de transport : Moyen de transport principal (demande de mission)
- Objet de la mission : Descriptif de la mission (mission)
- Numéro d'engagement juridique : Numéro d'Engagement Juridique des lignes de la demande
- Numéro de ligne budgétaire : Numéro tiré de l'Engagement Juridique

2.8 La lettre d'invitation

La lettre d'invitation est un document automatiquement généré à partir des éléments de la demande d'intervention externe pour tous les prestataires externes participant à la mission sous-jacente.

La lettre d'invitation est constituée et éditée au moment du visa du volet effectif de la demande d'intervention externe.

Il est possible d'éditer à la demande la lettre d'invitation relative au prestataire de la ligne de demande d'intervention externe sélectionnée.

La consultation d'une lettre d'invitation permet de visualiser le document 'prêt à imprimer'.

Il comporte les éléments suivants et se présente sous la forme :

2.9 Attestation d'invitation

L'attestation d'invitation est un document automatiquement généré à partir des éléments de la demande d'intervention externe pour tous les prestataires externes participant à la mission sous-jacente.

L'attestation d'invitation est constituée et éditée au moment du visa du volet effectif de la demande d'intervention externe.

Il est possible d'éditer l'attestation en même temps que la lettre d'invitation.

Il comporte les éléments suivants et se présente sous la forme :

Correspondance des champs du document avec les données de la base :

Tous les champs sont issus de la table « Prestataire » sauf :

- Organismes : Organisateur de la mission (mission)
- Manifestation : Descriptif de la mission (mission)
- Responsable du dossier, ville, pays, numéro de téléphone, télécopie, adresse électronique : Informations relatives au responsable de la demande d'intervention externe issues de la table des agents du SIG.

2.10 La demande de visa territorial

Le document de demande de visa est édité :

- Lors du visa d'une demande prévisionnelle, action qui entraîne l'édition automatique des demandes de visa quand c'est nécessaire.
- Lors d'une réédition de demandes de visa pour les lignes du volet effectif d'une demande.

Correspondance des champs du document avec les données de la base :

- Pays visité : Le pays d'arrivée de la ligne de demande de mission ou d'intervention concernée
- Pays du voyageur : Pays de rattachement de l'agent ou de l'intervenant correspondant
- Nationalité du voyageur : Nationalité de l'agent ou de l'intervenant de la ligne de demande de mission concernée
- Nom du voyageur : Nom de l'agent ou de l'intervenant de la ligne de demande
- Ville visitée : Ville d'arrivée de la ligne de demande de mission ou d'intervention pour lequel la demande de visa est constituée
- Numéro du passeport : Numéro du passeport de l'agent ou de l'intervenant (dans la table prestataire)
- Date de l'édition : Date du jour de la génération / édition de la demande de visa
- Nom et Adresse de l'ambassade du pays visité : Nom et Adresse de l'ambassade du pays d'arrivée de la ligne de demande concernée.

2.11 Gestion des visas territoriaux

Cette fonctionnalité est accessible, à priori, de la même manière que les autres tables de référence. L'objectif de la gestion des visas territoriaux est de définir pour chaque croisement entre deux pays, l'une source, l'autre destination, la nécessité ou non de posséder un visa territorial pour le pays destination.

Ex : Le croisement France -> Belgique ne possédera pas mention de la nécessité d'un visa.

Le croisement France -> Vietnam possédera une telle mention.

Ces informations qui devront être maintenues régulièrement seront utilisées :

- Lors du visa d'une demande prévisionnel, action qui entraîne l'édition automatique des demandes de visa quand c'est nécessaire.
- Lors d'une réédition de demandes de visa pour les lignes du volet effectif d'une demande.