



GUIDE UTILISATEUR

NOTILUS V10 & GOELETT



Sommaire

	Présentation de la prise en main de l'outil	P.3		Traitement des états de frais	P.41
	Traitement des Ordres de mission standard	P.12		Traitement des avances	P.55
	Traitement des Ordres de mission sans Frais	P.37		Créer un rapport	P.59

PRISE EN MAIN DE L'OUTIL

DÉCOUVERTE DU PORTAIL DE CONNEXION ET PAGE D'ACCUEIL



Connexion

- 1 Une authentification locale en indiquant vos identifiants et mot de passe de session IRD

LIEN DE NOTILUS / IRD

1

Connexion des personnels IRD

Adresse courriel IRD

Mot de passe IRD

[Mot de passe oublié ?](#)

Se connecter

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous [déconnecter](#) et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

Accepter les CGU

1

Lors de votre première connexion, veuillez accepter les CGU en cliquant sur le bouton « J'accepte et je continue » pour accéder à Notilus.

Conditions Générales d'Utilisation de l'application

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (CGU) DE L'ESPACE UTILISATEUR DE LA SOLUTION NOTILUS

Préambule

NOTILUS, A Cegid Company (ci-après « L'Editeur ») [ayant son siège social au 561, Allée des Noisetiers, 69760 Limonest] est éditeur et met à la disposition de ses clients un Espace Utilisateur pour leurs salariés et/ou leurs agents, sous forme d'une application web et mobile, dénommée Solution Notilus, dédiée à la gestion des déplacements et frais professionnels.

Au sens des présentes Conditions Générales d'Utilisation (ci-après « CGU »), il faut entendre par :

- « Administrateur » : client de l'Editeur, employeur du salarié et/ou de l'agent, qui est notamment en charge de déterminer les conditions d'accès à la Solution Notilus, par ces derniers.
- « Utilisateur » : salarié et/ou l'agent ou toute personne habilitée par le client à utiliser Notilus et titulaire de Moyens d'accès permettant l'identification sur l'Espace Utilisateur.
- L'« Espace Utilisateur » de la Solution Notilus : service permettant de simplifier, d'automatiser et d'optimiser la gestion des déplacements et frais professionnels. L'« Espace Utilisateur » de la Solution Notilus permet aussi d'analyser des données liées aux déplacements.
- « Moyen d'accès » : désigne l'identifiant, le mode de passe et/ou tout autre moyen d'identification (SSO,etc.) qui sont définis et gérés par l'Administrateur et qui permettent l'accès à l'Espace Utilisateur.
- « Solution Notilus ou Notilus » : permet l'utilisation d'applications de gestion des déplacements et frais professionnels.

JE REFUSE ET JE QUITTE

J'ACCEPTÉ ET JE CONTINUE

1

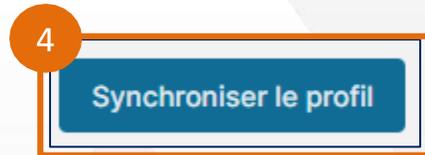
Synchronisation du profil voyageur



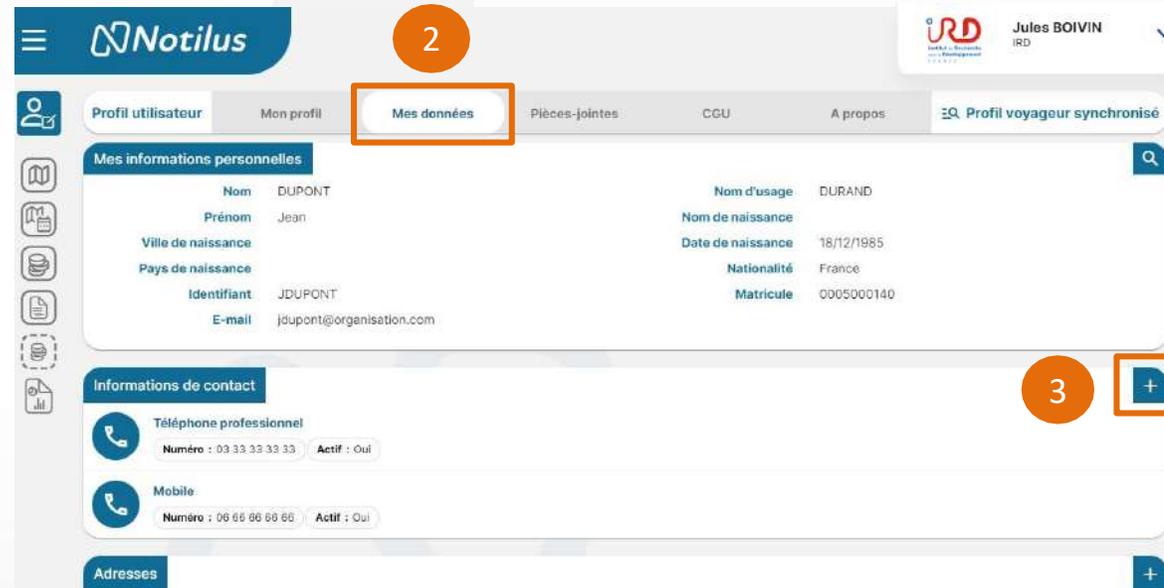
Avant de créer un OM, il est impératif de mettre à jour son profil voyageur en saisissant les informations obligatoires à la synchronisation de ce dernier.



1 Accéder au profil



4 Une fois les informations obligatoires renseignées, synchronisez le profil en cliquant sur le bouton



2 Renseigner les informations personnelles obligatoires (adresse personnelle et professionnelle, informations véhicule, etc.)
En cas de données existantes erronées, veuillez contacter le gestionnaire de structure

3 Ajouter obligatoirement un numéro de téléphone professionnel et/ou un numéro de téléphone mobile

Ajouter un véhicule à son profil

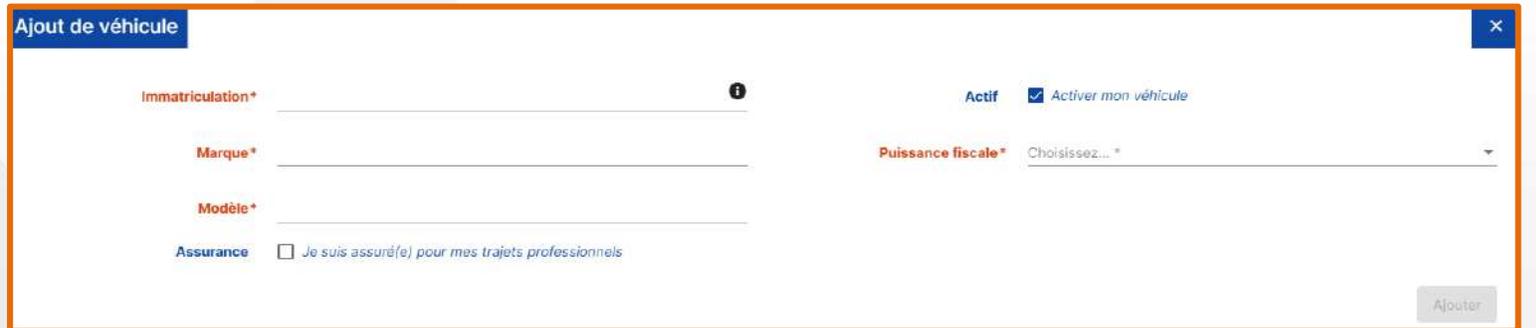
Si vous utilisez votre véhicule personnel pour vos déplacements professionnels, vous devez ajouter votre véhicule à votre profil.

1 Dans l'onglet « **Mes données** », je me rends dans l'encart « **Véhicules** » et je clique sur le « **+** »

2 Je remplis ensuite les champs obligatoires en rouge



Matricule	Modèle	Puissance fiscale	Assurance pro.	Statut
AA***AA - Porsche 911	Missionnaire : BOIVIN Jules (71708)	08 CV et plus	Oui	Validé
AA***98 - FIAT Multiplat	Missionnaire : BOIVIN Jules (71708)	05 CV et moins	Oui	Validé
FR*****63 - Lamborghini ??	Missionnaire : BOIVIN Jules (71708)	08 CV et plus	Oui	A traiter
FD****DJ - Fiat 500	Missionnaire : BOIVIN Jules (71708)	06 CV et 07 CV	Non	Brouillon Alerte : Documents



Ajout de véhicule

Immatriculation*

Marque*

Modèle*

Puissance fiscale* Choisissez...*

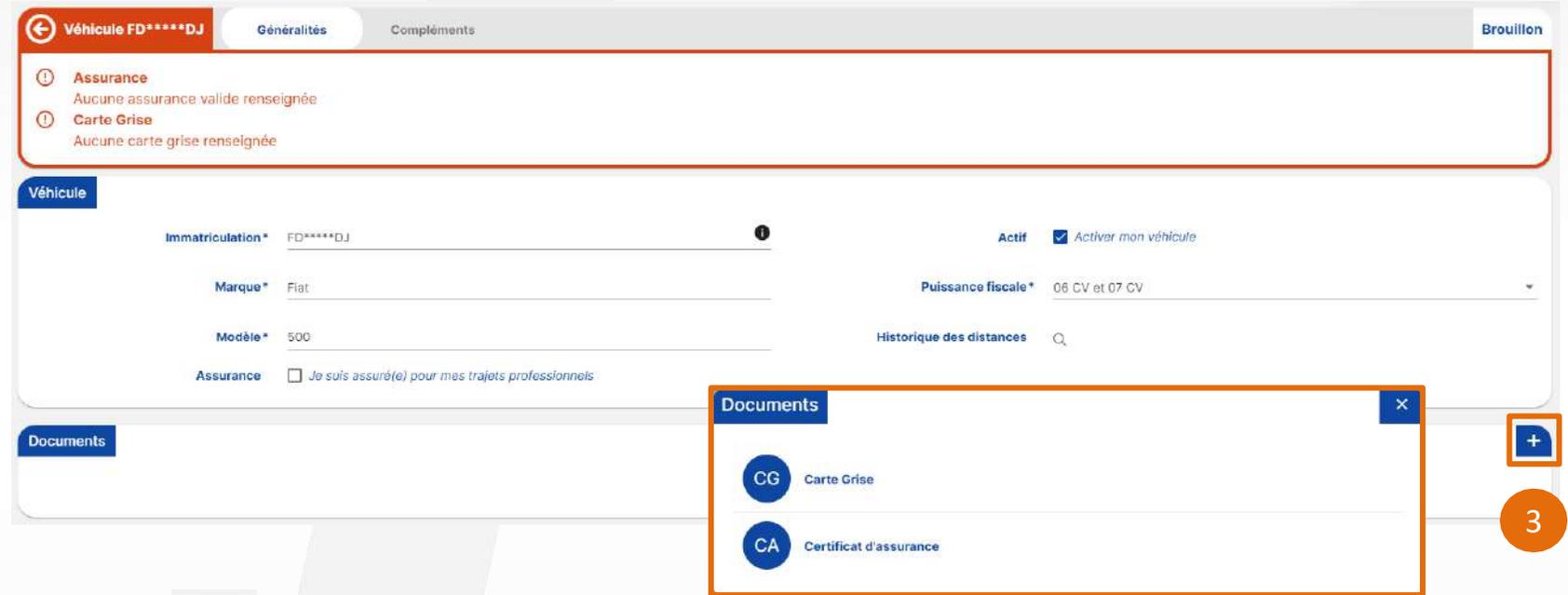
Assurance Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Actif Activer mon véhicule

Ajouter

Ajouter un véhicule à son profil

- 3 Je clique sur le bouton « + » dans l'encart document et j'ajoute les documents obligatoires suivants :
- Carte grise
 - Certificat d'assurance



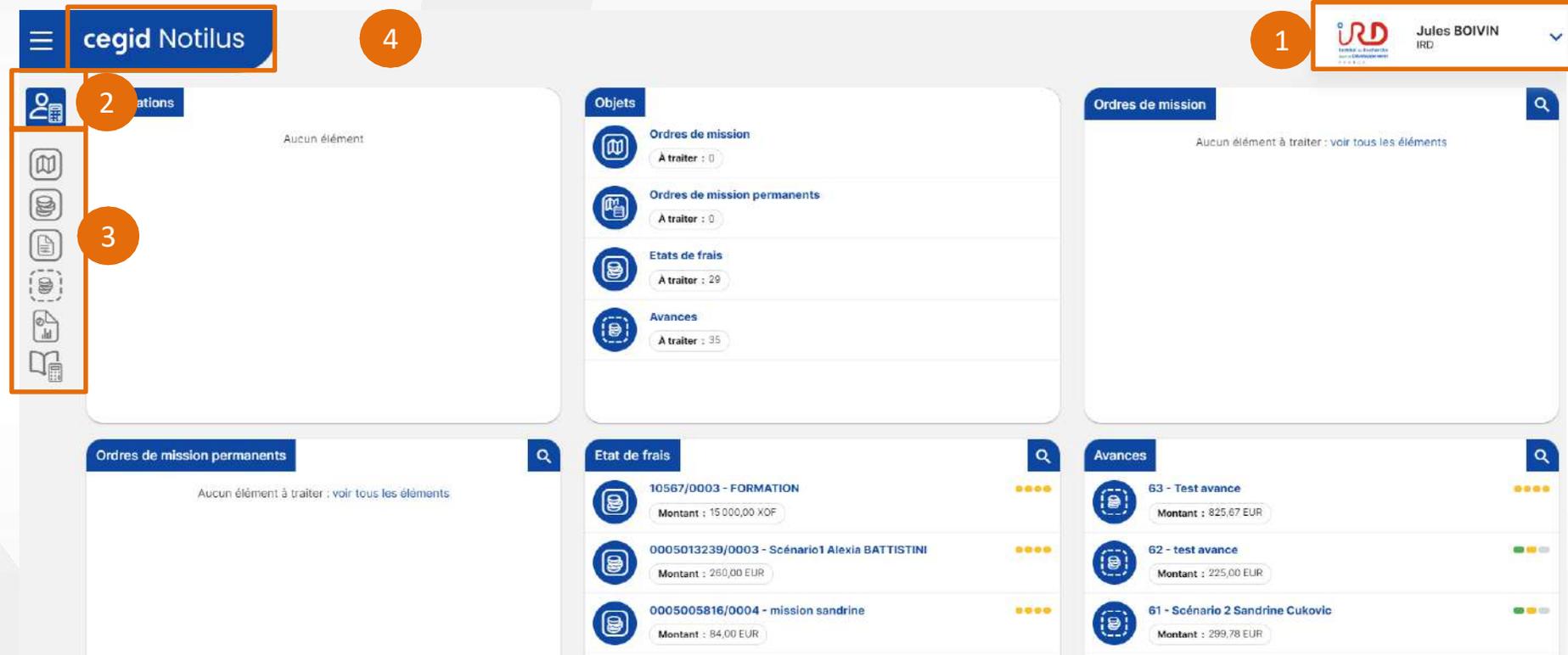
The screenshot shows a web interface for adding a vehicle. At the top, there are tabs for 'Généralités', 'Compléments', and 'Brouillon'. Below this, there are sections for 'Assurance' and 'Carte Grise', both indicating that no valid information has been provided. The 'Véhicule' section contains fields for 'Immatriculation*' (FD*****DJ), 'Marque*' (Fiat), 'Modèle*' (500), and 'Puissance fiscale*' (06 CV et 07 CV). There is also a checkbox for 'Actif' (checked) and a checkbox for 'Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels' (unchecked). A 'Documents' modal window is open, showing a '+' button and two document options: 'CG Carte Grise' and 'CA Certificat d'assurance'. A red circle with the number '3' is placed over the '+' button in the modal. At the bottom of the page, there is a vertical toolbar with icons for trash, document, refresh, and back. A red circle with the number '4' is placed over the refresh icon.

- 4 Une fois les documents remplis, je sou mets ma demande de véhicule pour contprofil et validation

Page d'accueil 1/2

Les raccourcis

- 1 Interface qui donne accès au profil du voyageur
- 2 Menu déroulant qui permet d'accéder à la liste des profils (si je dispose de différents profils)
- 3 Ensemble des raccourcis vers la liste des objets :
 - Ordres de mission
 - Etats de frais
 - Avances
- 4 Accès direct au tableau de bord



The screenshot shows the 'cegid Notilus' dashboard interface. At the top right, a user profile 'Jules BOIVIN IRD' is displayed with a dropdown arrow (callout 1). The main header contains the 'cegid Notilus' logo and a hamburger menu icon (callout 4). Below the header, there are several sections:

- Objets**: A list of items with counts: 'Ordres de mission' (0), 'Ordres de mission permanents' (0), 'Etats de frais' (29), and 'Avances' (35).
- Ordres de mission**: A section with the text 'Aucun élément à traiter : voir tous les éléments'.
- Ordres de mission permanents**: A section with the text 'Aucun élément à traiter : voir tous les éléments'.
- Etat de frais**: A list of items with amounts: '10567/0003 - FORMATION' (15 000,00 XOF), '0005013239/0003 - Scénario1 Alexia BATTISTINI' (260,00 EUR), and '0005005816/0004 - mission sandrine' (84,00 EUR).
- Avances**: A list of items with amounts: '63 - Test avance' (825,67 EUR), '62 - test avance' (225,00 EUR), and '61 - Scénario 2 Sandrine Cukovic' (299,78 EUR).

Callout 2 points to a dropdown menu on the left side of the dashboard. Callout 3 points to a vertical list of icons representing different dashboard sections.

Page d'accueil 2/2

Le tableau de bord

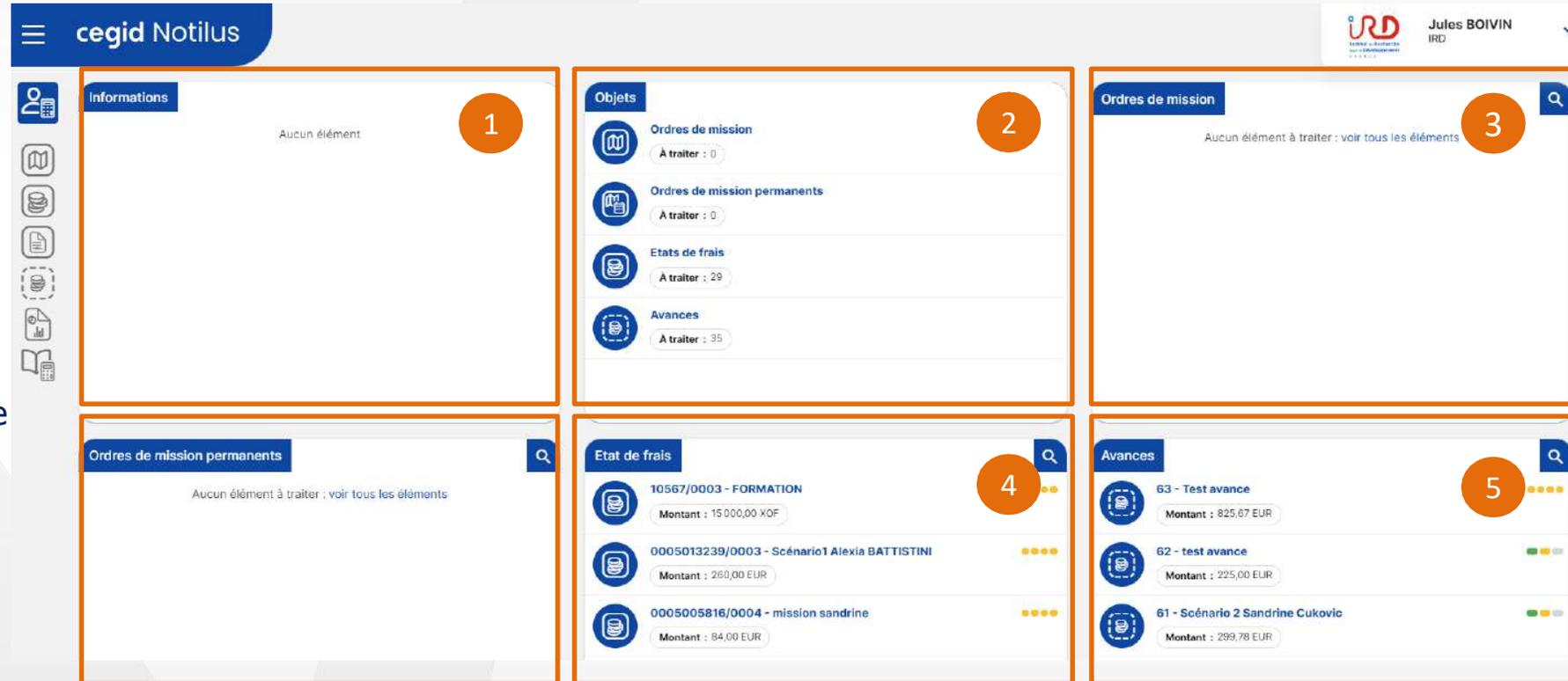
1 Encart qui permet la visualisation de l'ensemble des communications et informations

2 **Mes objets** : accès à la liste de tous les objets existants (OM, états de frais, Avances)

3 **Ordres de mission** : création et accès à la liste des ordres de mission

4 **Etats de frais** : création et accès à la liste des états de frais

5 **Avances** : Accès à l'ensemble de mes avances



The screenshot shows the 'cegid Notilus' dashboard interface. It features a top navigation bar with the user name 'Jules BOIVIN' and the IRD logo. A vertical sidebar on the left contains icons for various functions. The main area is divided into five numbered callout boxes:

- 1 Informations**: A card showing 'Aucun élément'.
- 2 Objets**: A card listing 'Ordres de mission' (À traiter : 0), 'Ordres de mission permanents' (À traiter : 0), 'Etats de frais' (À traiter : 29), and 'Avances' (À traiter : 35).
- 3 Ordres de mission**: A card showing 'Aucun élément à traiter : voir tous les éléments'.
- 4 Etat de frais**: A card displaying a list of expense states:

10567/0003 - FORMATION	Montant : 15 000,00 XOF
0005013239/0003 - Scénario1 Alexia BATTISTINI	Montant : 260,00 EUR
0005005816/0004 - mission sandrine	Montant : 84,00 EUR
- 5 Avances**: A card displaying a list of advances:

63 - Test avance	Montant : 825,67 EUR
62 - test avance	Montant : 225,00 EUR
61 - Scénario 2 Sandrine Cukovic	Montant : 299,78 EUR

Les profils Notilus



Profil : agent

Créent, visualisent,
modifient et annulent
leurs objets

Profil : Assistant de saisie

Créent, modifient, annulent
et visualisent les objets



**Profils : Valideur 1, Valideur
budgétaire, Comptable,
Approbateur véhicule,
Superviseur**

Visualisent, modifient et
rejetent/valident les objets

**Profil : Administrateur
Notilus, Assistant profils
voyageurs, Sous-
administrateur factures**

Visualisent, modifient,
valident et comptabilisent
les factures



TRAITEMENT DES ORDRES DE MISSION

ORDRE DE MISSION PONCTUEL STANDARD



Typologie des différents OM

- 1 **OM standard** permet de faire une réservation de voyage, de demander une avance et le calcul automatique des IJ.
- 2 **OM Sans frais** fait l'objet d'une autorisation de sortie. Il n'y a pas possibilité de faire une réservation de prestations de voyage ni d'ajouter des frais ni de calculer des indemnités journalières.
- 3 **OM Groupe** permet uniquement de rattacher une facture d'hôtel groupée FCM et de créer automatiquement la commande dans SIFAC

Sélectionnez une valeur

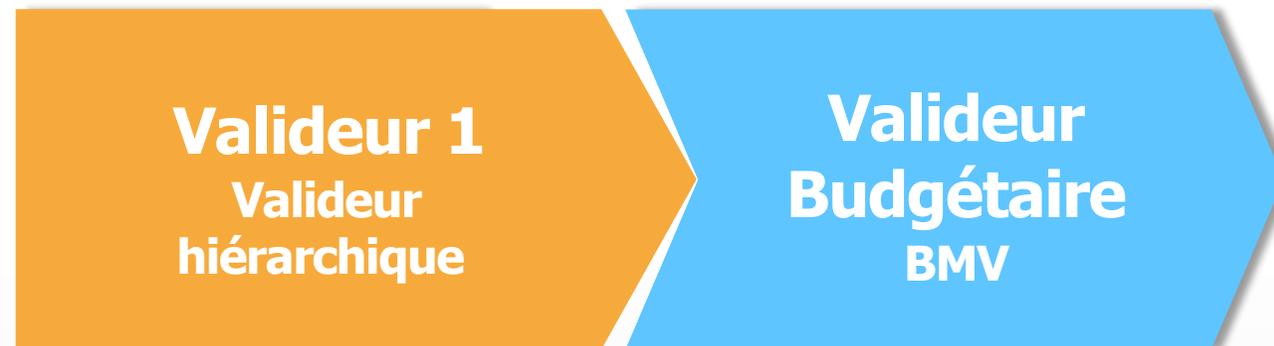
Rechercher

STA	STANDARD Code : STDNO	1
SAN	SANS FRAIS Code : SF	2
MIS	MISSION GROUPE Code : MISGR	3

Flux de validation

Etape validation

Le flux de validation de l'OM ponctuel standard se résume comme suit :



Actions du flux



Flèche vers la droite => on **AVANCE** dans le flux

- Envoyer vers le valideur
- Saisir les temps au retour de mission



Flèche vers la gauche => On **RECOULE** dans le flux

- Annuler l'envoi vers un valideur
- Retourner à l'étape précédente



Corbeille=> On **SUPPRIME**

- Annuler un déplacement



Coche => On **VALIDE**

- Valider un déplacement
- Valider un état de frais



Croix => On **REJETTE**

- Refuser un déplacement
- Rejeter un état de frais

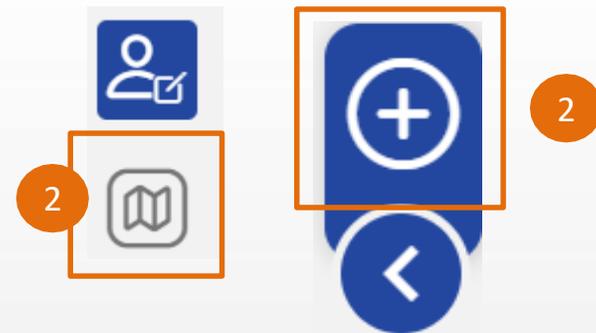
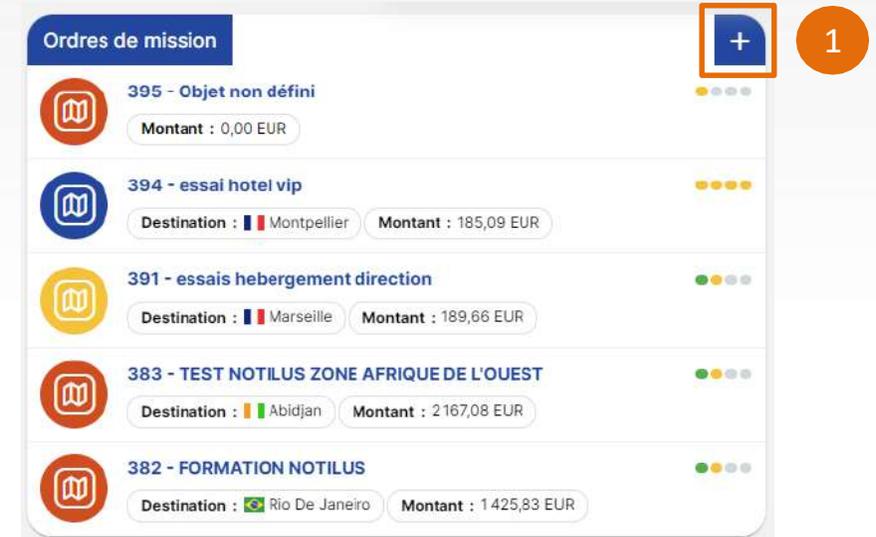
Création d'un OM (1/3)

Deux choix possible :

1 Accès direct au bouton « + » via la page d'accueil

ou

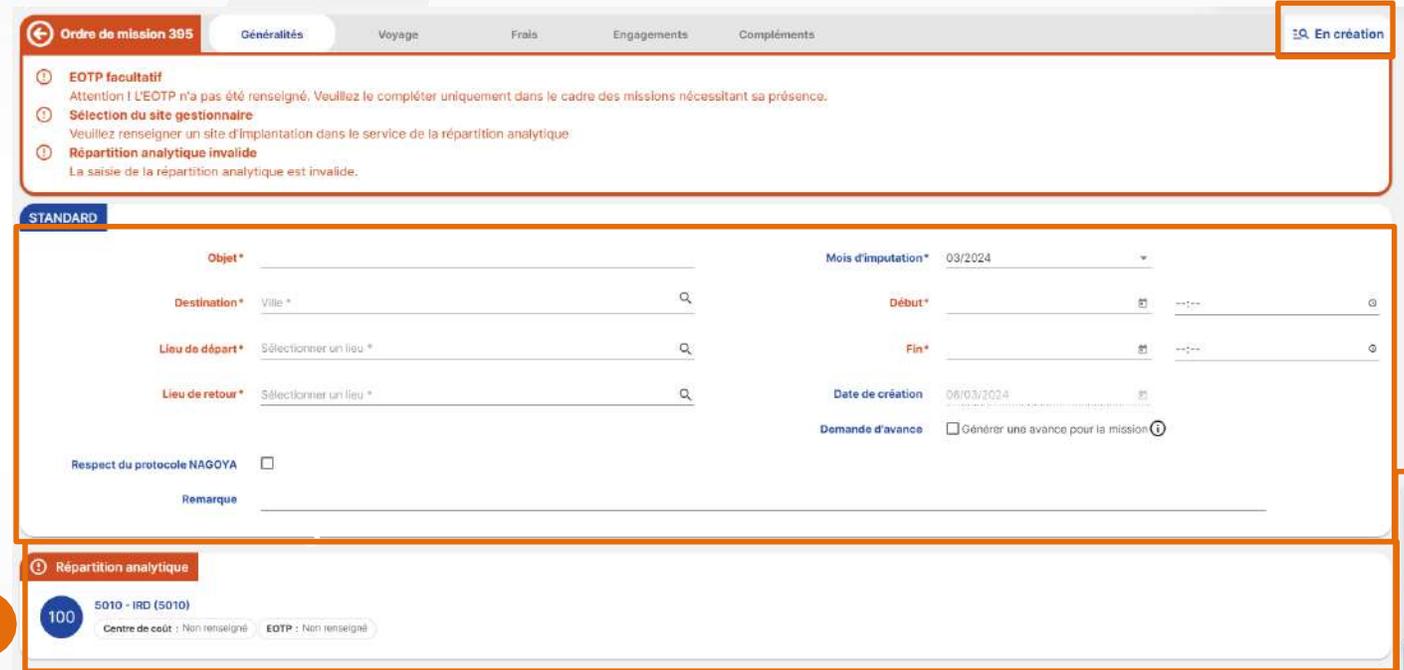
2 Accéder au pictogramme « **Ordres de mission** » puis appuyer sur le bouton « + » en bas de la page



Création d'un OM (2/3)

Structure du formulaire d'un OM - onglet généralité

- 1 Informations relatives à l'OM comportant des données obligatoires pour passer à l'étape suivante :
- Les données obligatoires (en rouge)
 - Les informations de départ et de retour à ma résidence personnelle/administrative.
 - La destination de ma mission
 - Pour les voyages d'affectations, veuillez indiquer les ayants droits dans le champ "Remarque"



Ordre de mission 395 | Généralités | Voyage | Frais | Engagements | Compléments | En création

EOTP facultatif
Attention ! L'EOTP n'a pas été renseigné. Veuillez le compléter uniquement dans le cadre des missions nécessitant sa présence.

Sélection du site gestionnaire
Veuillez renseigner un site d'implantation dans le service de la répartition analytique

Répartition analytique invalide
La saisie de la répartition analytique est invalide.

STANDARD

Objet * _____

Destination * Ville * _____

Lieu de départ * Sélectionner un lieu * _____

Lieu de retour * Sélectionner un lieu * _____

Mois d'imputation * 03/2024

Début * _____

Fin * _____

Date de création 06/03/2024

Demande d'avance Générer une avance pour la mission

Respect du protocole NAGOYA

Remarque _____

Répartition analytique

5010 - IRD (5010)

100

Centre de coût : Non renseigné | EOTP : Non renseigné

Création d'un OM (3/3)

Structure du formulaire d'un OM - onglet généralité

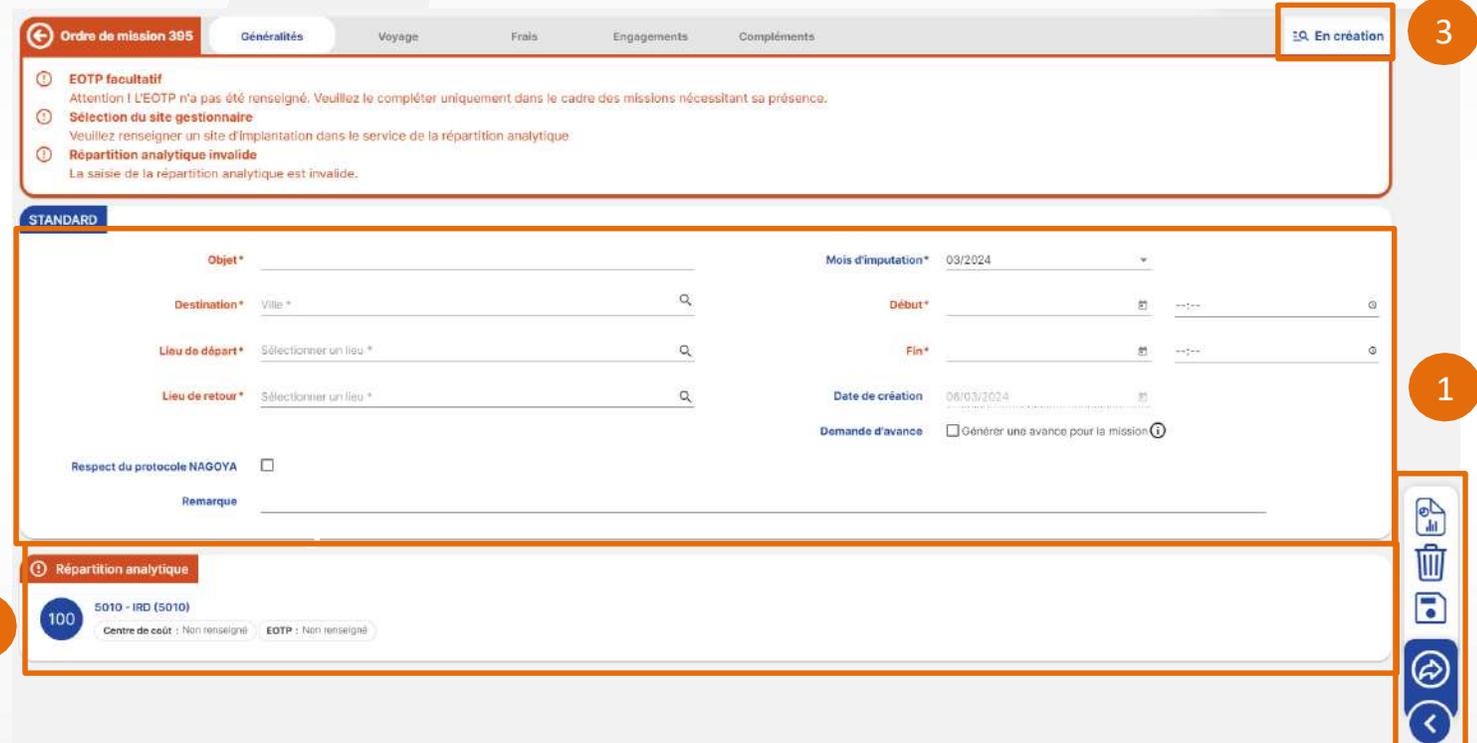
3 Informations relatives aux données analytiques. Je renseigne :

- Un centre gestionnaire
- Un centre de coût
- Un EOTP (pour les missions sur crédit convention ou opération d'investissement programmée.)

4 Visualisation de l'étape du flux dans lequel se situe l'OM

5 Boutons d'action :

- Editer
- Supprimer
- Enregistrer (pour permettre d'accéder à l'onglet « voyage »)
- Emettre l'OM (demander la validation au gestionnaire ,une fois que vous avez renseigné les différents onglets)



Ordre de mission 395

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

En création

EOTP facultatif
Attention ! L'EOTP n'a pas été renseigné. Veuillez le compléter uniquement dans le cadre des missions nécessitant sa présence.

Sélection du site gestionnaire
Veuillez renseigner un site d'implantation dans le service de la répartition analytique

Répartition analytique invalide
La saisie de la répartition analytique est invalide.

STANDARD

Objet * _____ Mois d'imputation * 03/2024

Destination * Ville * _____ Début * _____

Lieu de départ * Sélectionner un lieu * _____ Fin * _____

Lieu de retour * Sélectionner un lieu * _____ Date de création 06/03/2024

Respect du protocole NAGOYA Demande d'avance Générer une avance pour la mission

Remarque _____

Répartition analytique

5010 - IRD (5010)

Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné

OM valorisé (1/11)

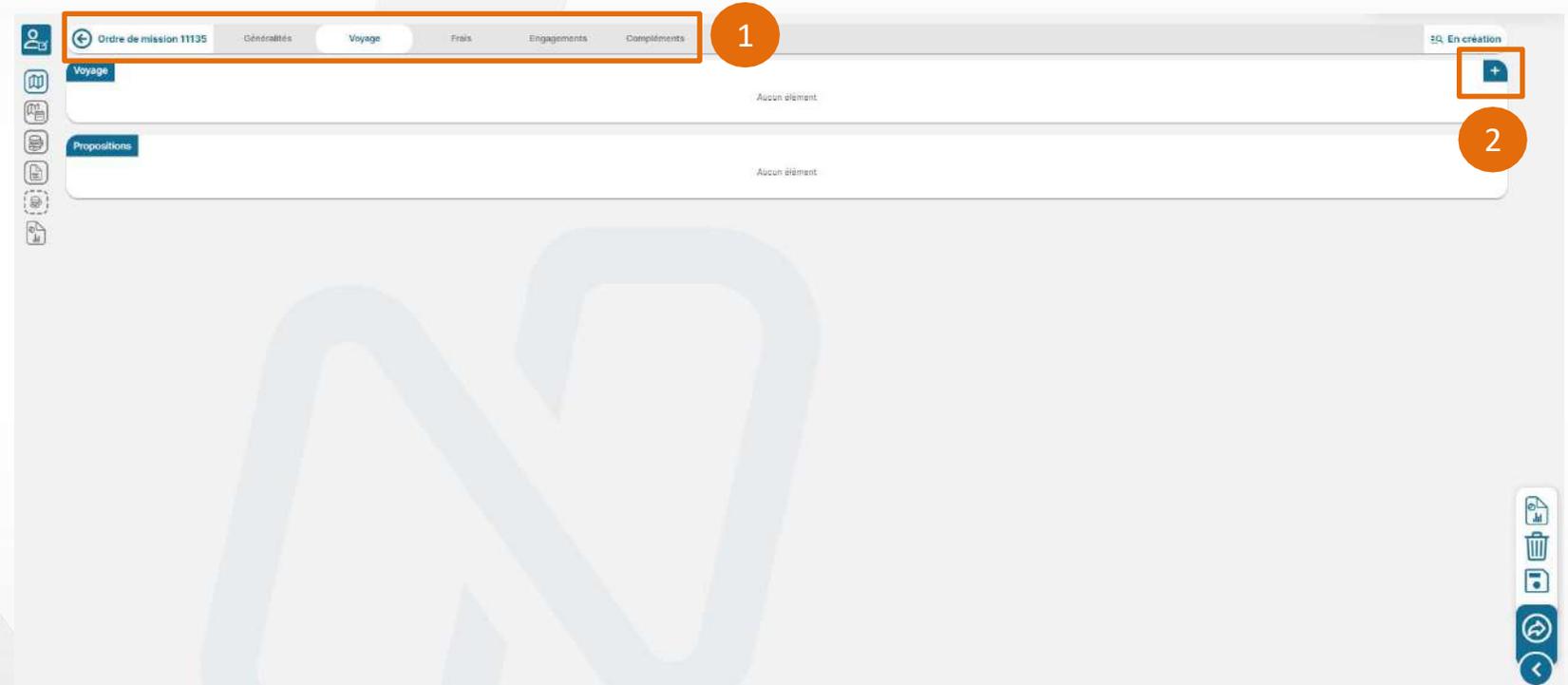
Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Pour rappel, il n'est pas possible de mixer à la fois des prestations de voyages online et offline

Après avoir enregistré l'OM, les autres onglets sont accessibles.

1 L'onglet « voyage » permet de réserver une prestation de voyage via le portail Goelett ou l'agence FCM

2 Via l'onglet « voyage », le bouton « + » permet de réserver une prestation de voyage via le portail Goelett ou l'agence FCM



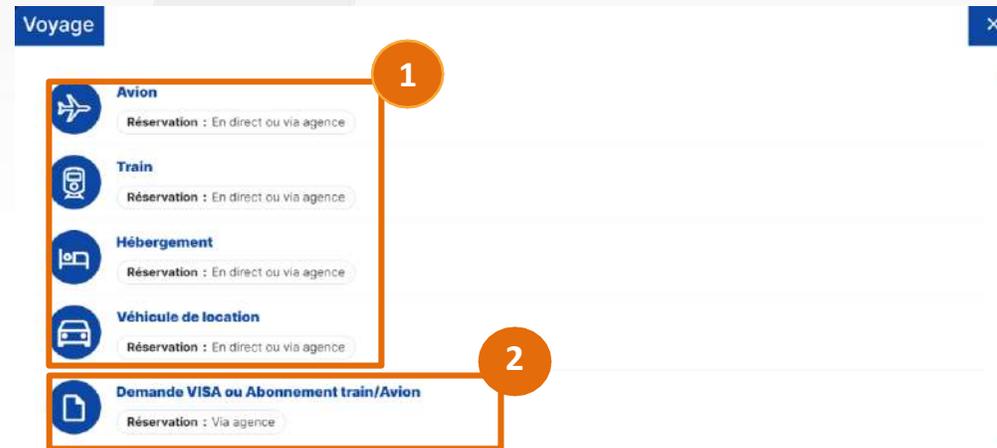
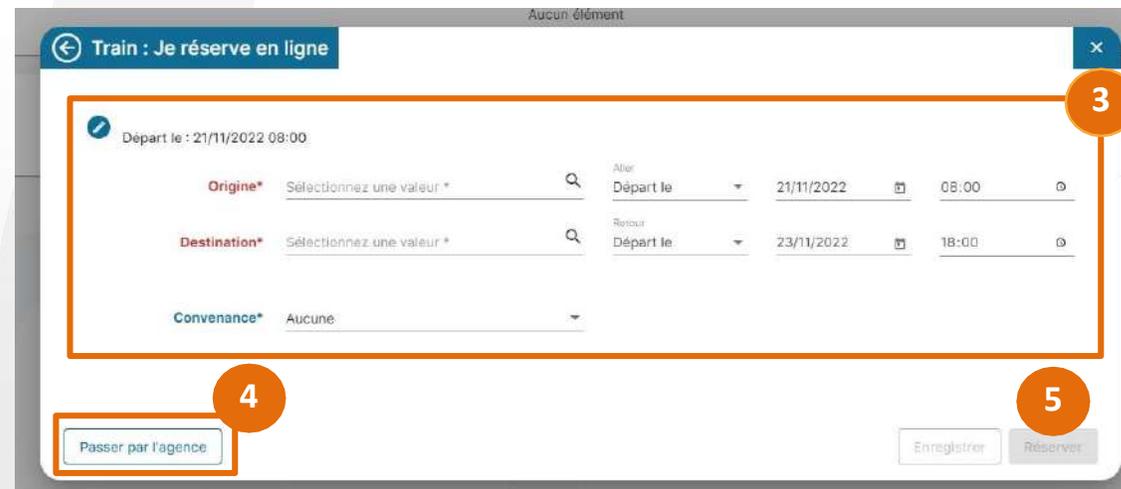
OM valorisé (2/11)

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage

Un pop-up apparaît afin de sélectionner la prestation de voyage désirée. Si le pop-up n'apparaît pas ou bien la page ne se charge pas, veuillez autoriser les pop-ups dans les paramètres de votre navigateur web (à la première connexion FCM - uniquement)



- 1 Réservation de prestation
- 2 Demande VISA ou Abonnement Train/Avion
- 3 Saisie des informations de voyage
- 4 Demande offline en cas de prestation non réservable en online ou bien voyage complexe
- 5 Passer une réservation en online avec le bouton « Réserver »

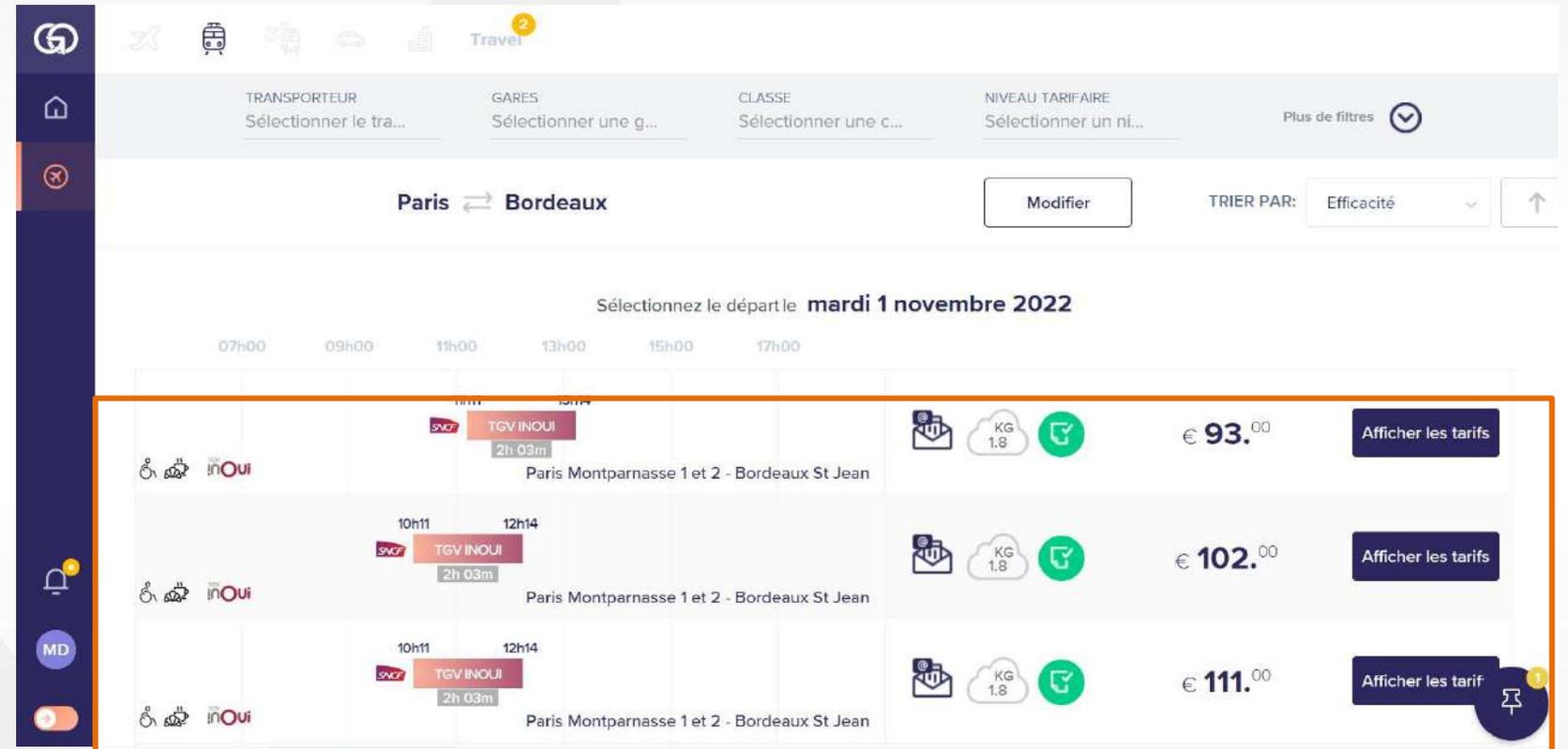
OM valorisé (3/11)

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage - Voyage ONLINE

Le portail Goelett s'ouvre et permet de sélectionner le voyage de votre choix pour validation.

 Vous devez choisir des prestations conformes à la politique voyage de l'IRD.

 Si la prestation choisie n'est pas conforme à la politique voyage, veuillez sélectionner un motif de non-conformité



Transporteur	Gares	Classe	Niveau Tarifaire	Prix	Action
SNCF	Paris Montparnasse 1 et 2 - Bordeaux St Jean	TGV INOUI	KG 1.8	€ 93.00	Afficher les tarifs
SNCF	Paris Montparnasse 1 et 2 - Bordeaux St Jean	TGV INOUI	KG 1.8	€ 102.00	Afficher les tarifs
SNCF	Paris Montparnasse 1 et 2 - Bordeaux St Jean	TGV INOUI	KG 1.8	€ 111.00	Afficher les tarif

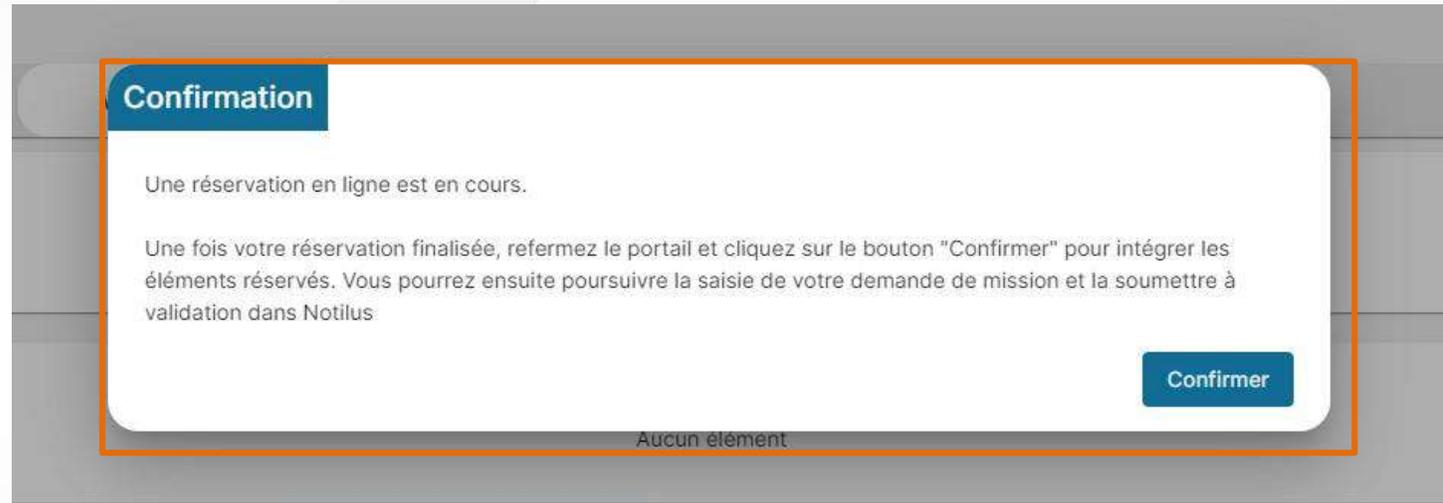
OM valorisé (4/11)

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage – voyage online

Après avoir choisi et validé vos billets, fermez l'onglet Goelett et confirmez l'intégration des éléments pré-réservés et actualisez la page NOTILUS pour faire apparaître votre réservation.

Tant que le voyage n'apparaît pas dans « Proposition », vous ne pouvez pas émettre votre OM pour une validation par le valideur 1.

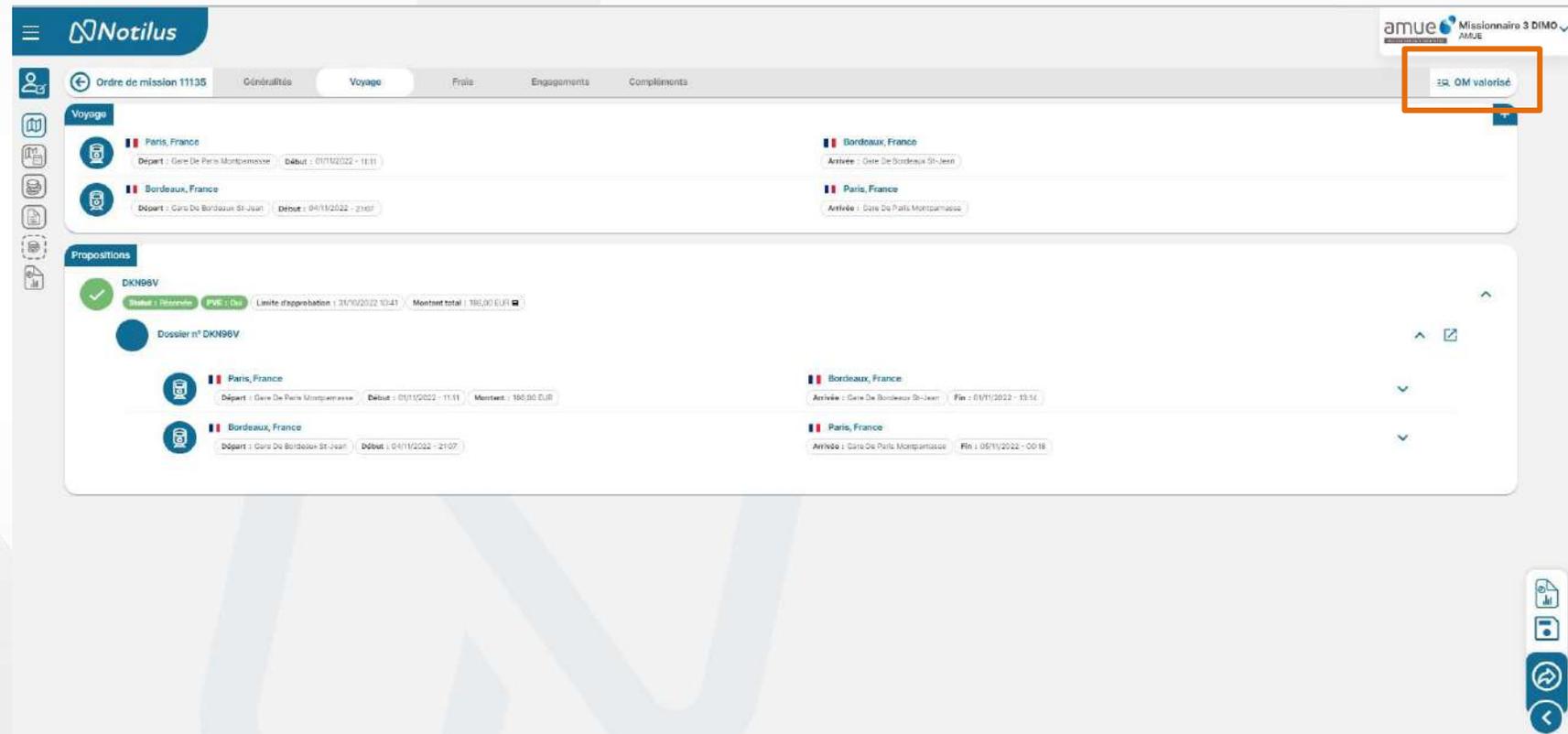
Si votre voyage n'apparaît pas, vous pouvez contacter votre gestionnaire de structure qui pourra reprendre le cours de votre mission (profil assistant) pour assistance.



OM valorisé (5/11)

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage – voyage online

Le statut devient automatiquement « **OM Valorisé** » après la synchronisation du voyage dans l'OM



The screenshot shows the 'Notilus' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Notilus' logo and a user profile 'amue Missionnaire 3 DIMO'. Below this, a breadcrumb trail indicates the current page is 'Voyage' for 'Ordre de mission 11135'. The main content area is divided into two sections: 'Voyage' and 'Propositions'. The 'Voyage' section lists two travel segments: one from Paris, France to Bordeaux, France, and another from Bordeaux, France to Paris, France. The 'Propositions' section shows a proposal for dossier 'DKN96V' with a status of 'Statut : Recherche' and a total amount of 186,00 EUR. A button labeled 'OM valorisé' is highlighted with an orange box in the top right corner of the application.

OM valorisé (6/11)

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage – voyage offline

La demande d'intervention de l'agence de voyage FCM et donc d'une prestation offline ne peut se faire que dans le cas où la prestation souhaitée n'est pas réservable en online via Goelett. Par exemple pour des voyages complexes.



Une fois la demande d'intervention de l'agence FCM effectuée, le statut de l'OM passe en « En attente FCM », il n'est alors plus possible de rajouter des prestations à son voyage. Veillez donc lorsque vous faites la demande à FCM de renseigner toutes vos prestations et informations de voyage.

Dans le cas où vous souhaiteriez rajouter une prestation sur votre réservation existante comme :

- L'ajout d'un bagage en soute
 - L'ajout d'un vol low-cost
1. Contactez FCM par e-mail pour obtenir un devis.
 2. Transmettez le devis au BMV pour intégration dans l'OM.

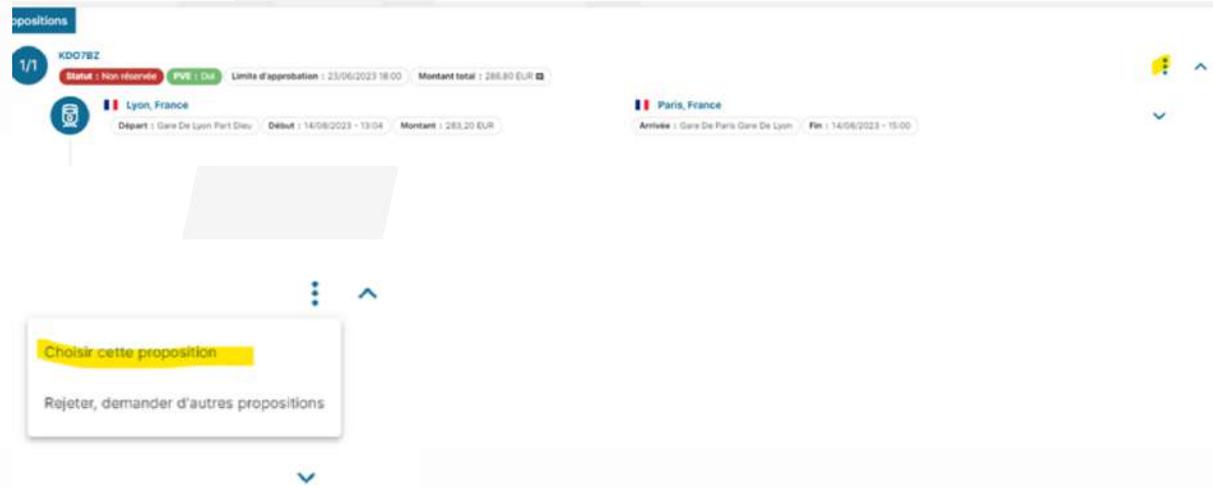
OM valorisé (7/11)

Structure du formulaire d'un OM - onglet voyage - voyage offline

Afin de choisir la proposition émise par l'agence FCM, veuillez cliquer sur les 3 points à droite de la proposition.

Vous pourrez ensuite décider de :

- Choisir cette proposition
- Rejeter et demander une nouvelle proposition



OM valorisé (8/11)

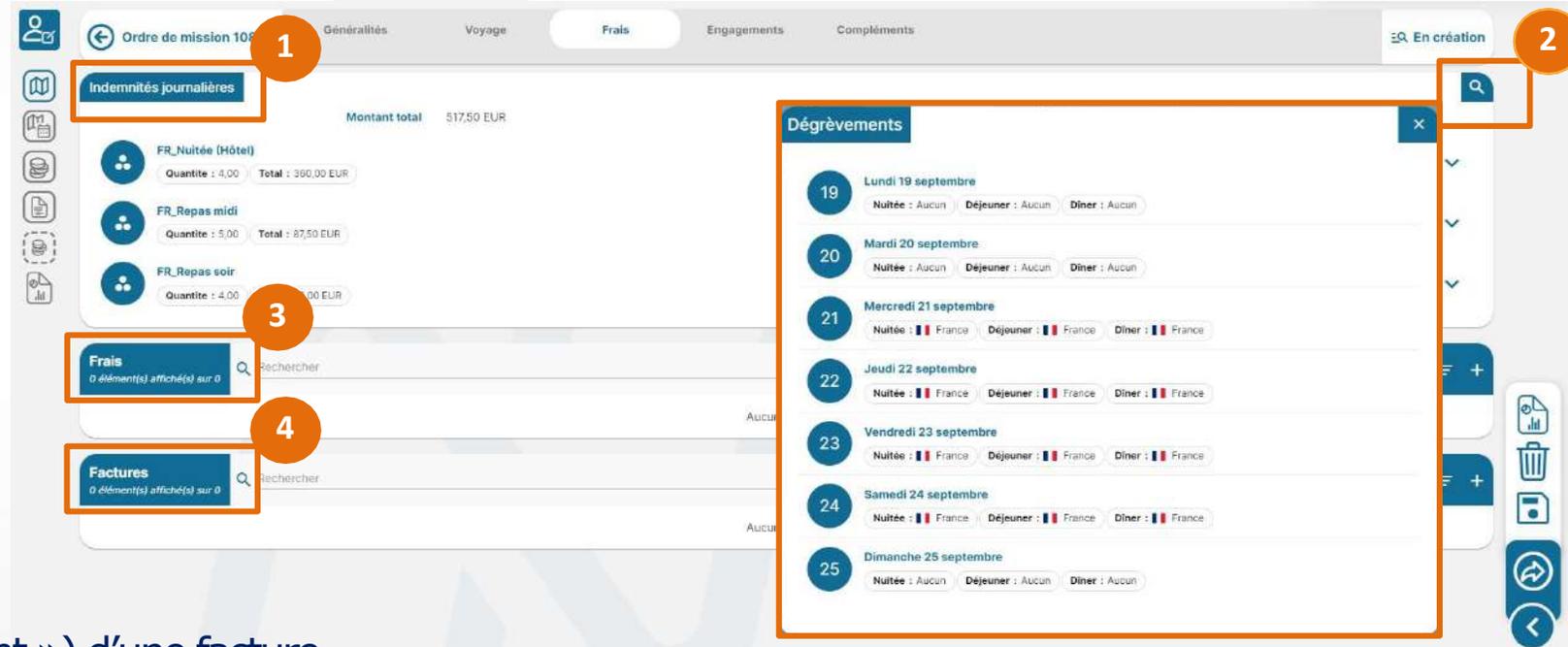
Structure du formulaire d'un OM - onglet frais

1 Calcul automatique des indemnités journalières selon la période renseignée de la mission

2 Le dégrèvement permet de supprimer une nuitée si réservation en parallèle par FCM ,un déjeuner et/ou dîner si connaissance en amont du déplacement de repas à titre gratuit par exemple

3 Ajout des frais prévisionnels

4 Ajout pas un gestionnaire (profil « Assistant ») d'une facture prévisionnelle à payer à l'agence



Montant total : 517,50 EUR

Indemnités journalières

- FR_Nuitée (Hôtel) : Quantité : 4,00 Total : 360,00 EUR
- FR_Repas midi : Quantité : 5,00 Total : 87,50 EUR
- FR_Repas soir : Quantité : 4,00 Total : 70,00 EUR

Frais : 0 élément(s) affiché(s) sur 0

Factures : 0 élément(s) affiché(s) sur 0

Dégrèvements

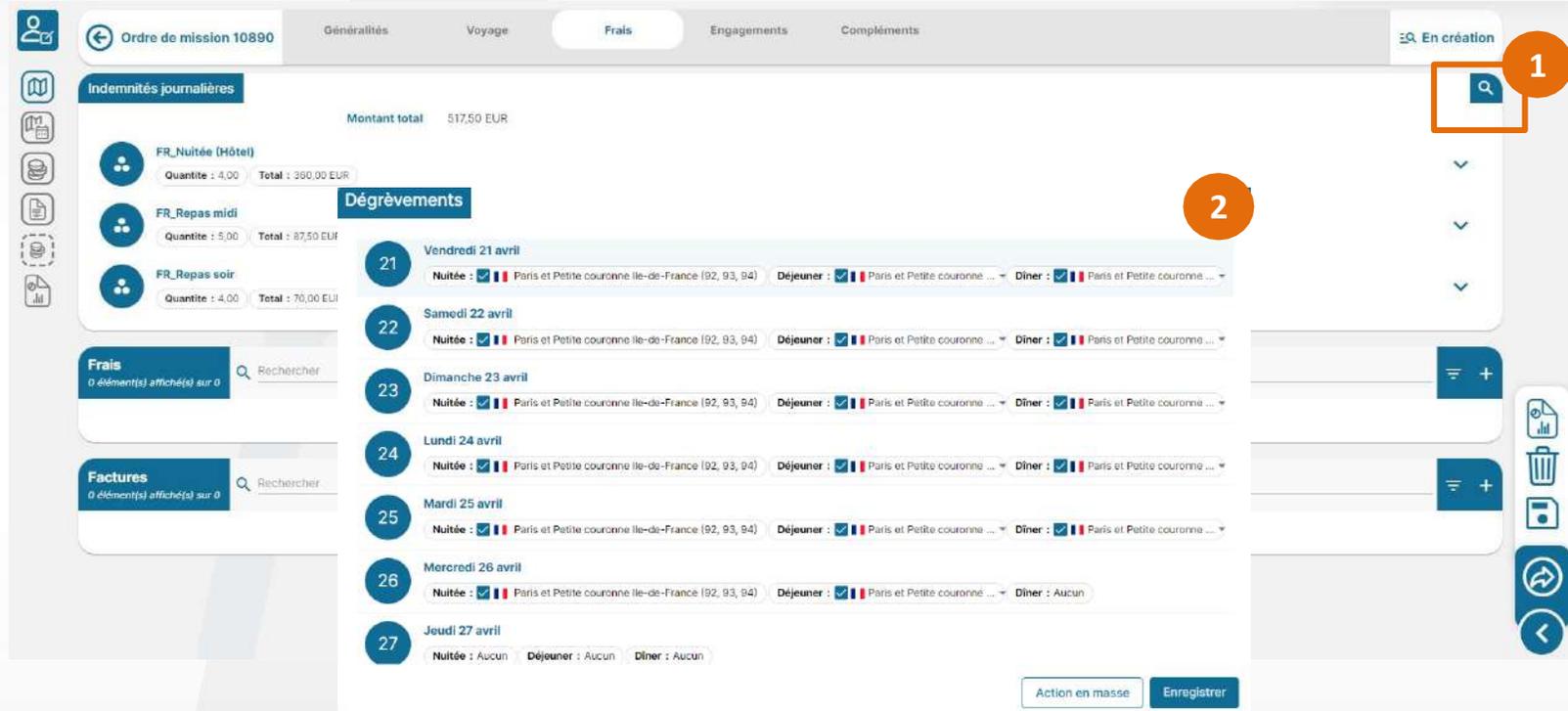
Date	Nuitée	Déjeuner	Dîner
Lundi 19 septembre	Aucun	Aucun	Aucun
Mardi 20 septembre	Aucun	Aucun	Aucun
Mercredi 21 septembre	France	France	France
Jeudi 22 septembre	France	France	France
Vendredi 23 septembre	France	France	France
Samedi 24 septembre	France	France	France
Dimanche 25 septembre	Aucun	Aucun	Aucun

OM valorisé (9/11)

Structure du formulaire d'un OM - dégrèvement

1 En cliquant sur la loupe, vous ouvrez l'option de dégrèvement des indemnités journalières

2 Vous avez la possibilité de désélectionner des éléments en cliquant sur les petites flèches bleues. A l'inverse, vous pouvez également les resélectionner en réalisant la même action



Ordre de mission 10890

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments

En création

Indemnités journalières

Montant total 517,50 EUR

FR_Nuitée (Hôtel)
Quantité : 4,00 Total : 360,00 EUR

FR_Repas midi
Quantité : 5,00 Total : 87,50 EUR

FR_Repas soir
Quantité : 4,00 Total : 70,00 EUR

Frais
0 élément(s) affiché(s) sur 0

Factures
0 élément(s) affiché(s) sur 0

Dégrèvements

Date	Nuitée	Déjeuner	Dîner
Vendredi 21 avril	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Samedi 22 avril	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dimanche 23 avril	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lundi 24 avril	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mardi 25 avril	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercredi 26 avril	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jouidi 27 avril	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Action en masse Enregistrer

Le dégrèvement peut être effectué dans une situation où, par exemple, le voyageur est invité à déjeuner ou bien à dormir chez des proches. Dans ce cas, il est nécessaire de dégréver le déjeuner ainsi que la nuitée.

OM valorisé (10/11)

Structure du formulaire d'un OM - onglet engagements

1 Montants prévisionnels et réels

2 Montant des indemnités journalières

The screenshot displays the 'Engagements' tab for 'Ordre de mission 108'. It is divided into two main sections: 'Prévisionnel' (Forecasted) and 'Réal' (Actual). The 'Prévisionnel' section shows a total of 517,50 EUR, with 'Indemnités' at 517,50 EUR, 'Frais' at 0,00 EUR, and 'Factures' at 0,00 EUR. The 'Réal' section shows a total of 0,00 EUR with 0,00% variance for all categories. Below this, the 'Indemnités journalières' section is detailed, showing a total of 517,50 EUR and a 'Montant dégrèvé' of 0,00 EUR. The breakdown includes: FR_Nuitée (Hôtel) with 4,00 quantities for 360,00 EUR; FR_Repas midi with 5,00 quantities for 87,50 EUR; and FR_Repas soir with 4,00 quantities for 70,00 EUR.

Catégorie	Prévisionnel (P)	Réal (R)
Total	517,50 EUR	0,00 EUR
Indemnités	517,50 EUR	0,00 EUR
Frais	0,00 EUR	0,00 EUR
Factures	0,00 EUR	0,00 EUR

Montant total	Montant dégrèvé
517,50 EUR	0,00 EUR

Item	Quantité	Total
FR_Nuitée (Hôtel)	4,00	360,00 EUR
FR_Repas midi	5,00	87,50 EUR
FR_Repas soir	4,00	70,00 EUR

OM valorisé (11/11)

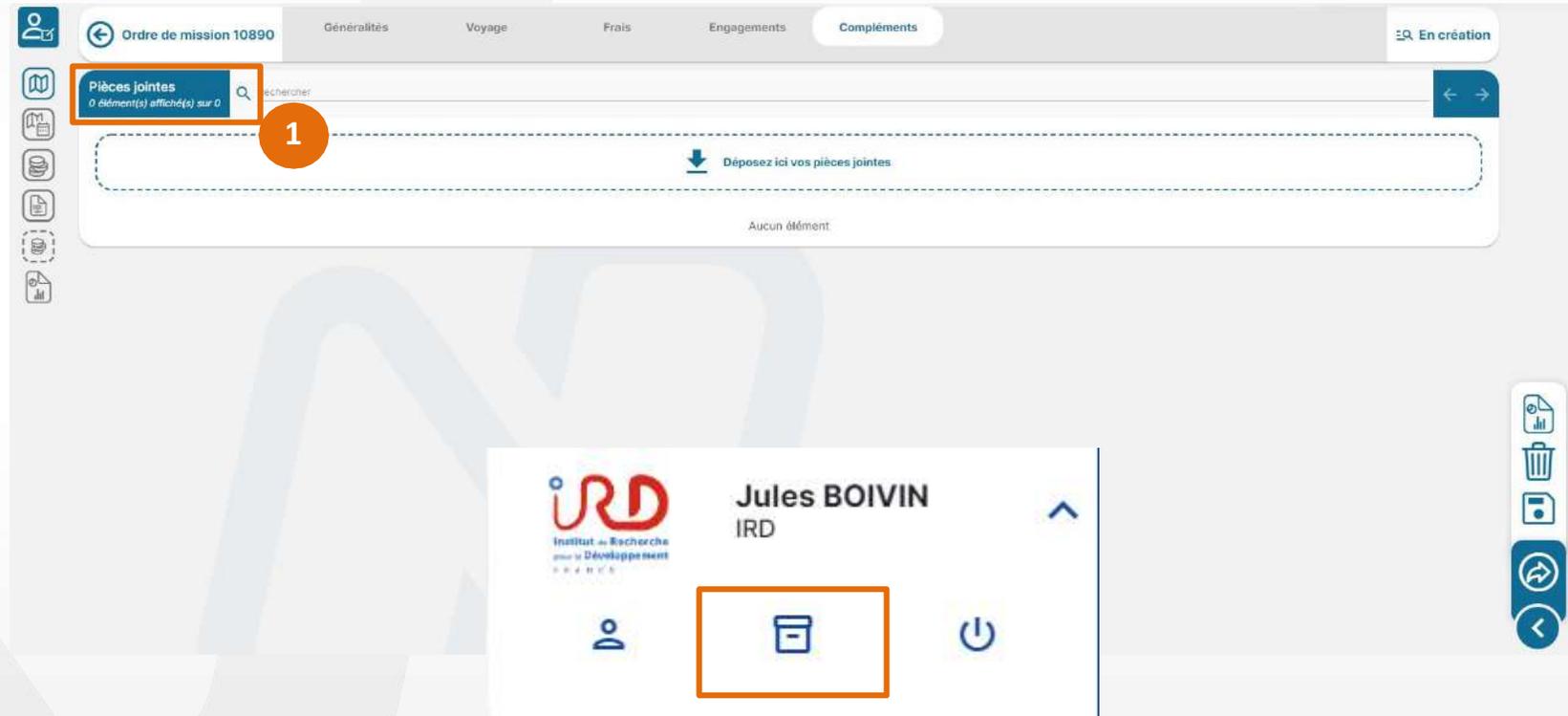
Structure du formulaire d'un OM - onglet compléments

1 Ajout de pièces jointes ex :

- Fiche d'évaluation des risques pour tout déplacement à l'étranger
- Dossier zone orange pour les déplacements dans les zones à risque

→ **Ces documents sont à récupérer dans la boîte à lien**

- Convocation
- Programme de colloques
- Certificat médical
- Certificats administratifs



Ordre de mission 10890

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments En création

Pièces jointes
0 élément(s) affiché(s) sur 0

1

Déposez ici vos pièces jointes

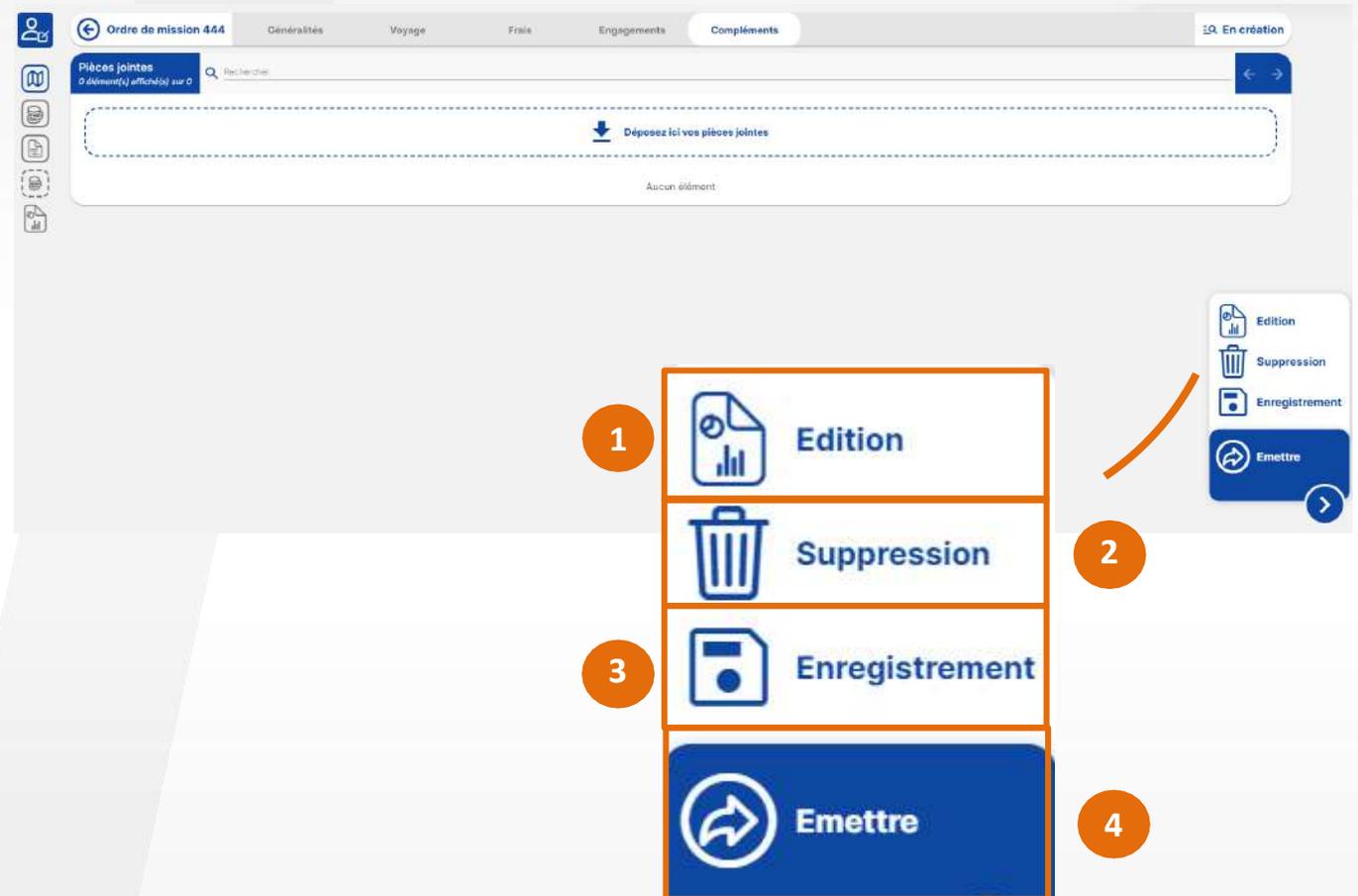
Aucun élément

Jules BOIVIN
IRD

Boutons d'action

Etape émission

- 1 L'agent a la possibilité de faire une édition de l'OM
- 2 Possibilité de supprimer l'OM. Attention si vous supprimez une demande d'OM pensez à contacter FCM pour annuler les prestations de voyage réservées.
- 3 Possibilité d'effectuer une / des modification(s) puis de les enregistrer ou permet de passer au statut « valorisé » pour poursuivre la création de l'OM
- 4 Emission de l'OM pour validation par le valideur 1.
Si l'émission n'est pas possible, veuillez vérifier dans l'onglet « Voyages » que les prestations choisies soient affichées / réservées



Emettre un OM

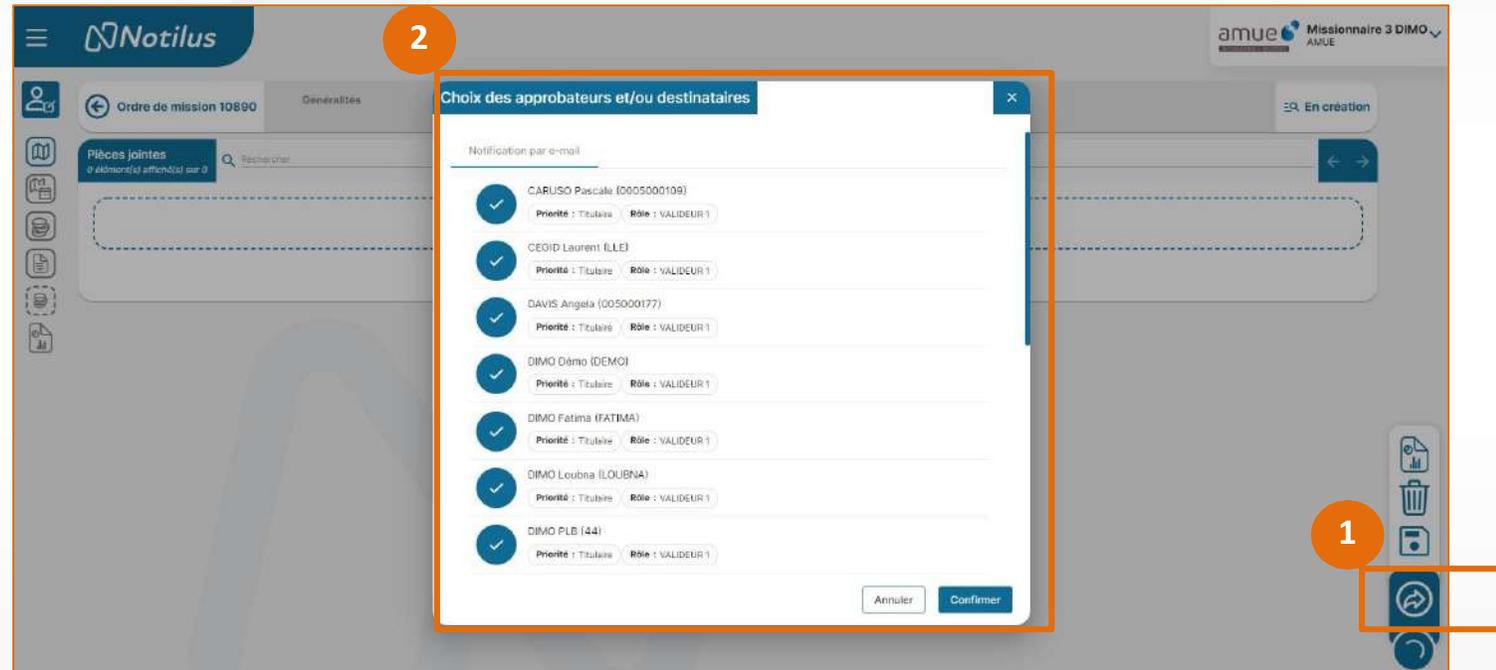
Etape émission

1 L'agent émet son OM pour validation aux valideurs successifs.

SANS VALIDATION : Pas de réservation effective et pas d'OM.

2 Une page s'ouvre présentant l'ensemble des approbateurs pour votre OM

Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer à validation



Alertes

Etapas validation

Les alertes se définissent à l'étape de la création, de la validation du valideur 1 ou du valideur budgétaire. Les couleurs des alertes définissent si elles sont bloquantes (en rouge) ou informatives (en orange).

- 1 Je dois sélectionner dans la répartition analytique un centre gestionnaire, un centre de coût dans la liste proposée, et un EOTP pour les missions sur crédit convention ou opération d'investissement programmée.

Je peux demander des précisions à mon gestionnaire de structure

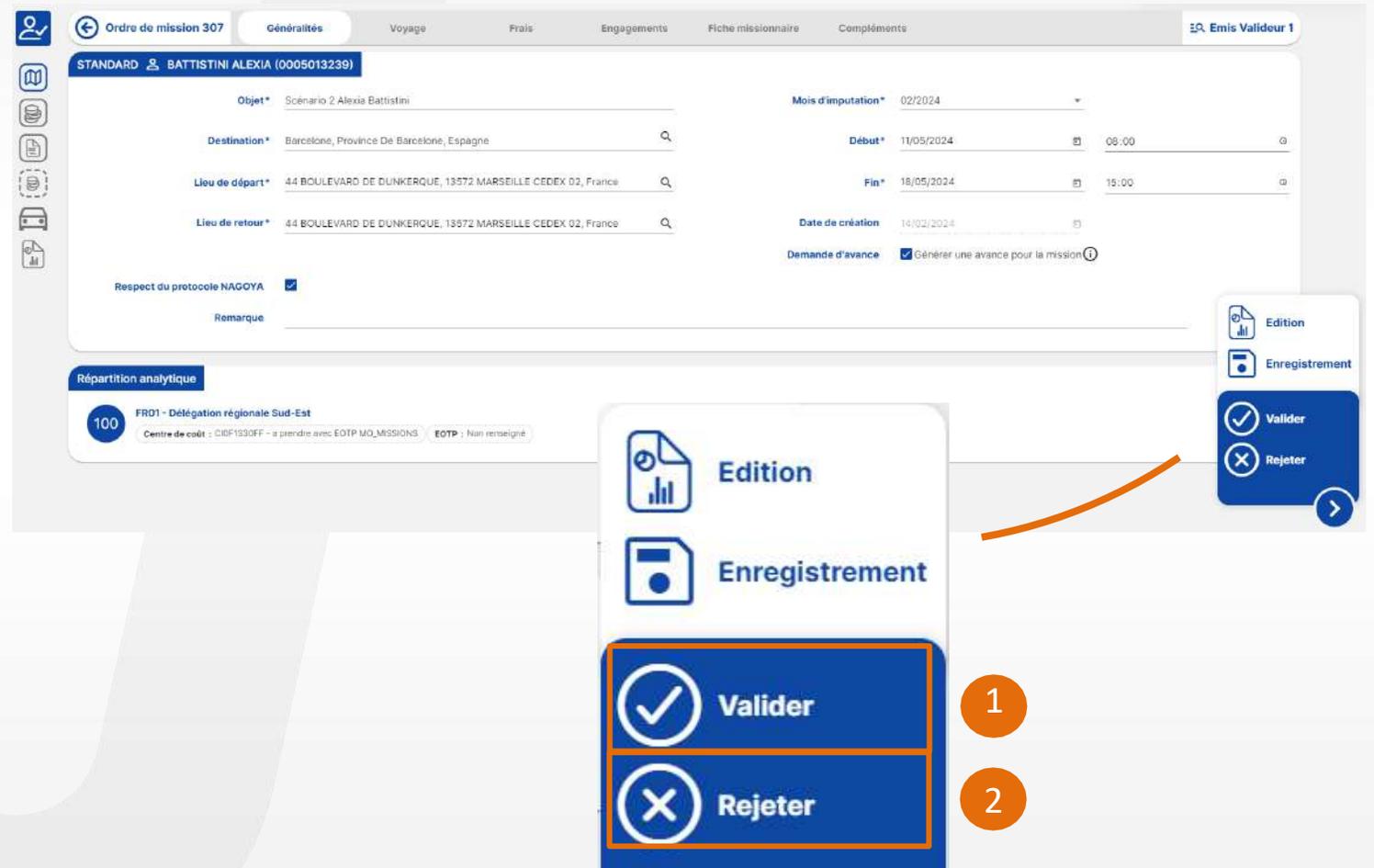


The screenshot shows a software interface for creating a mission order. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Ordre de mission 11007', a 'Généralités' tab, and a search icon with the text 'En création'. Below this, a red alert box is displayed with a warning icon and the text: 'Centre de coût obligatoire' and 'Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.'

Emission aux valideurs

Etape validation du valideur 1 ou du valideur budgétaire

- 1 Possibilité de valider l'OM après vérification des éléments :
 - Centre gestionnaire, centre de coût, EOTP
 - Conformité politique voyage
 - Bonnes informations (dates, lieu de destination, etc.)
- 2 Et la possibilité de rejeter un OM avec l'ajout d'un motif de refus.



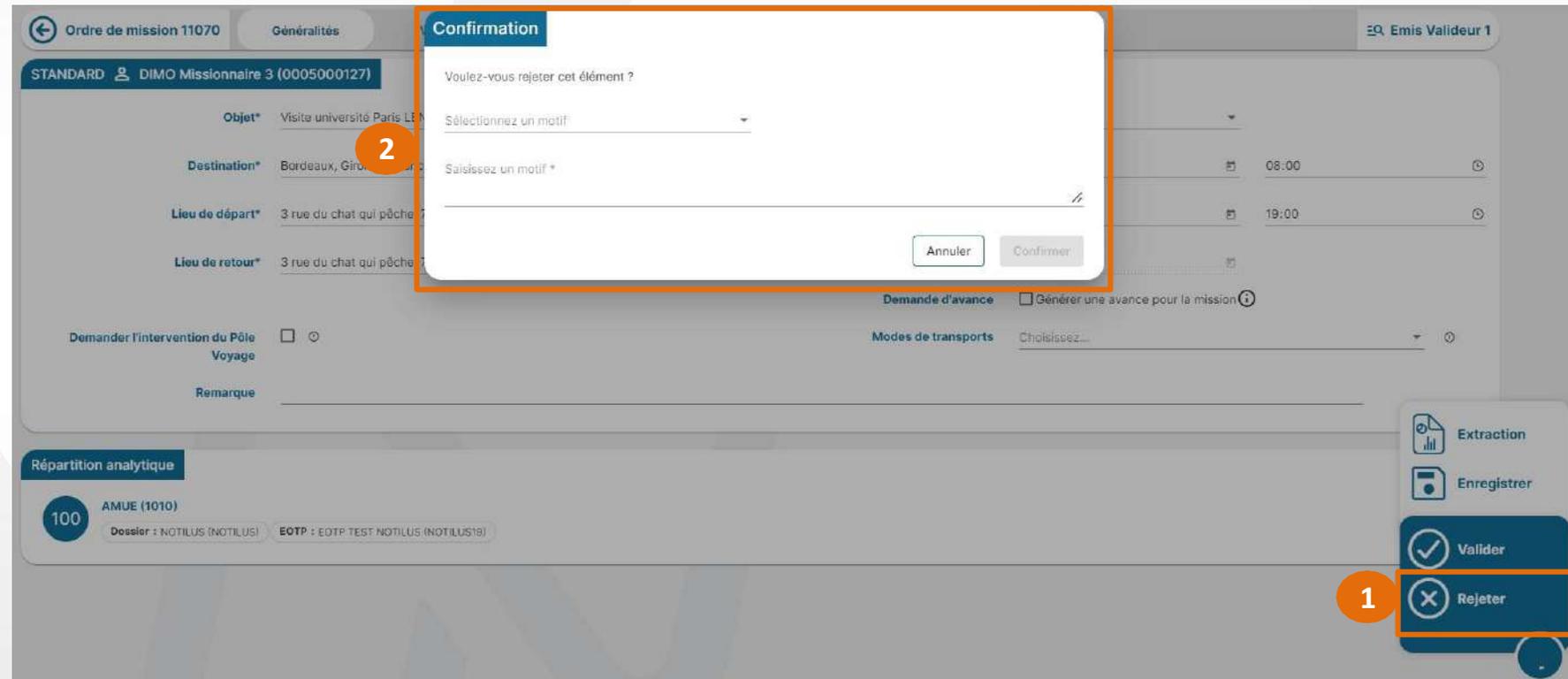
The screenshot displays a software interface for mission management. At the top, there are tabs for 'Ordre de mission 307', 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', 'Fiche missionnaire', and 'Compléments'. The 'Généralités' tab is active, showing details for 'STANDARD BATTISTINI ALEXIA (0005013239)'. Fields include 'Objet*', 'Destination*', 'Lieu de départ*', 'Lieu de retour*', 'Mois d'imputation*', 'Début*', 'Fin*', 'Date de création', and 'Demande d'avance'. A 'Répartition analytique' section shows 'FR01 - Délégation régionale Sud-Est' and 'Centre de coût : C10F1930FF'. On the right, a vertical menu contains 'Edition', 'Enregistrement', 'Valider', and 'Rejeter'. A callout box highlights the 'Valider' and 'Rejeter' buttons, with orange circles '1' and '2' next to them. An orange arrow points from the 'Valider' button in the callout to the 'Valider' button in the main menu.

Rejet d'un OM par les valideurs

Etape rejet

1 Le bouton "rejeter" permet aux valideurs de refuser la validation d'un OM

2 Les valideurs doivent renseigner un motif de rejet qui sera notifié au missionnaire par mail



The screenshot displays a web application interface for mission management. A modal dialog titled "Confirmation" is open, asking "Voulez-vous rejeter cet élément ?" (Do you want to reject this element?). It includes a dropdown menu for "Sélectionnez un motif" (Select a reason) and a text input field for "Saisissez un motif" (Enter a reason). The dialog has "Annuler" (Cancel) and "Confirmer" (Confirm) buttons. In the background, the mission details for "Ordre de mission 11070" are visible, including fields for "Objet", "Destination", "Lieu de départ", and "Lieu de retour". A sidebar on the right contains buttons for "Extraction", "Enregistrer", "Valider", and "Rejeter". The "Rejeter" button is highlighted with a red circle and the number "1". A red circle with the number "2" is placed over the "Saisissez un motif" input field in the dialog.

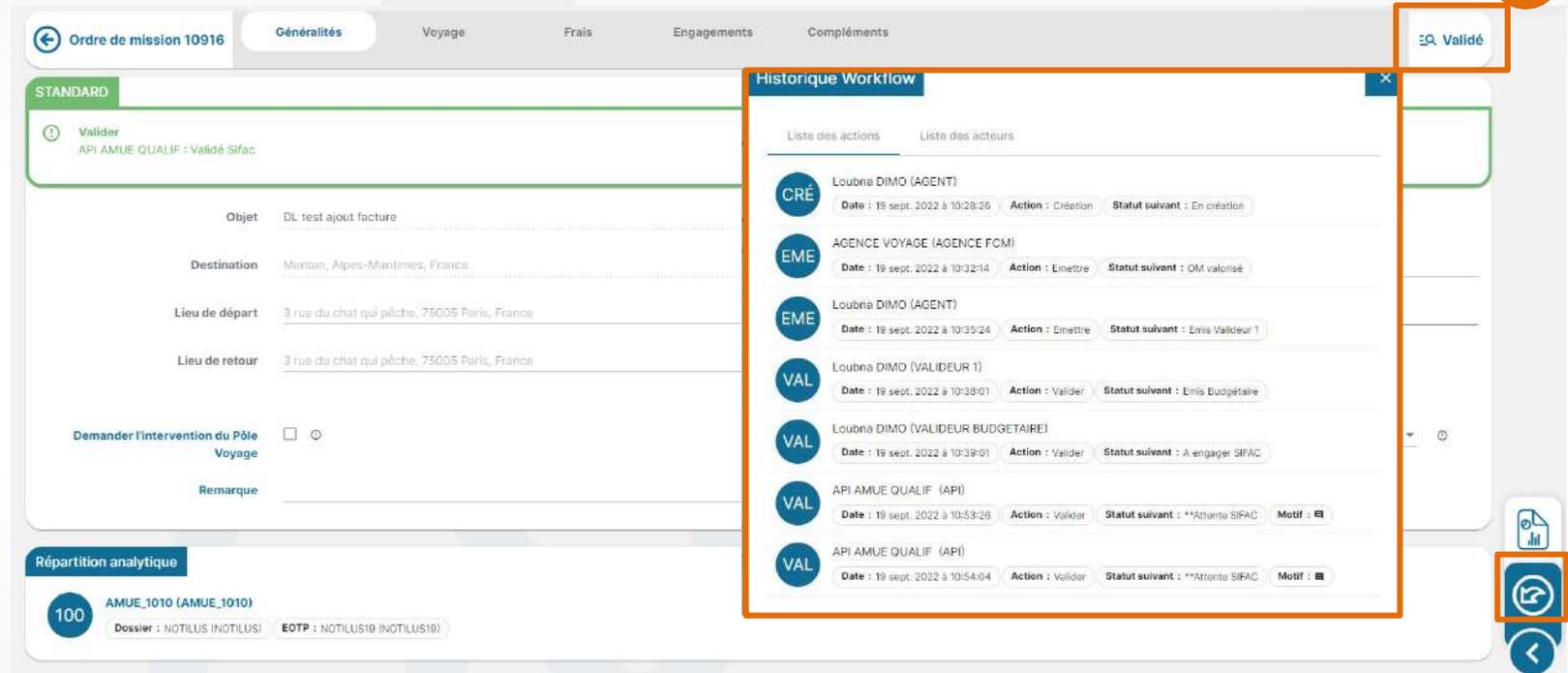
OM validé

Etape validation

Les validations successives ont été effectuées, l'OM passe automatiquement au statut « validé » suite à l'engagement SIFAC par l'interface.

1 Possibilité de visualiser l'ensemble du flux de l'OM en cliquant sur « validé ».

2 Si des modifications sont nécessaires avec le statut de l'OM « Validé », veuillez contacter votre gestionnaire de structure pour ajouter des prestations. Ce dernier pourra cliquer sur le bouton « Rappeler » et ainsi accéder à des ajouts sur l'OM : nouvelles prestations, modification de dates, etc.



The screenshot displays the SIFAC interface for 'Ordre de mission 10916'. The main panel shows details for 'Objet: DL test ajout facture', 'Destination: Menton, Alpes-Maritimes, France', and 'Lieu de départ: 3 rue du chat qui pêche, 75005 Paris, France'. A 'Historique Workflow' window is open, listing the following actions:

Statut	Acteur	Date	Action	Statut suivant
CRÉ	Loubna DIMO (AGENT)	19 sept. 2022 à 10:28:26	Création	En création
EME	AGENCE VOYAGE (AGENCE FCM)	19 sept. 2022 à 10:32:14	Emettre	OM valorisé
EME	Loubna DIMO (AGENT)	19 sept. 2022 à 10:35:24	Emettre	Emis Valideur 1
VAL	Loubna DIMO (VALIDEUR 1)	19 sept. 2022 à 10:38:01	Valider	Emis Budgetaire
VAL	Loubna DIMO (VALIDEUR BUDGETAIRE)	19 sept. 2022 à 10:39:01	Valider	A engager SIFAC
VAL	API AMUE QUALIF (API)	19 sept. 2022 à 10:53:26	Valider	**Attente SIFAC Motif: E
VAL	API AMUE QUALIF (API)	19 sept. 2022 à 10:54:04	Valider	**Attente SIFAC Motif: E

At the bottom right, a 'Rappeler' button is highlighted with an orange box, corresponding to step 2 of the text.



Le BMV doit veiller à vérifier que l'OM n'a pas été rejeté dans SIFAC

Validation des temps au retour de la mission

Etape validée

- 1 La validation des temps se fait au retour de mission du missionnaire.
Le missionnaire peut ajuster les temps réels passés sur la mission.

Renseigner les dates de début et de fin réelles va permettre un re-calcul automatique des Indemnités Journalières qui seront imputées sur l'état de frais.

1

Déclaration des temps

Type de saisie	Réel	
Date de début de la mission	26/09/2022	11:14
Saisie au réel	26/09/2022	11:14
Date de fin de la mission	01/10/2022	07:02
Saisie au réel	01/10/2022	07:02

Enregistrer



Attention de bien dégrever les indemnités journalières relatives à la convenance personnelle, si par exemple l'agent part plus tôt ou rentre plus tard que ses dates de mission réelles

TRAITEMENT DES ORDRES DE MISSION

ORDRE DE MISSION SANS FRAIS



Flux de validation

Etape validation

Le flux de validation de l'OM ponctuel sans frais se résume comme suit :

Valideur 1
Valideur
hiérarchique

Sur un OM sans frais, il n'y a aucun frais pour l'agent mais aussi pour l'établissement

- Pas de prestations de voyage
- Pas de frais ni de remboursements

Création

Structure du formulaire d'un OM - onglet généralité

1 La 1^{ère} étape est la création de l'OM en renseignant les éléments obligatoires en rouge. Pour les missions sans frais, veuillez indiquer le financeur dans le champ "**Remarque**"

2 Veuillez compléter la répartition analytique. Par défaut, celle-ci est configurée selon vos préférences définies dans les paramètres de votre compte. Cependant, vous avez la possibilité de modifier cette répartition en cliquant dessus.

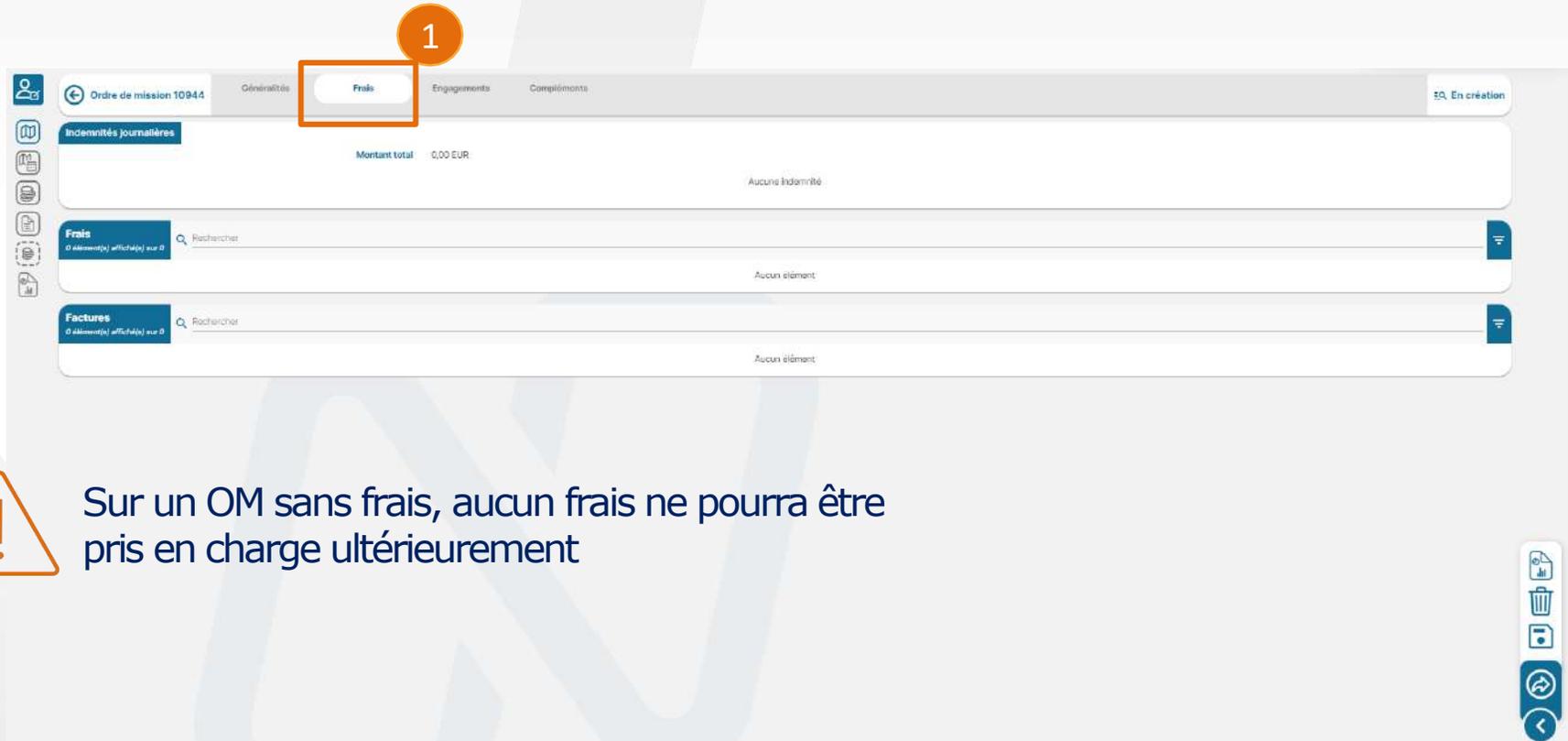
- 3 Plusieurs possibilités à cette étape :
- Edition
 - Suppression
 - Enregistrer pour passer à l'étape suivante
 - Emettre l'OM



Création

Structure du formulaire d'un OM – onglet frais¹

- 1 L'OM sans frais est une autorisation juridique – validation de l'opportunité de déplacement.
Il n'y a pas de frais à intégrer dans cet OM.



1

Ordre de mission 10944

Généralités **Frais** Engagements Compléments

En création

Indemnités journalières

Montant total 0,00 EUR

Aucun indémnité

Frais

0 élément(s) affiché(s) sur 0

Rechercher

Aucun élément

Factures

0 élément(s) affiché(s) sur 0

Rechercher

Aucun élément

!

Sur un OM sans frais, aucun frais ne pourra être pris en charge ultérieurement

TRAITEMENT DES ETATS DE FRAIS



Flux de validation

Etape validation

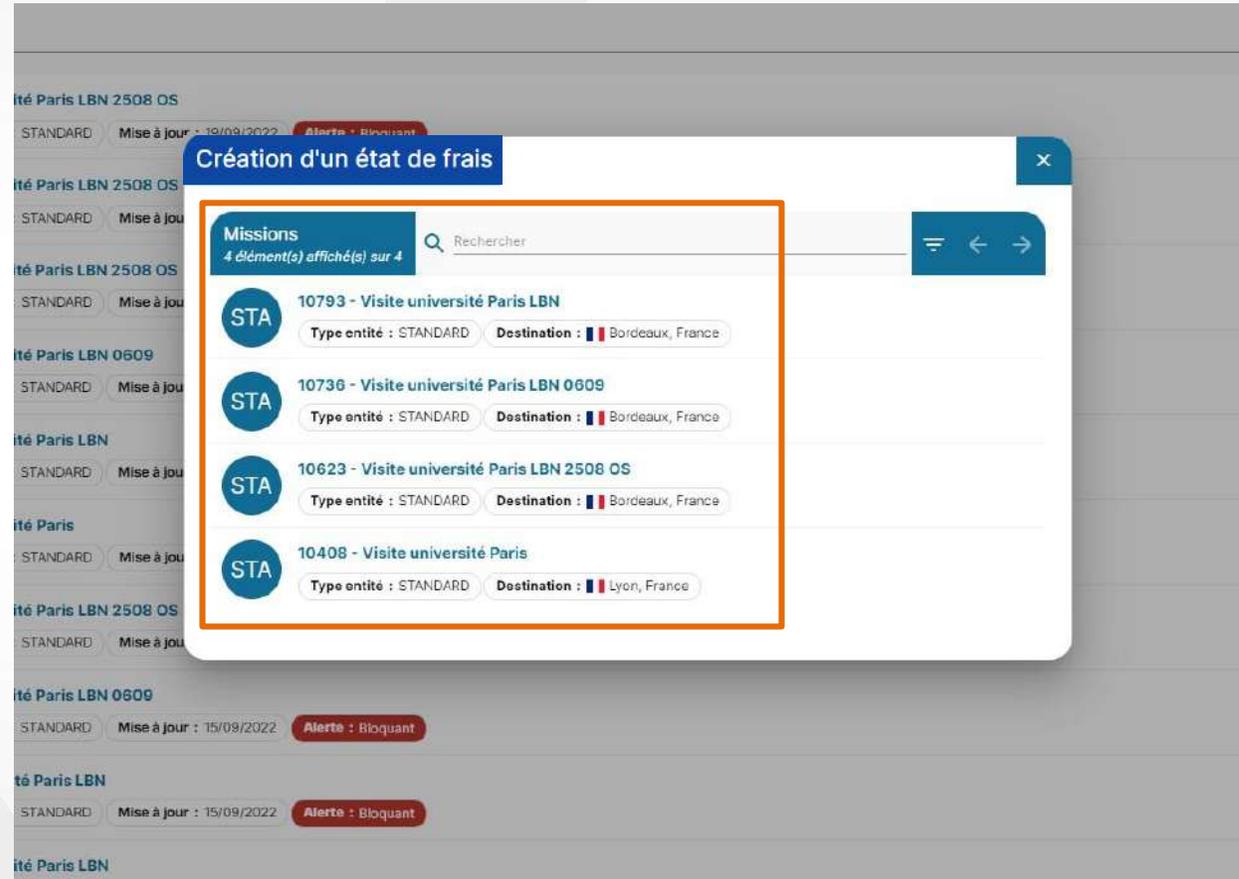
Le flux de validation de l'état de frais se résume comme suit :



Création d'un état de frais

Au retour de sa mission,
l'agent valide ses temps (Page 34).

Cette étape permet de créer son
état de frais lorsque l'OM est au
statut validé et sera visible parmi la
liste de création des états de frais.



Création d'un état de frais

Missions
4 élément(s) affiché(s) sur 4

Rechercher

- 10793 - Visite université Paris LBN
Type entité : STANDARD Destination : Bordeaux, France
- 10736 - Visite université Paris LBN 0609
Type entité : STANDARD Destination : Bordeaux, France
- 10623 - Visite université Paris LBN 2508 OS
Type entité : STANDARD Destination : Bordeaux, France
- 10408 - Visite université Paris
Type entité : STANDARD Destination : Lyon, France

Création d'un état de frais

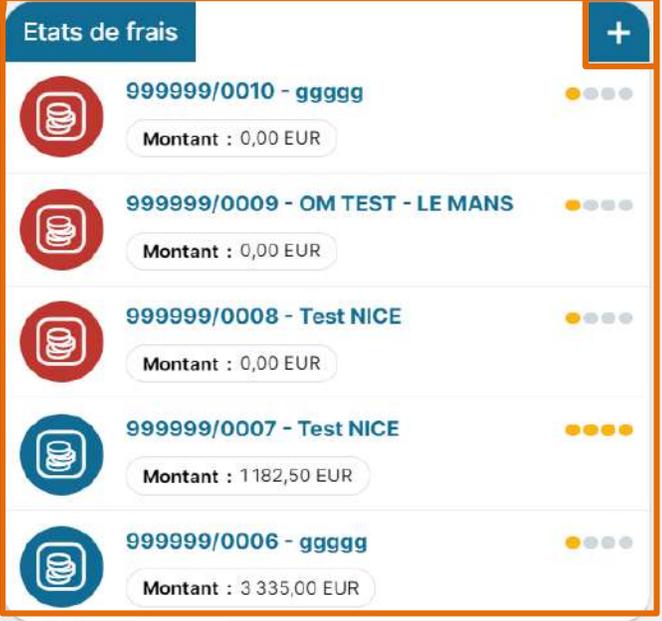
Il existe 2 méthodes afin de créer son état de frais.

Voici la première méthode :

1 Sur mon tableau de bord Notilus, je me rends dans l'encart « Etat de frais » et je clique sur le « + » en haut à droite

2 Je sélectionne ensuite l'ordre de mission sur lequel je veux créer mon état de frais

1



Code	Description	Montant
999999/0010 - gggggg		0,00 EUR
999999/0009 - OM TEST - LE MANS		0,00 EUR
999999/0008 - Test NICE		0,00 EUR
999999/0007 - Test NICE		1 182,50 EUR
999999/0006 - gggggg		3 335,00 EUR

2



Création d'un état de frais

Missions
4 élément(s) affiché(s) sur 4

Rechercher

STA	10793 - Visite université Paris LBN	Type entité : STANDARD	Destination : Bordeaux, France
STA	10736 - Visite université Paris LBN 0609	Type entité : STANDARD	Destination : Bordeaux, France
STA	10623 - Visite université Paris LBN 2508 OS	Type entité : STANDARD	Destination : Bordeaux, France
STA	10408 - Visite université Paris	Type entité : STANDARD	Destination : Lyon, France

Création d'un état de frais

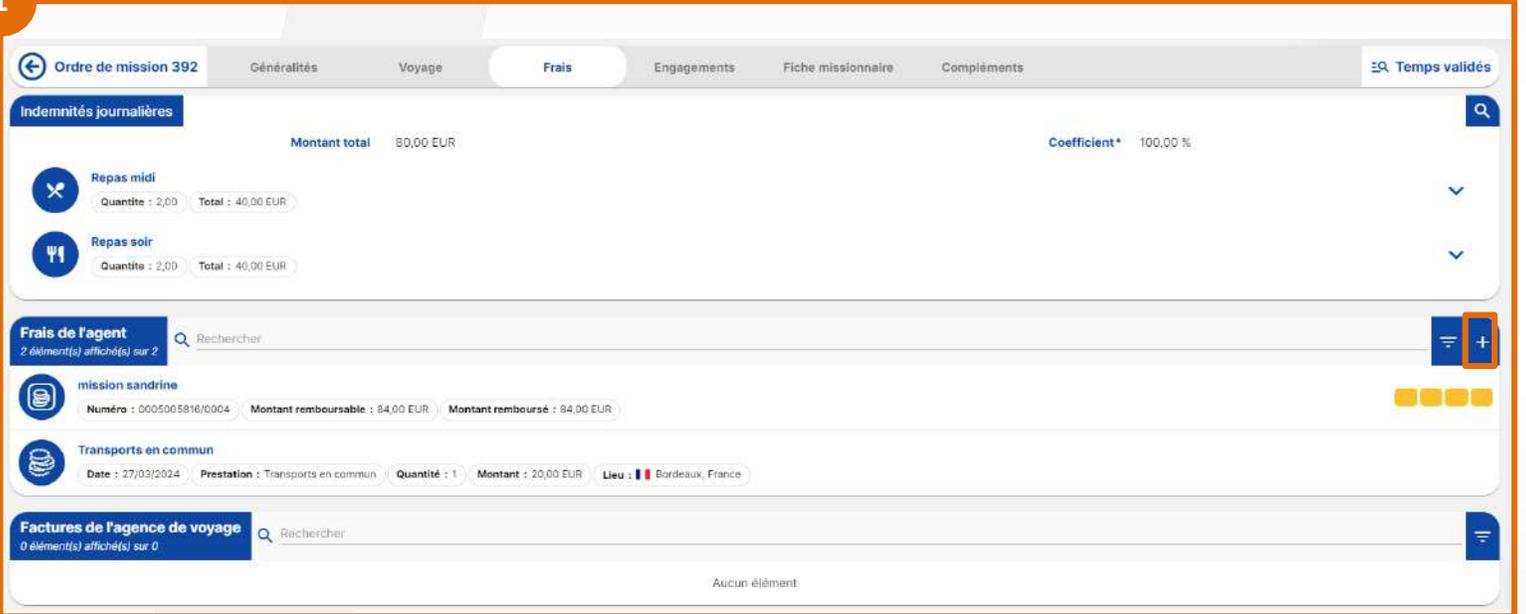
Il existe 2 méthodes afin de créer son état de frais.

Voici la seconde méthode :

1 Après avoir validé mes temps, mon OM est au statut « **Temps validés** ». Dans l'onglet « **Frais** », je clique sur le « **+** » afin de saisir mon état de frais.

2 Je suis redirigé vers mon état de frais où je peux ajouter mes frais et justificatifs

1



Ordre de mission 392 Généralités Voyage **Frais** Engagements Fiche missionnaire Compiéments Temps validés

Indemnités journalières

Montant total 80,00 EUR Coefficient* 100,00 %

Repas midi
Quantité : 2,00 Total : 40,00 EUR

Repas soir
Quantité : 2,00 Total : 40,00 EUR

Frais de l'agent
2 élément(s) affiché(s) sur 2 Rechercher

mission sandrine
Numéro : 0005005816/0004 Montant remboursable : 84,00 EUR Montant remboursé : 84,00 EUR

Transports en commun
Date : 27/03/2024 Prestation : Transports en commun Quantité : 1 Montant : 20,00 EUR Lieu : Bordeaux, France

Factures de l'agence de voyage
0 élément(s) affiché(s) sur 0 Rechercher

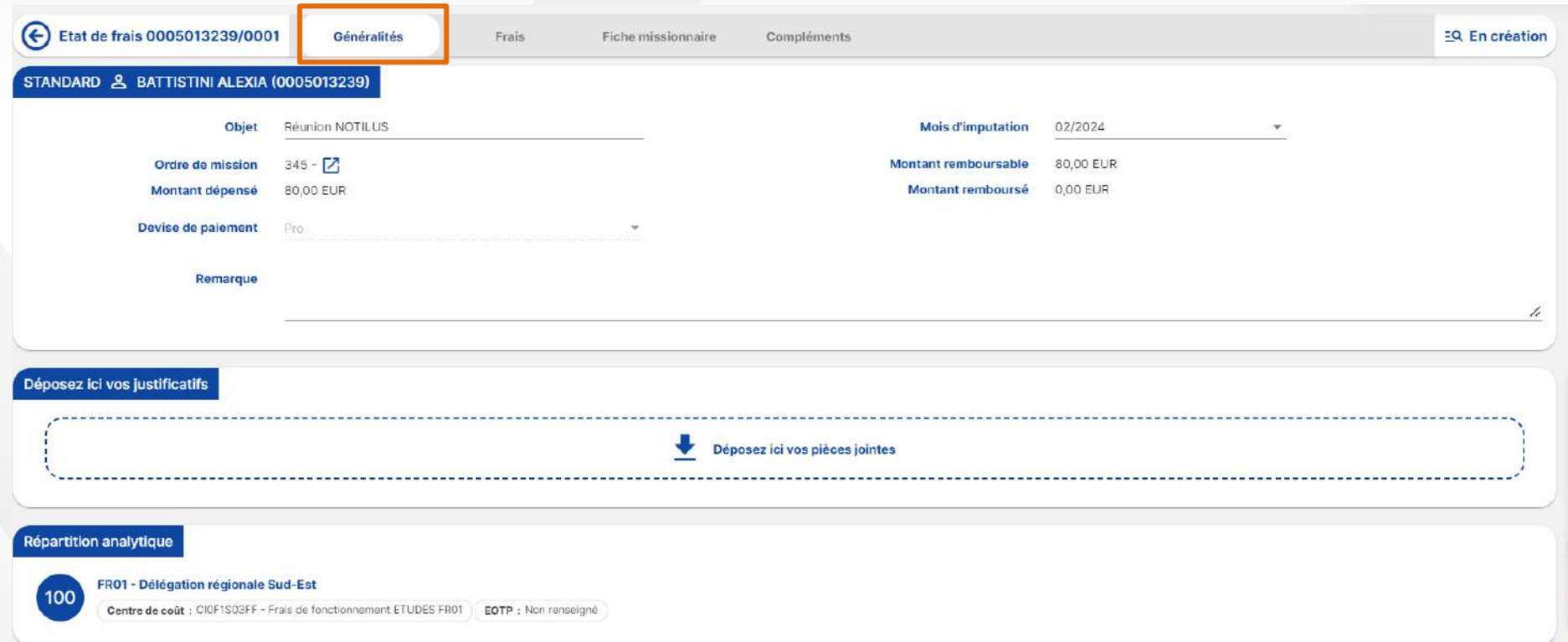
Aucun élément

Création d'un état de frais

Structure du formulaire d'un état de frais – onglet Généralités

Le formulaire de l'état de frais reprend les éléments relatifs à l'OM sélectionné comme :

- l'objet
- l'ordre de mission
- le mois d'imputation
- les éléments analytiques



The screenshot shows the 'Généralités' tab of an expense report form. The form is titled 'Etat de frais 0005013239/0001' and is currently in 'En création' status. The user is identified as 'STANDARD BATTISTINI ALEXIA (0005013239)'. The form contains the following fields:

Objet	Réunion NOTILUS	Mois d'imputation	02/2024
Ordre de mission	345 - [icon]	Montant remboursable	80,00 EUR
Montant dépensé	80,00 EUR	Montant remboursé	0,00 EUR
Devise de paiement	Pro		
Remarque			

Below the form, there is a section for 'Déposez ici vos justificatifs' with a dashed box and a 'Déposez ici vos pièces jointes' button. At the bottom, the 'Répartition analytique' section shows 'FR01 - Délégation régionale Sud-Est' with a '100' indicator, and 'Centre de coût : CIOF1S03FF - Frais de fonctionnement ETUDES FR01' and 'EOTP : Non renseigné'.

Création d'un état de frais

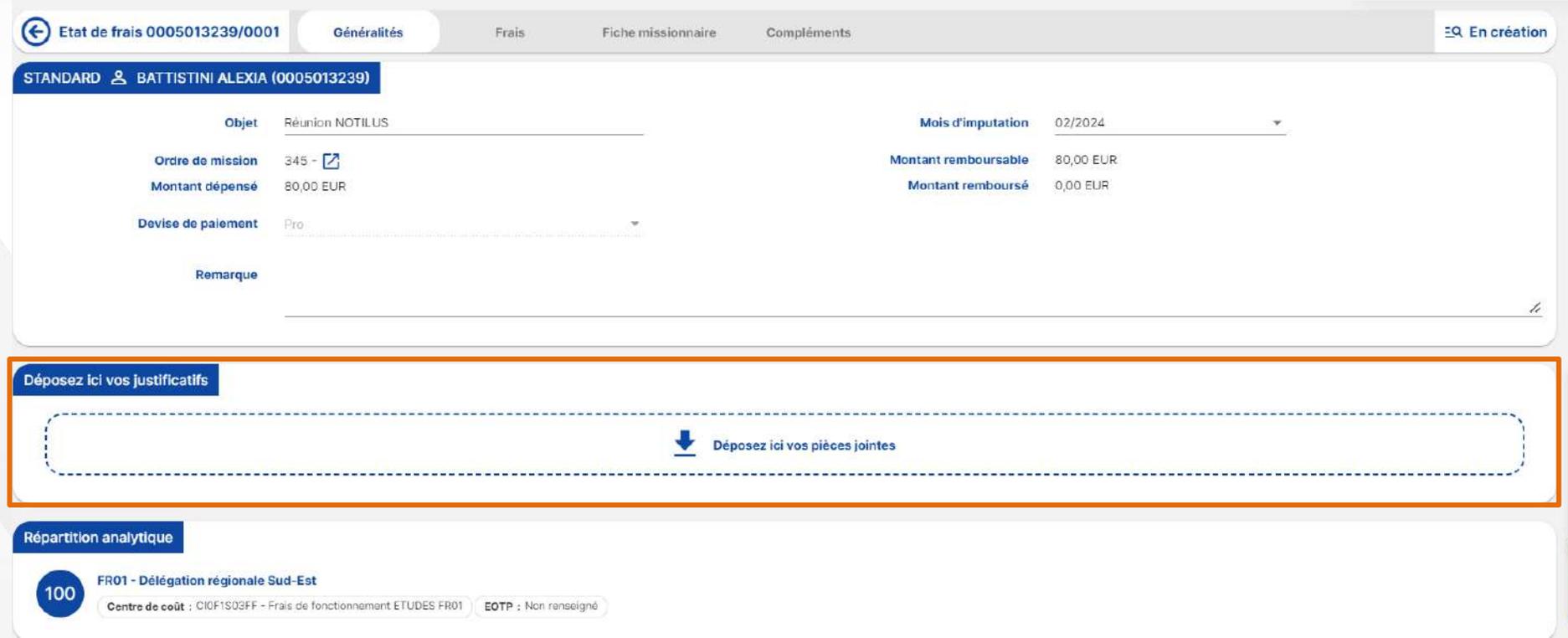
Structure du formulaire d'un état de frais – onglet Généralités

Je dépose mes pièces justificatives dans l'encart
« **Déposez ici vos justificatifs** »

Ainsi, l'outil Notilus va automatiquement détecter les informations clés de vos justificatifs :

- Date
- Pays
- Devise
- Montant

Et ainsi faciliter l'intégration de vos frais



Etat de frais 0005013239/0001

Généralités Frais Fiche missionnaire Compléments

STANDARD BATTISTINI ALEXIA (0005013239)

Objet Réunion NOTILUS

Mois d'imputation 02/2024

Ordre de mission 345 - [📄]

Montant remboursable 80,00 EUR

Montant dépensé 80,00 EUR

Montant remboursé 0,00 EUR

Devise de paiement Pro

Remarque

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 FR01 - Délégation régionale Sud-Est

Centre de coût : CIOF1S03FF - Frais de fonctionnement ETUDES FR01 EOTP : Non renseigné

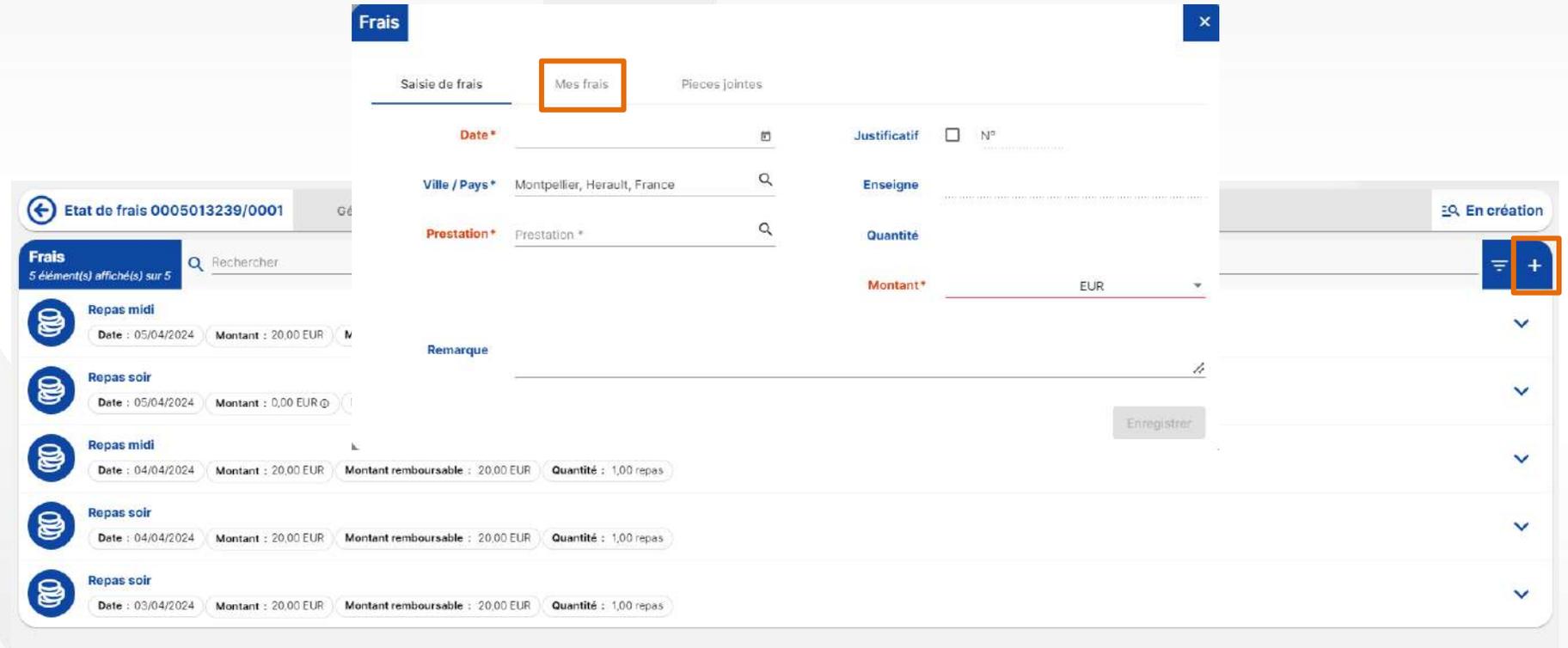
Création d'un état de frais

Structure du formulaire d'un état de frais – onglet Frais

Dans l'onglet Frais, je clique sur le « + » et je retrouve dans l'onglet « Mes frais » :

- Les frais ajoutés précédemment
- Les frais prévisionnels (attention à bien ajouter un justificatif)

Je peux ainsi les sélectionner et les intégrer à mon état de frais



The screenshot displays the 'Frais' application interface. At the top, there are three tabs: 'Saisie de frais', 'Mes frais' (highlighted with an orange box), and 'Pièces jointes'. Below the tabs, there are input fields for 'Date *', 'Ville / Pays *' (Montpellier, Herault, France), 'Prestation *', 'Justificatif' (checkbox), 'N°', 'Enseigne', 'Quantité', and 'Montant *' (EUR). A 'Remarque' field is also present. An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

On the left side, there is a list of expense items under the heading 'Etat de frais 0005013239/0001'. The list shows five items, each with a date, amount, and quantity. The first two items are 'Repas midi' and 'Repas soir' for 05/04/2024. The last three items are 'Repas midi', 'Repas soir', and 'Repas soir' for 04/04/2024 and 03/04/2024 respectively. Each item also shows 'Montant remboursable' and 'Quantité'.

At the bottom right of the list, there is a blue button with a plus sign (+) and a menu icon (three horizontal lines), which is highlighted with an orange box. This button is used to add or manage items in the 'Mes frais' tab.

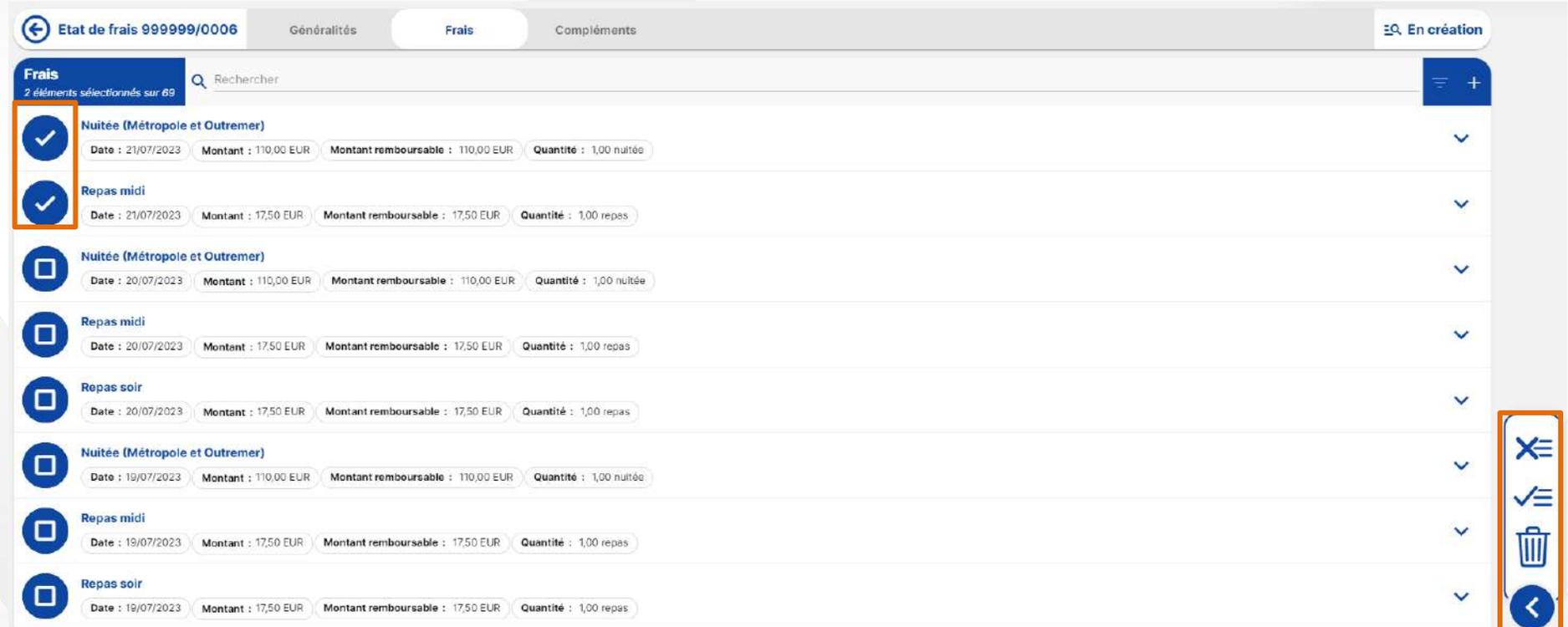
Création d'un état de frais

Structure du formulaire d'un état de frais – onglet Frais

Pour supprimer des lignes de frais, je clique sur le bouton à gauche.

Je peux ensuite, grâce aux boutons d'actions en bas à droite :

- Tout désélectionner
- Sélectionner toutes les lignes de frais
- Supprimer les lignes de frais sélectionnées



The screenshot shows the 'Etat de frais 999999/0006' form with the 'Frais' tab selected. The interface includes a search bar and a list of expense items. The first two items are selected, indicated by blue checkmarks in the left column. The list contains the following items:

Type	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité
Nuitée (Métropole et Outremer)	21/07/2023	110,00 EUR	110,00 EUR	1,00 nuitée
Repas midi	21/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
Nuitée (Métropole et Outremer)	20/07/2023	110,00 EUR	110,00 EUR	1,00 nuitée
Repas midi	20/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
Repas soir	20/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
Nuitée (Métropole et Outremer)	19/07/2023	110,00 EUR	110,00 EUR	1,00 nuitée
Repas midi	19/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
Repas soir	19/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas

On the right side of the list, there are three action buttons highlighted in an orange box: a blue 'X' icon for 'Tout désélectionner', a blue checkmark icon for 'Sélectionner toutes les lignes de frais', and a blue trash can icon for 'Supprimer les lignes de frais sélectionnées'. Below these is a blue back arrow icon.

Création d'un état de frais

Structure du formulaire d'un état de frais – onglet Frais / Compléments

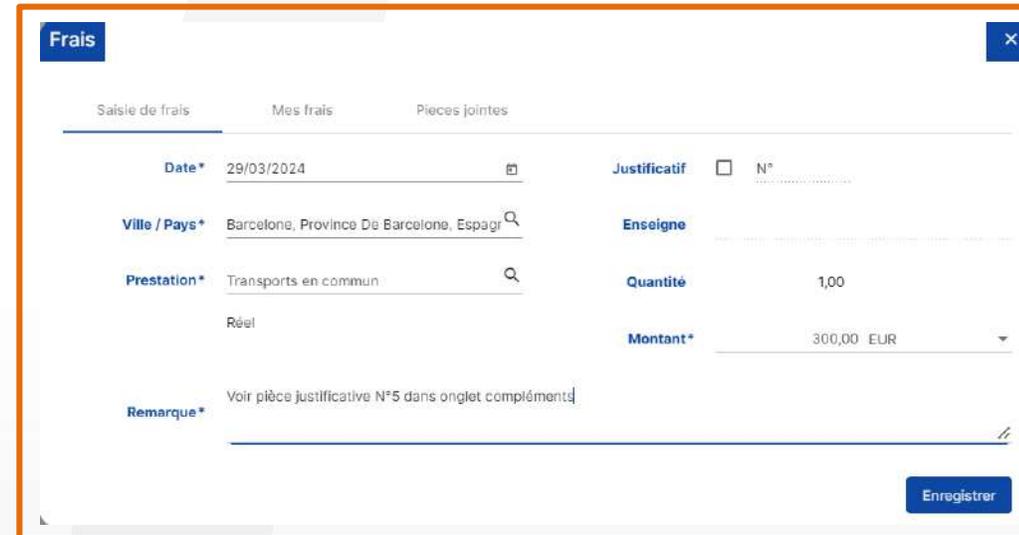
Si durant une mission, j'accumule un certain nombre de justificatifs correspondant à une même nature de frais, par exemple de transport en commun, cette méthode vous permet d'éviter de renseigner un à un ces justificatifs :

- 1 Je crée une ligne de frais correspondant à la nature de frais souhaitée et je fais la somme du montant de tous mes justificatifs.

*Par exemple 50 tickets à 6 euros
= 300 euros*

J'indique dans « **Remarques** » que les pièces justificatives sont présentes dans l'onglet « **Compléments** »

1



Création d'un état de frais

Structure du formulaire d'un état de frais – onglet Frais / Compléments

Si durant une mission, j'accumule un certain nombre de justificatifs correspondant à une même nature de frais, par exemple de transport en commun, cette méthode vous permet d'éviter de renseigner un à un ces justificatifs :

- 2 Dans l'onglet « **Compléments** », Je dépose un fichier regroupant l'ensemble de mes justificatifs papiers.

Si je reprends l'exemple précédent, ce fichier doit rassembler les 50 tickets à 6 euros.

Ainsi, le valideur pourra effectuer les vérifications grâce à ce fichier



TRAITEMENT DES AVANCES



Flux de validation

Etape validation

Le flux de validation de l'avance se résume comme suit :

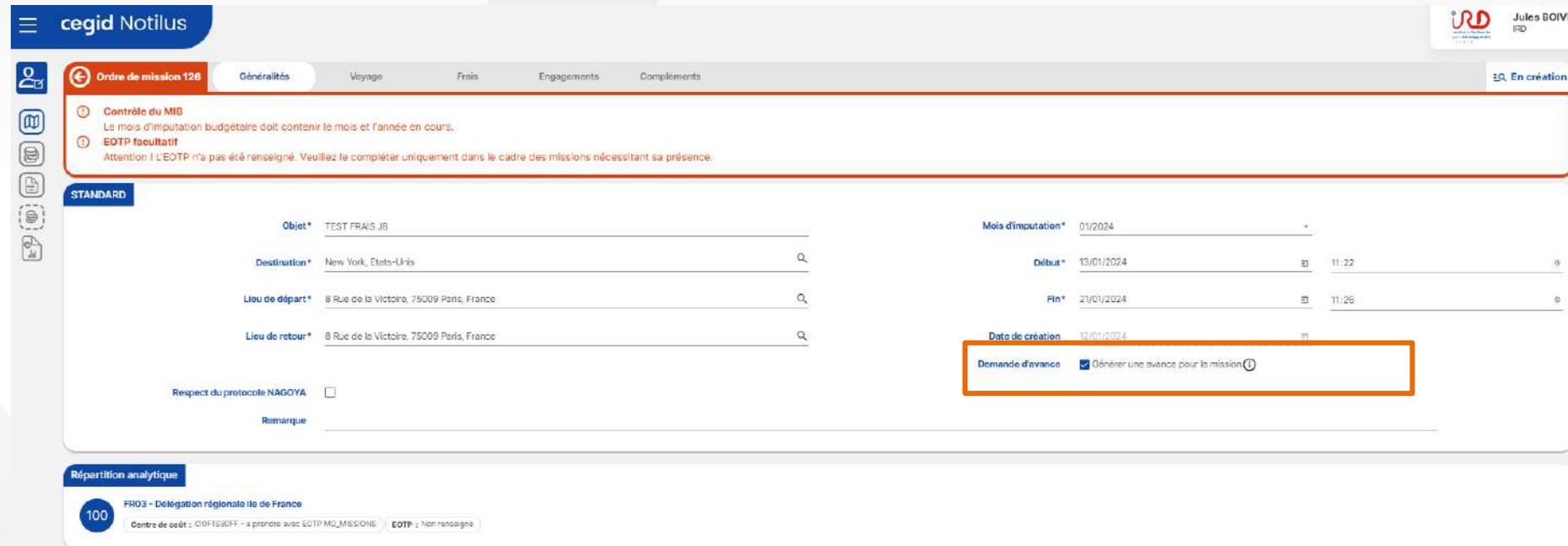


Demande d'une avance

Etapes

La demande d'avance est possible à l'étape de création de l'OM:

- La demande d'avance doit se faire dès la création d'un OM en cochant la case « Demande d'avance »



cegid Notilus

Ordre de mission 126

Généralités | Voyage | Frais | Engagements | Compléments

En création

Contrôle du MIG
Le mois d'imputation budgétaire doit contenir le mois et l'année en cours.
EOTP facultatif
Attention ! L'EOTP n'a pas été renseigné. Veuillez le compléter uniquement dans le cadre des missions nécessitant sa présence.

STANDARD

Objet* TEST FRAIS JB

Destination* New York, Etats-Unis

Lieu de départ* 8 Rue de la Victoire, 75009 Paris, France

Lieu de retour* 8 Rue de la Victoire, 75009 Paris, France

Mois d'imputation* 01/2024

Début* 13/01/2024 11:22

Fin* 21/01/2024 11:26

Date de création 12/01/2024

Demande d'avance Générer une avance pour la mission

Respect du protocole NAGOYA

Remarque

Répartition analytique

100 FRO3 - Délégation régionale Ile de France

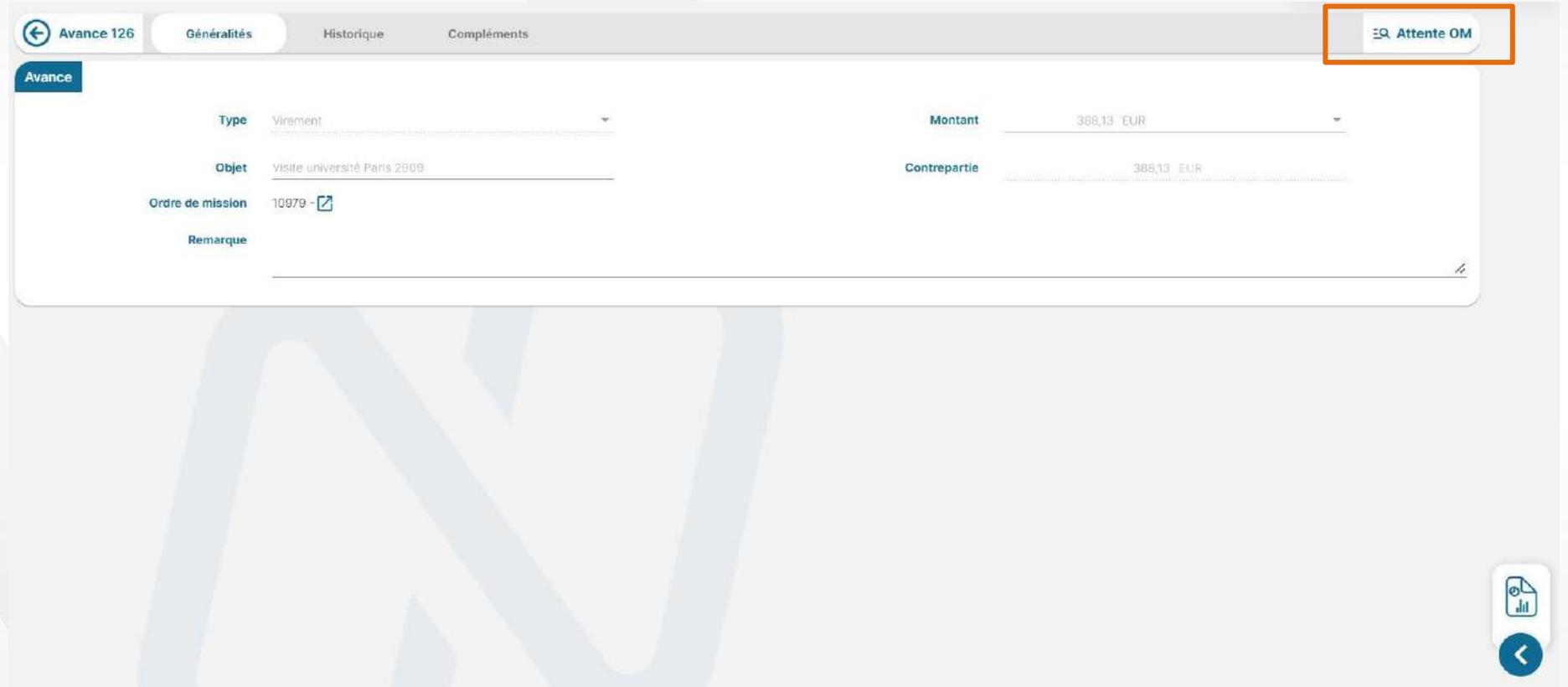
Centre de coût : C0F1S30FF - à prendre avec EOTP_MISSIONS EOTP : Non renseigné

Création d'une avance

Initialisation

La demande d'avance est créée dans SIFAC dès que le valideur 1 (responsable hiérarchique) valide la demande d'OM.

L'avance passe au statut « **Attente OM** »



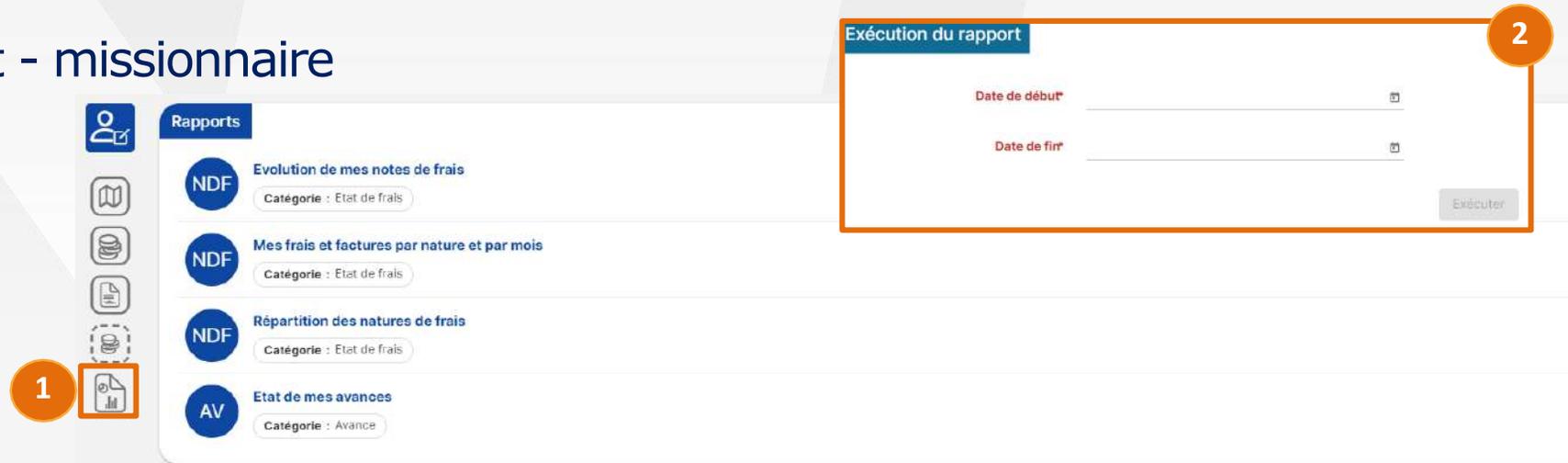
The screenshot shows a mobile application interface for creating an advance. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Avance 126', and three tabs: 'Généralités', 'Historique', and 'Compléments'. On the right side of the navigation bar, there is a button labeled 'Attente OM' which is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, the main form area is titled 'Avance'. It contains several fields: 'Type' with the value 'Virement', 'Montant' with the value '388,13 EUR', 'Objet' with the value 'Visite université Paris 2809', and 'Contrepartie' with the value '388,13 EUR'. There is also a field for 'Ordre de mission' with the value '10979' and a small icon next to it. A 'Remarque' field is present at the bottom of the form. In the bottom right corner of the screen, there is a floating action button with a document icon and a back arrow.

Créer un rapport



Différents rapports par profils

Le rapport - missionnaire



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing icons for various reports. A red circle with the number '1' highlights the 'Rapports' icon. The main content area lists four reports:

- NDF** Evolution de mes notes de frais (Catégorie : Etat de frais)
- NDF** Mes frais et factures par nature et par mois (Catégorie : Etat de frais)
- NDF** Répartition des natures de frais (Catégorie : Etat de frais)
- AV** Etat de mes avances (Catégorie : Avance)

A modal window titled 'Exécution du rapport' is open, containing two date input fields: 'Date de début*' and 'Date de fin*'. A red circle with the number '2' highlights this modal. An 'Exécuter' button is located at the bottom right of the modal.

1 Je clique sur l'onglet « Rapport » dans la barre latérale de gauche et accède ensuite aux différents rapports possibles :

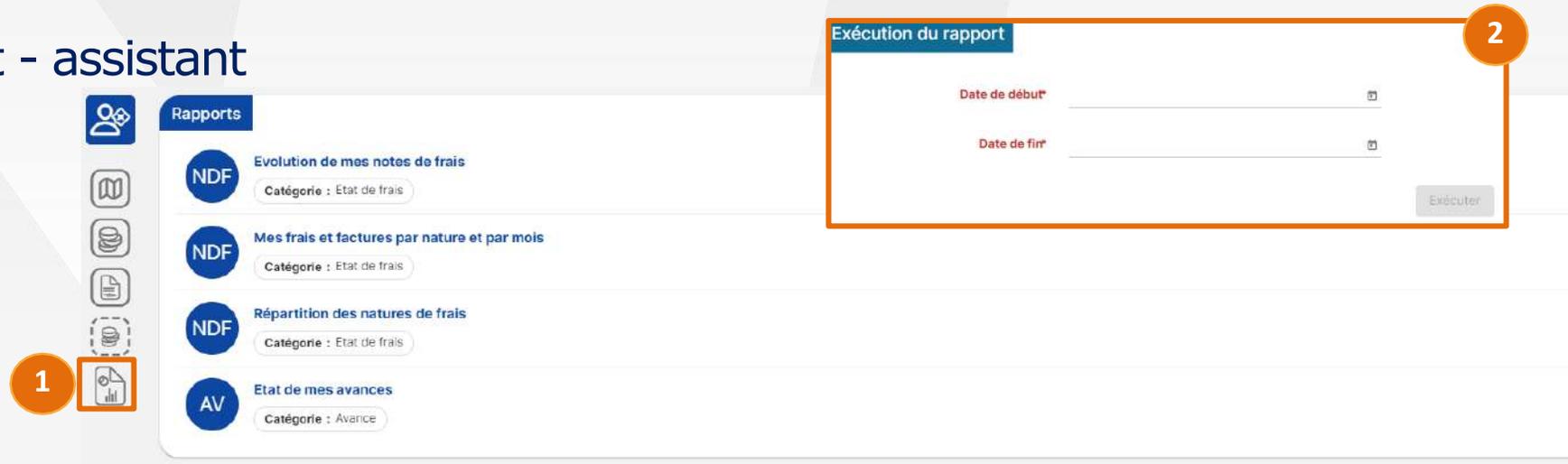
- Evolution de mes notes de frais
- Mes frais et factures par nature et par mois
- Répartition des natures de frais
- Etat de mes avances

2 En sélectionnant un des rapports, j'indique la période souhaitée en remplissant les champs :

- Date de début
- Date de fin

Différents rapports par profil

Le rapport - assistant



1 Je clique sur l'onglet « Rapport » dans la barre latérale de gauche et accède ensuite aux différents rapports possibles :

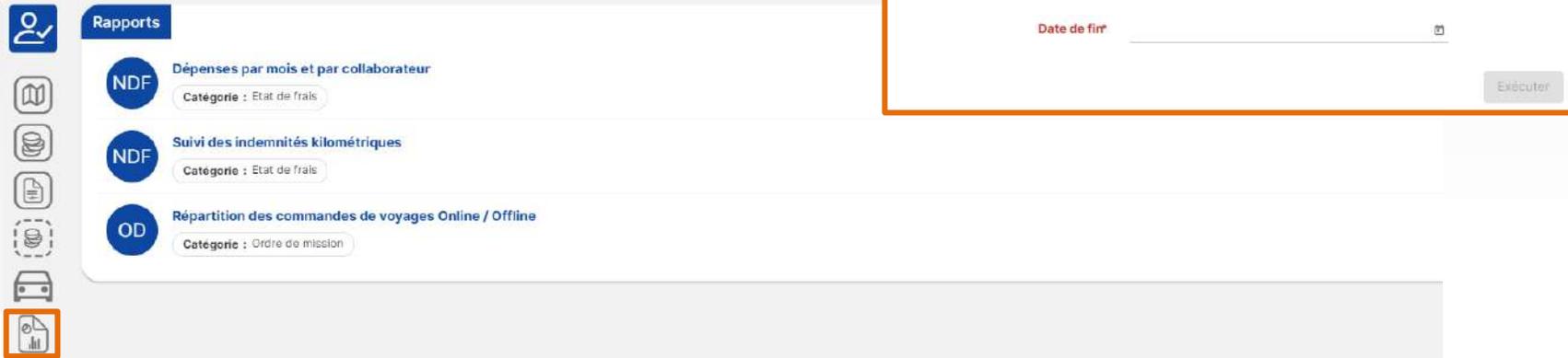
- Evolution de mes notes de frais
- Mes frais et factures par nature et par mois
- Répartition des natures de frais
- Etat de mes avances

2 En sélectionnant un des rapports, j'indique la période souhaitée en remplissant les champs :

- Date de début
- Date de fin

Différents rapports par profil

Le rapport - responsable



- 1 Je clique sur l'onglet « Rapport » dans la barre latérale de gauche et accède ensuite aux différents rapports possibles :
- Dépenses par mois et par collaborateur
 - Suivi des indemnités kilométriques
 - Répartition des commandes de voyages Online / Offline

- 2 En sélectionnant un des rapports, j'indique la période souhaitée en remplissant les champs :
- Date de début
 - Date de fin



Merci