







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

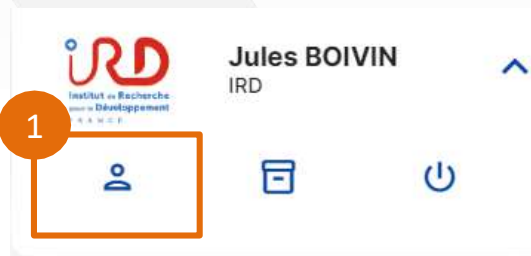
J'ACCEPTÉ ET JE CONTINUE

1

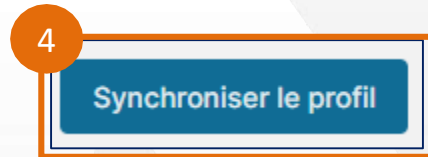
Synchronisation du profil voyageur



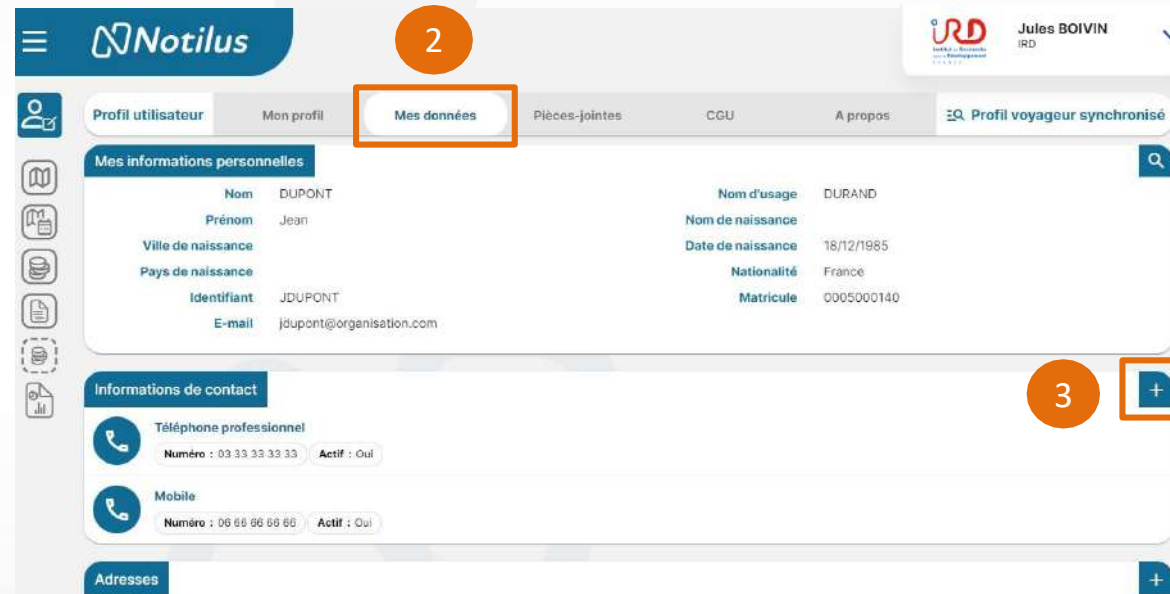
Avant de créer un OM, il est impératif de mettre à jour son profil voyageur en saisissant les informations obligatoires à la synchronisation de ce dernier.



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

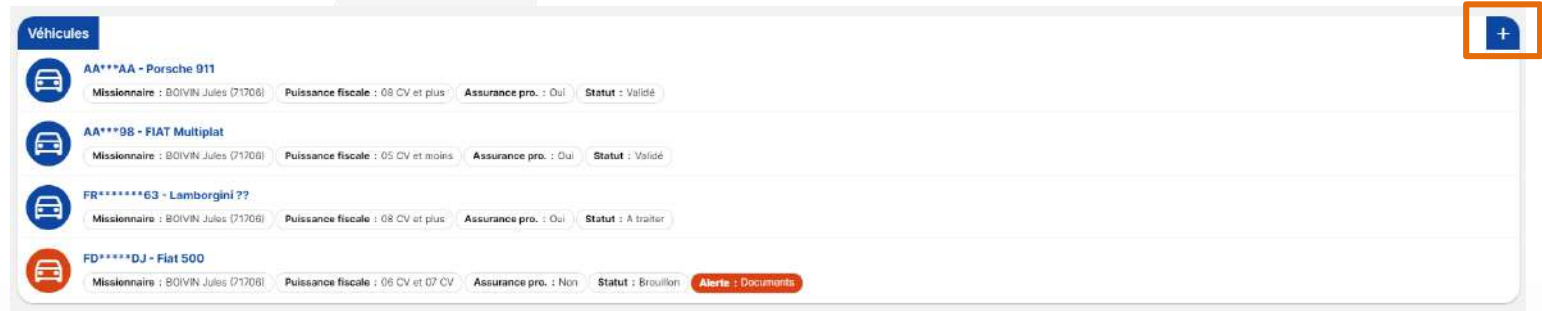
3 Ajouter obligatoirement un numéro de téléphone professionnel et/ou un numéro de téléphone mobile

Ajouter un véhicule à son profil

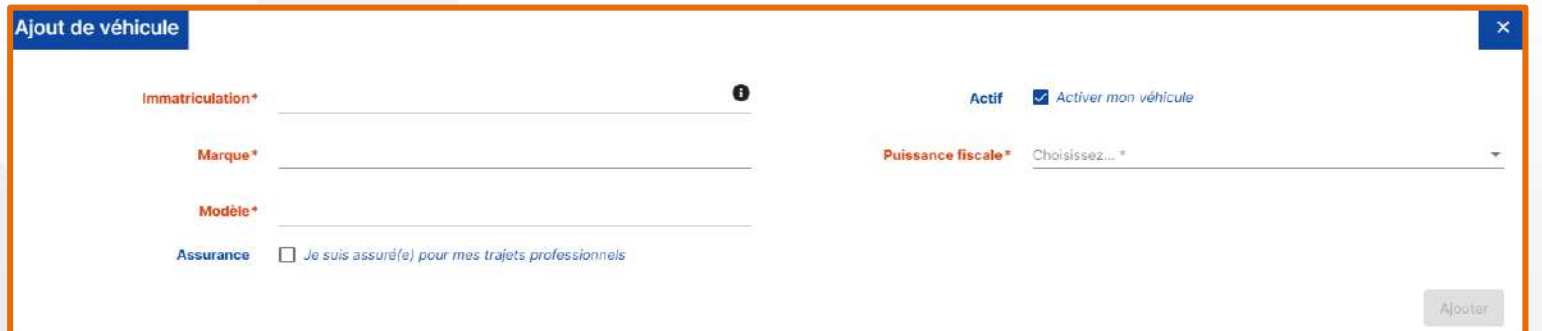
Si vous utilisez votre véhicule personnel pour vos déplacements professionnels, vous devez ajouter votre véhicule à votre profil.

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	Valide
AA***98 - FIAT Multiplaf	Missionnaire : BOIVIN Jules (71708)	05 CV et moins	Oui	Valide
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



Ajout de véhicule

Immatriculation*

Marque*

Modèle*

Assurance Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

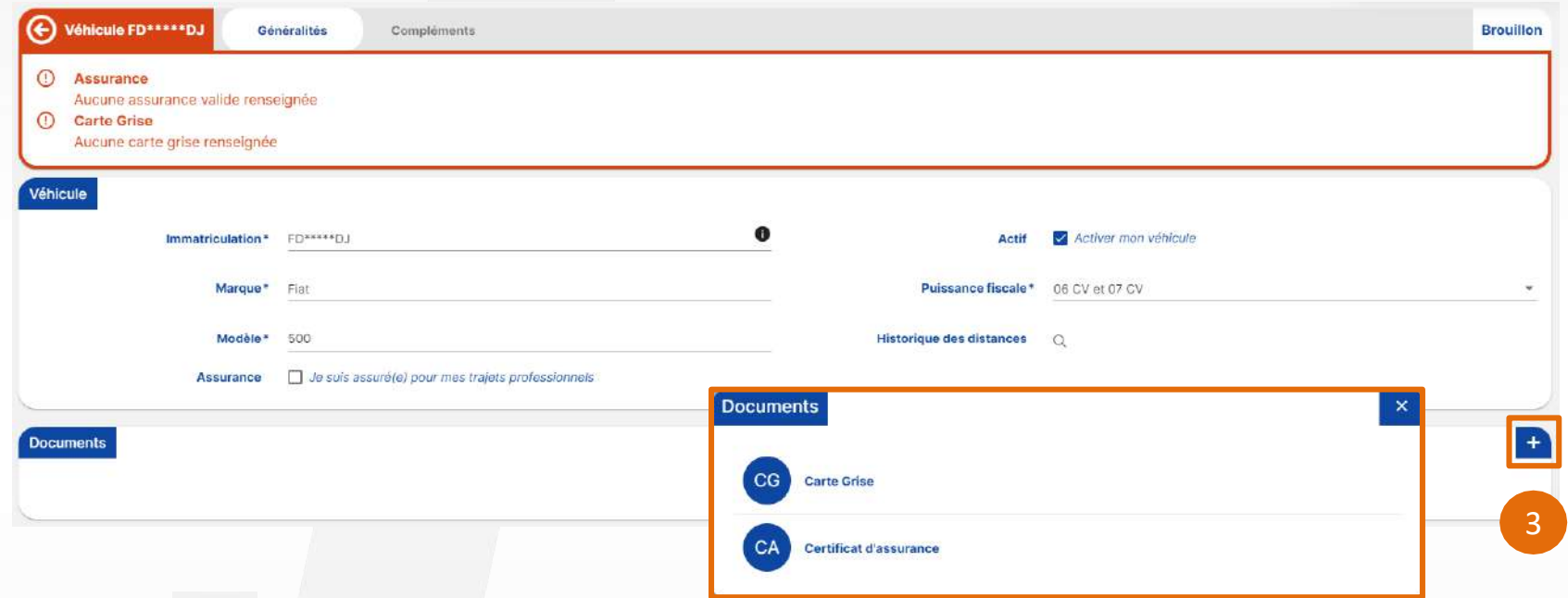
Actif Activer mon véhicule

Puissance fiscale* Choisissez...*

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



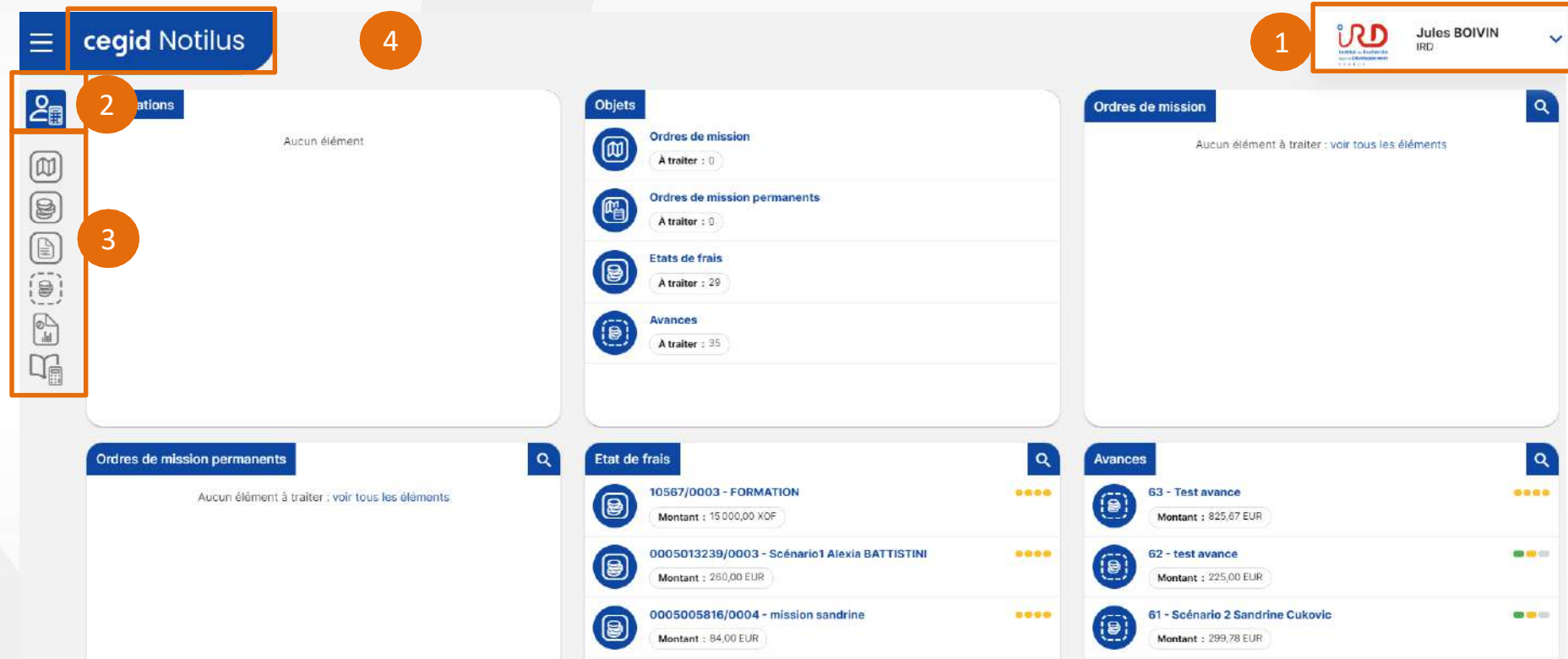
The screenshot shows a web interface for adding a vehicle. At the top, there are tabs for 'Généralités', 'Compléments', and 'Brouillon'. Below this, there are sections for 'Assurance' and 'Carte Grise', both indicating that no valid information has been provided. The 'Véhicule' section contains fields 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 list of documents to be added: 'CG Carte Grise' and 'CA Certificat d'assurance'. A blue '+' button is visible in the top right corner of the document list, and a blue circle with the number '3' is next to it. At the bottom of the form, there is a vertical toolbar with icons for trash, document, refresh, and back. A blue circle with the number '4' is next to 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, there is a user profile box (1) for 'Jules BOIVIN IRD'. On the left, a navigation menu (2) is visible, containing icons for 'Ordres de mission', 'Etats de frais', and 'Avances'. The main content area is divided into several sections: 'Objets' (3) with sub-sections for 'Ordres de mission' (0 items), 'Ordres de mission permanents' (0 items), 'Etats de frais' (29 items), and 'Avances' (35 items); 'Ordres de mission' (0 items to process); 'Ordres de mission permanents' (0 items to process); 'Etat de frais' with a list of items including '10567/0003 - FORMATION' (15,000 XOF), '0005013239/0003 - Scénario1 Alexia BATTISTINI' (260,00 EUR), and '0005005816/0004 - mission sandrine' (84,00 EUR); and 'Avances' with a list of items including '63 - Test avance' (825,67 EUR), '62 - test avance' (225,00 EUR), and '61 - Scénario 2 Sandrine Cukovic' (299,78 EUR). A callout (4) points to the 'cegid Notilus' header.

Page d'accueil 2/2

Le tableau de bord

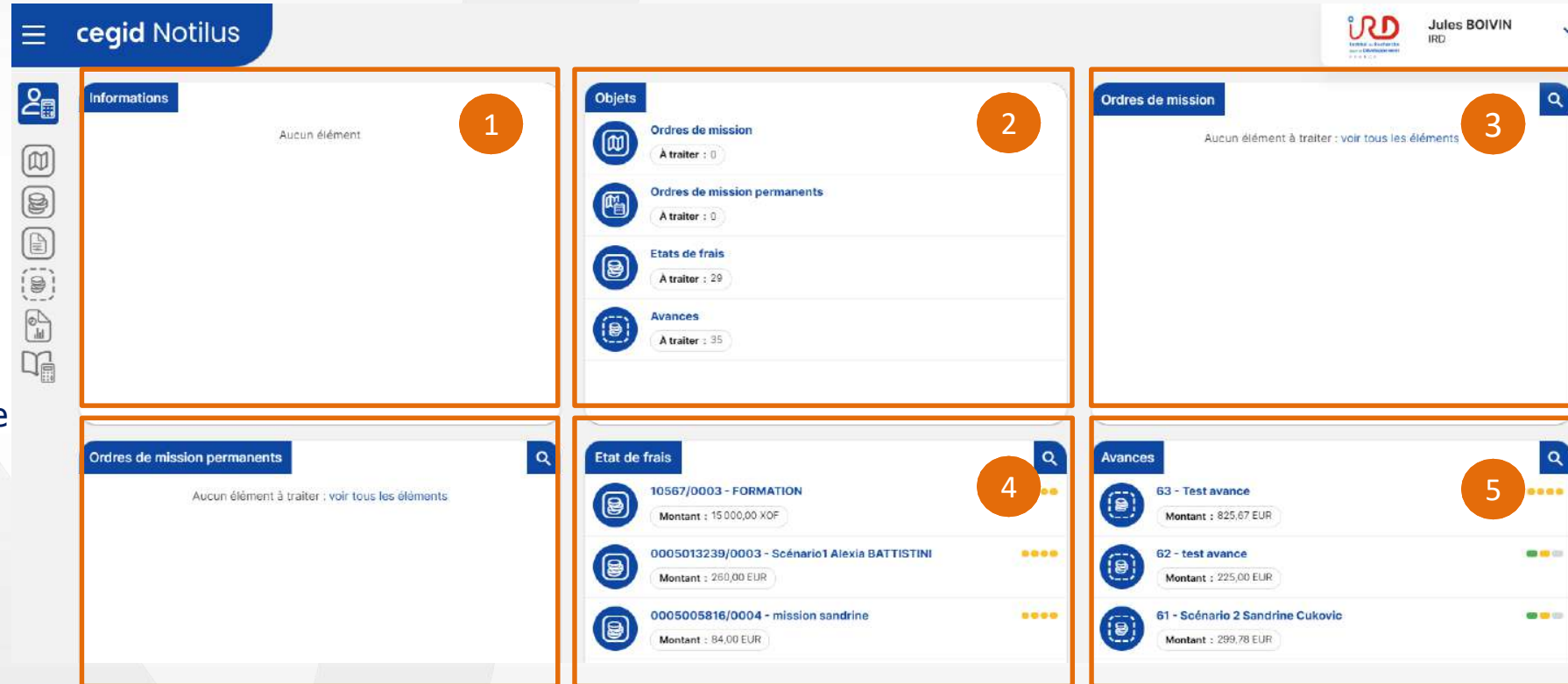
1 Encart qui permet la visualisation de l'ensemble des communications et informations

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's name 'Jules BOIVIN' and the IRD logo. A vertical sidebar on the left contains several icons. The main content 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 listing three 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).
- 5 Avances**: A card listing three items with amounts: '63 - Test avance' (825,67 EUR), '62 - test avance' (225,00 EUR), and '61 - Scénario 2 Sandrine Cukovic' (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 **RECULE** 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

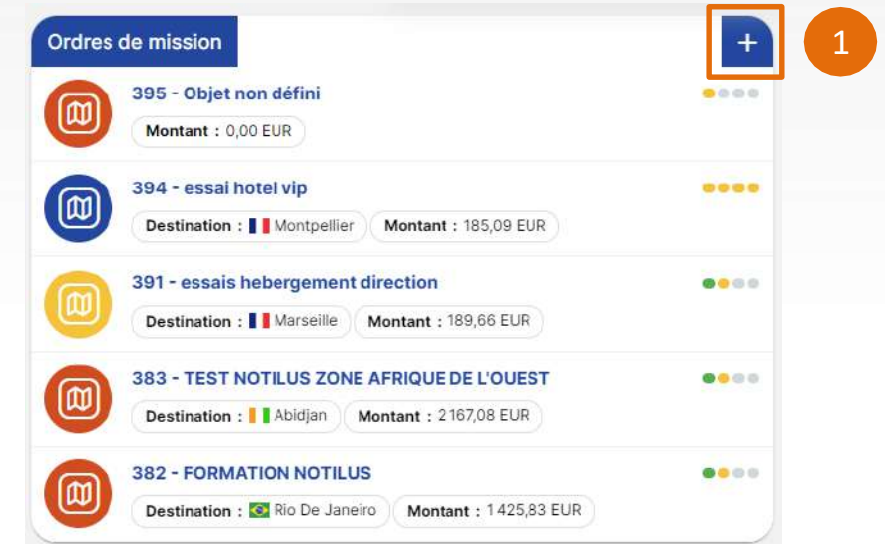
Création d'un OM (1/3)

Deux choix possible :

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

ou

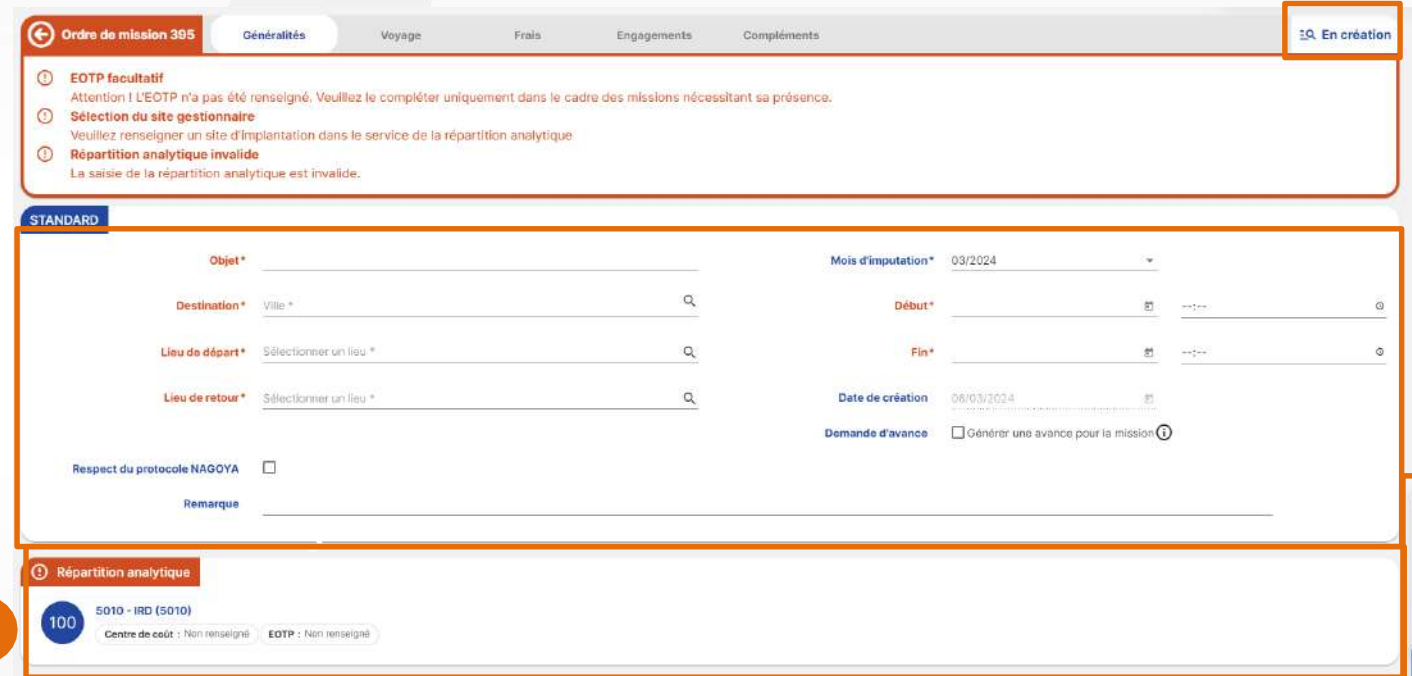
2 Accéder au pictogramme « **Ordres de mission** » puis appuyer sur le bouton « + » en bas de la page



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

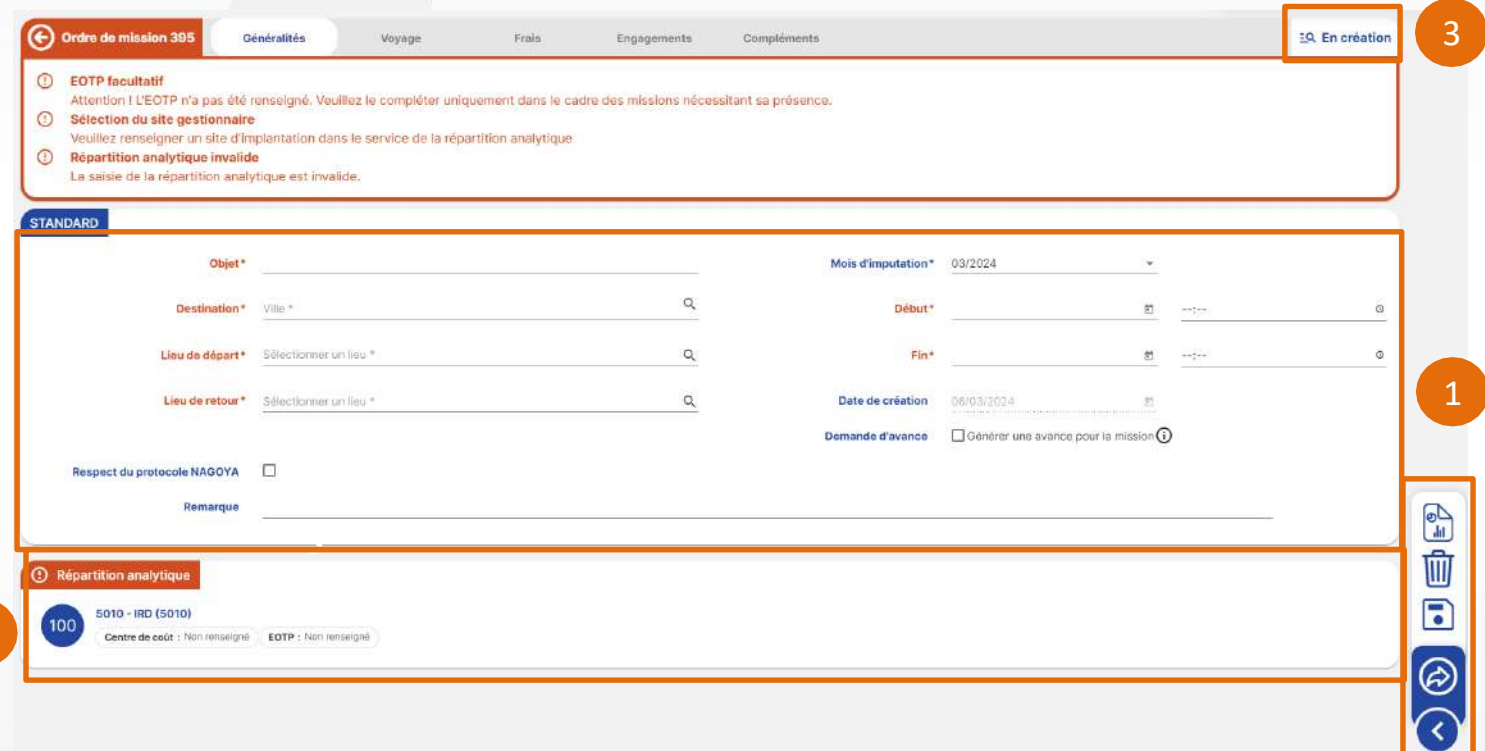
3 Informations relatives aux données analytiques. Je renseigne :

- 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)



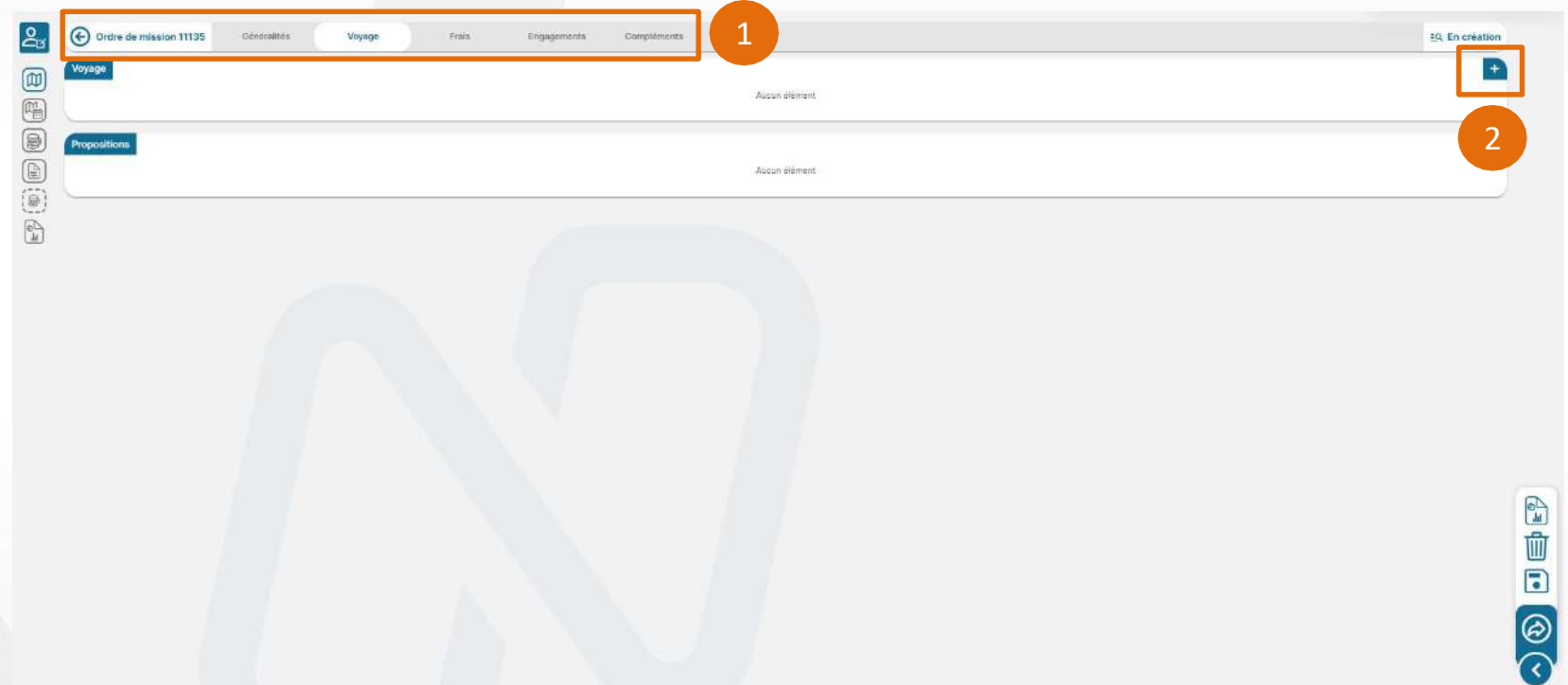
OM valorisé (1/11)

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

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



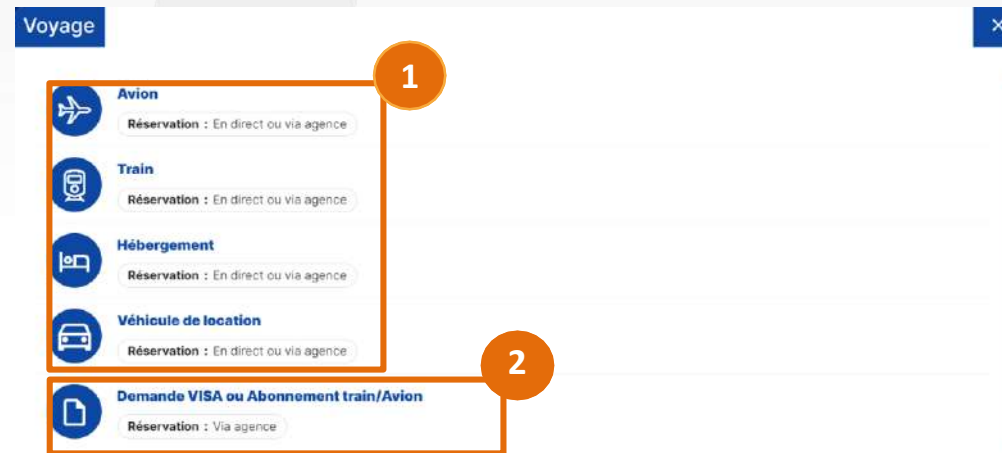
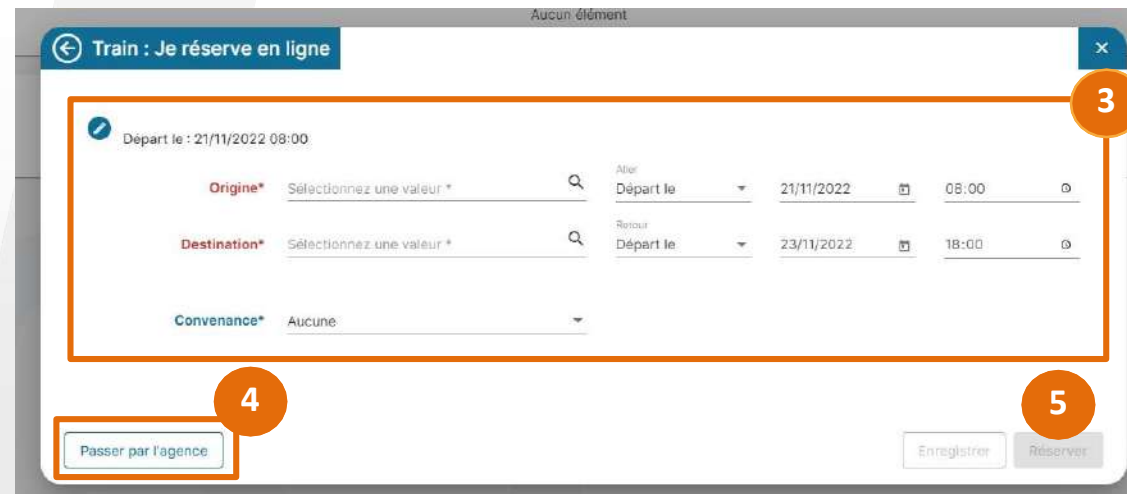
OM valorisé (2/11)

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 »





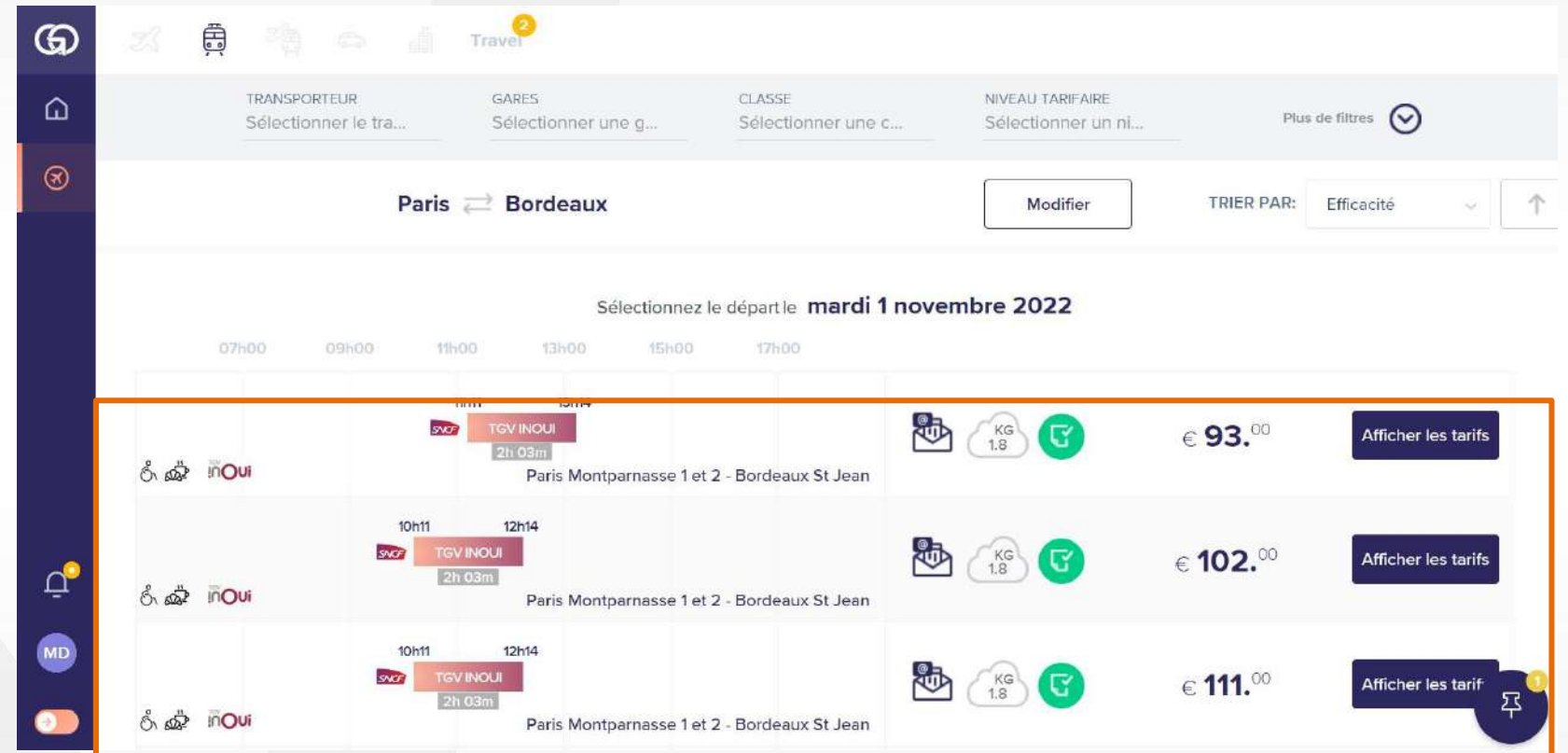
OM valorisé (3/11)

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



The screenshot shows the Goelett travel booking interface. At the top, there are navigation icons and a 'Travel' tab. Below that, there are filters for 'TRANSPORTEUR', 'GARES', 'CLASSE', and 'NIVEAU TARIFAIRE'. The search criteria are 'Paris' to 'Bordeaux' for 'mardi 1 novembre 2022'. The results show three train options:

Option	Transporteur	Train	Classe	Niveau Tarifaire	Prix	Action
1	SNCF	TGV INOUI	2h 03m	KG 1.8	€ 93.00	Afficher les tarifs
2	SNCF	TGV INOUI	2h 03m	KG 1.8	€ 102.00	Afficher les tarifs
3	SNCF	TGV INOUI	2h 03m	KG 1.8	€ 111.00	Afficher les tarifs

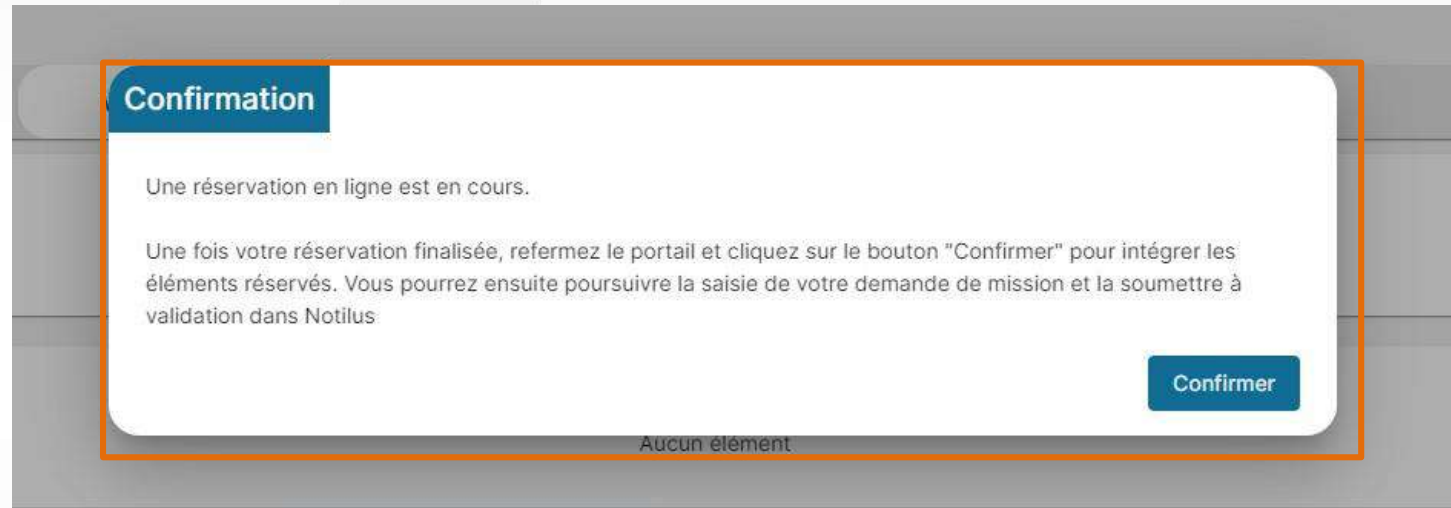
OM valorisé (4/11)

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.

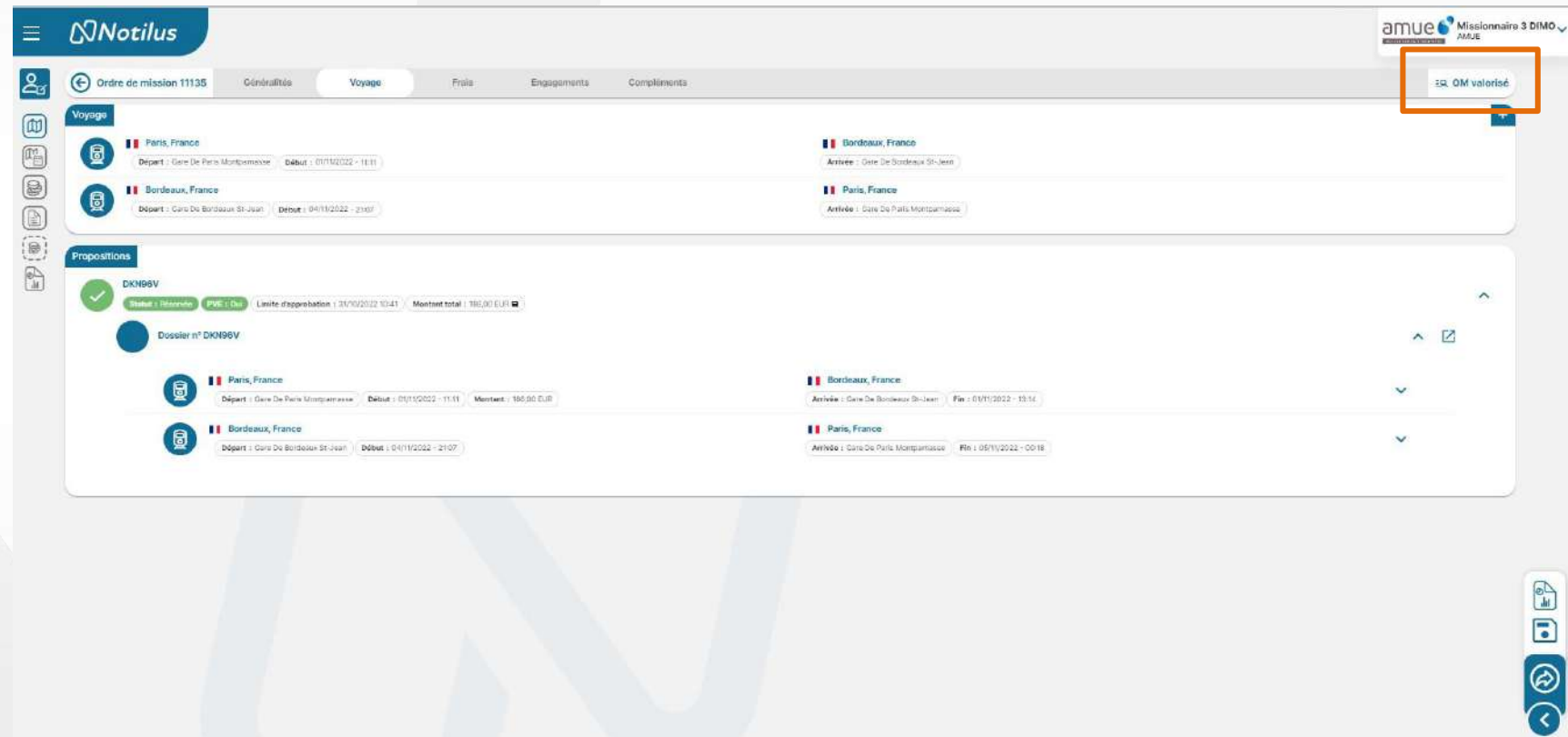
Si votre voyage n'apparaît pas, vous pouvez contacter votre gestionnaire de structure qui pourra reprendre le cours de votre mission (profil assistant) pour assistance.



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 shows 'Ordre de mission 11135' with tabs for 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. The 'Voyage' tab is active. The main content area is divided into two sections: 'Voyage' and 'Propositions'. The 'Voyage' section lists two travel segments: one from Paris, France (Gare De Paris Montparnasse) to Bordeaux, France (Gare De Bordeaux St-Jean) on 01/14/2022, and another from Bordeaux, France (Gare De Bordeaux St-Jean) to Paris, France (Gare De Paris Montparnasse) on 04/11/2022. The 'Propositions' section shows a proposal for dossier 'DKN96V' with a status of 'Statut : Recherche', a 'PSE : Oui', and a total amount of 186,00 EUR. It also lists two travel segments: one from Paris, France (Gare De Paris Montparnasse) to Bordeaux, France (Gare De Bordeaux St-Jean) on 01/15/2022, and another from Bordeaux, France (Gare De Bordeaux St-Jean) to Paris, France (Gare De Paris Montparnasse) on 04/11/2022. A button labeled 'OM valorisé' is highlighted with an orange box in the top right corner of the interface.

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.

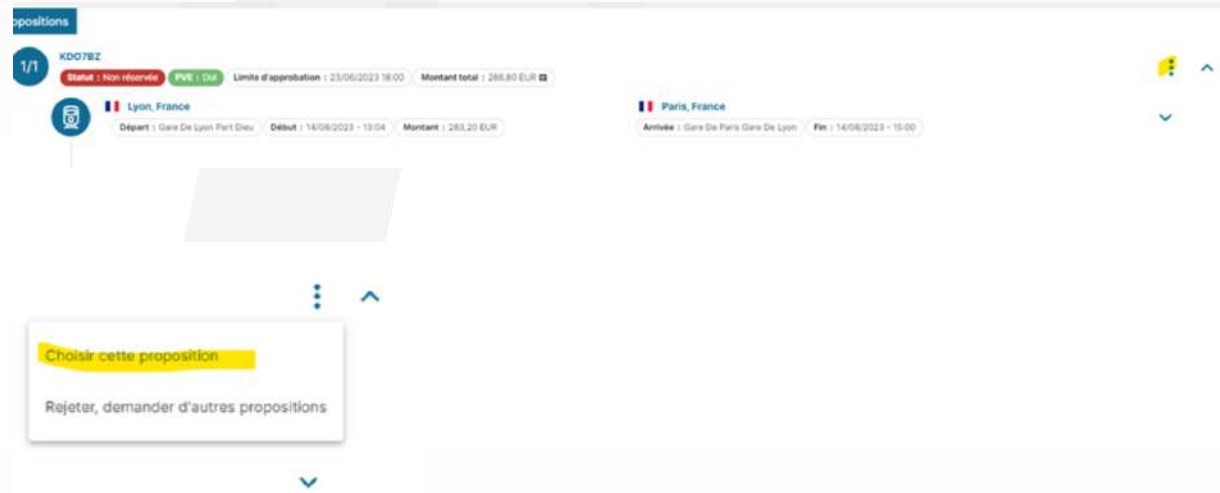
OM valorisé (7/11)

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)

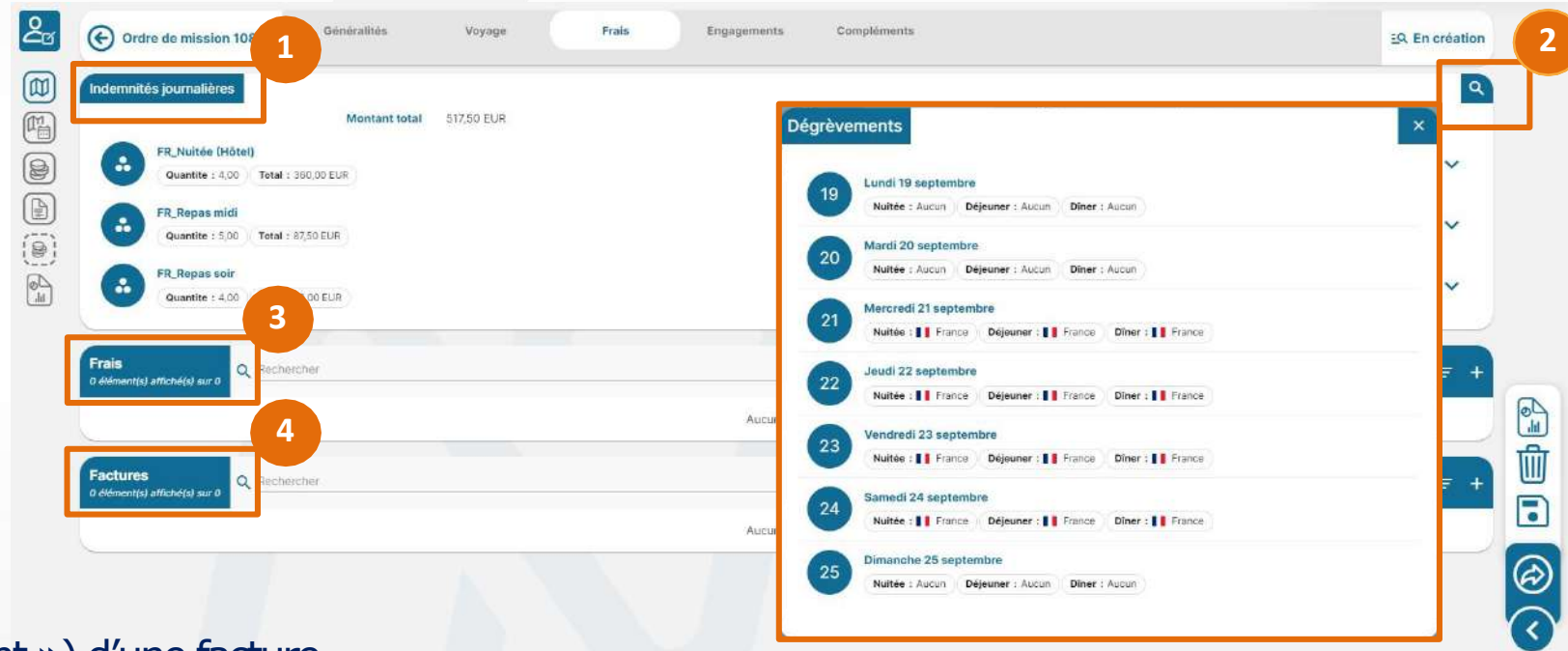
Structure du formulaire d'un OM - onglet frais

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

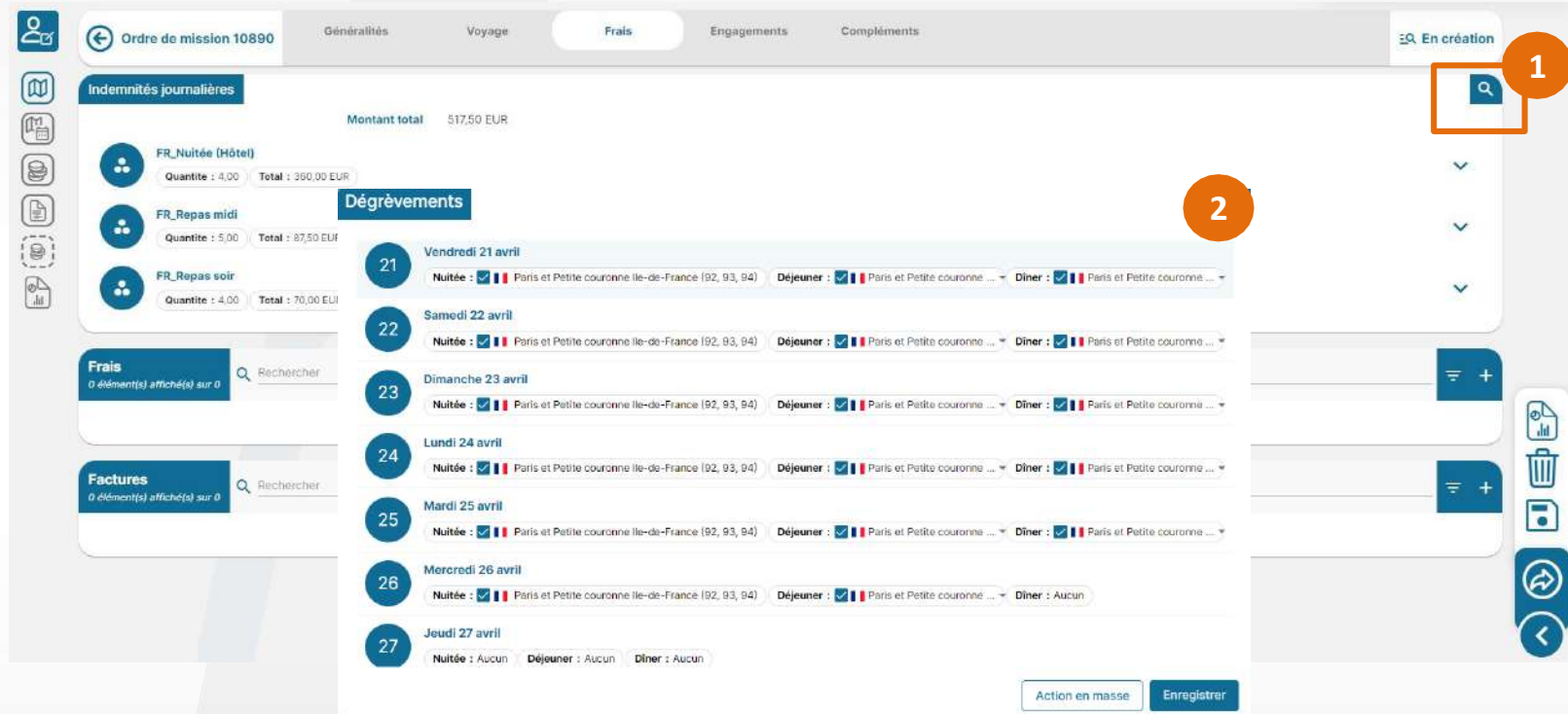


OM valorisé (9/11)

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 highlighted with a red box and a '2' marker. It lists three items: 'FR_Nuitée (Hôtel)' with a quantity of 4,00 and a total of 360,00 EUR; 'FR_Repas midi' with a quantity of 5,00 and a total of 87,50 EUR; and 'FR_Repas soir' with a quantity of 4,00 and a total of 70,00 EUR. The overall 'Montant total' is 517,50 EUR and 'Montant dégrèvé' is 0,00 EUR. A red box and '1' marker highlight the 'Récapitulatif des montants' header at the top of the forecasted section.

OM valorisé (11/11)

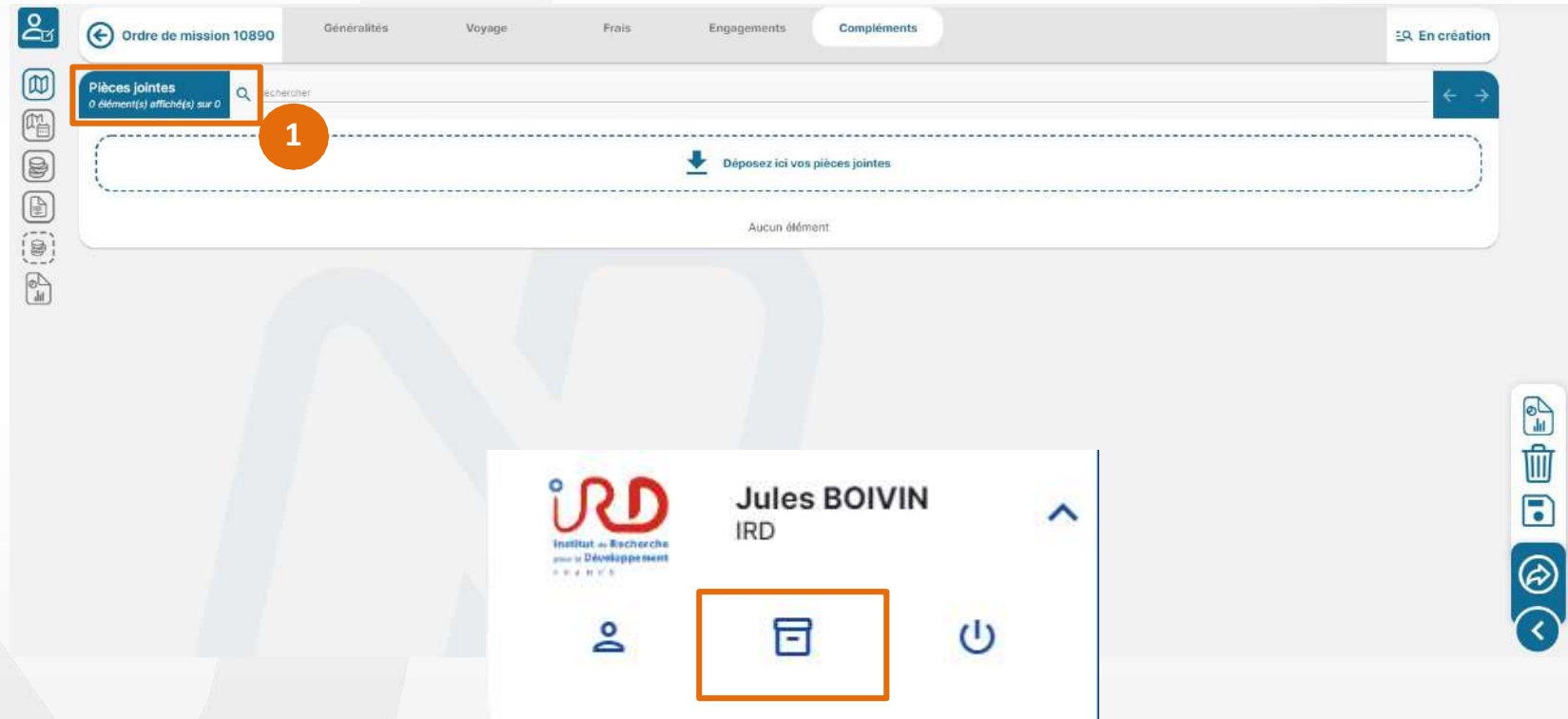
Structure du formulaire d'un OM - onglet compléments

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

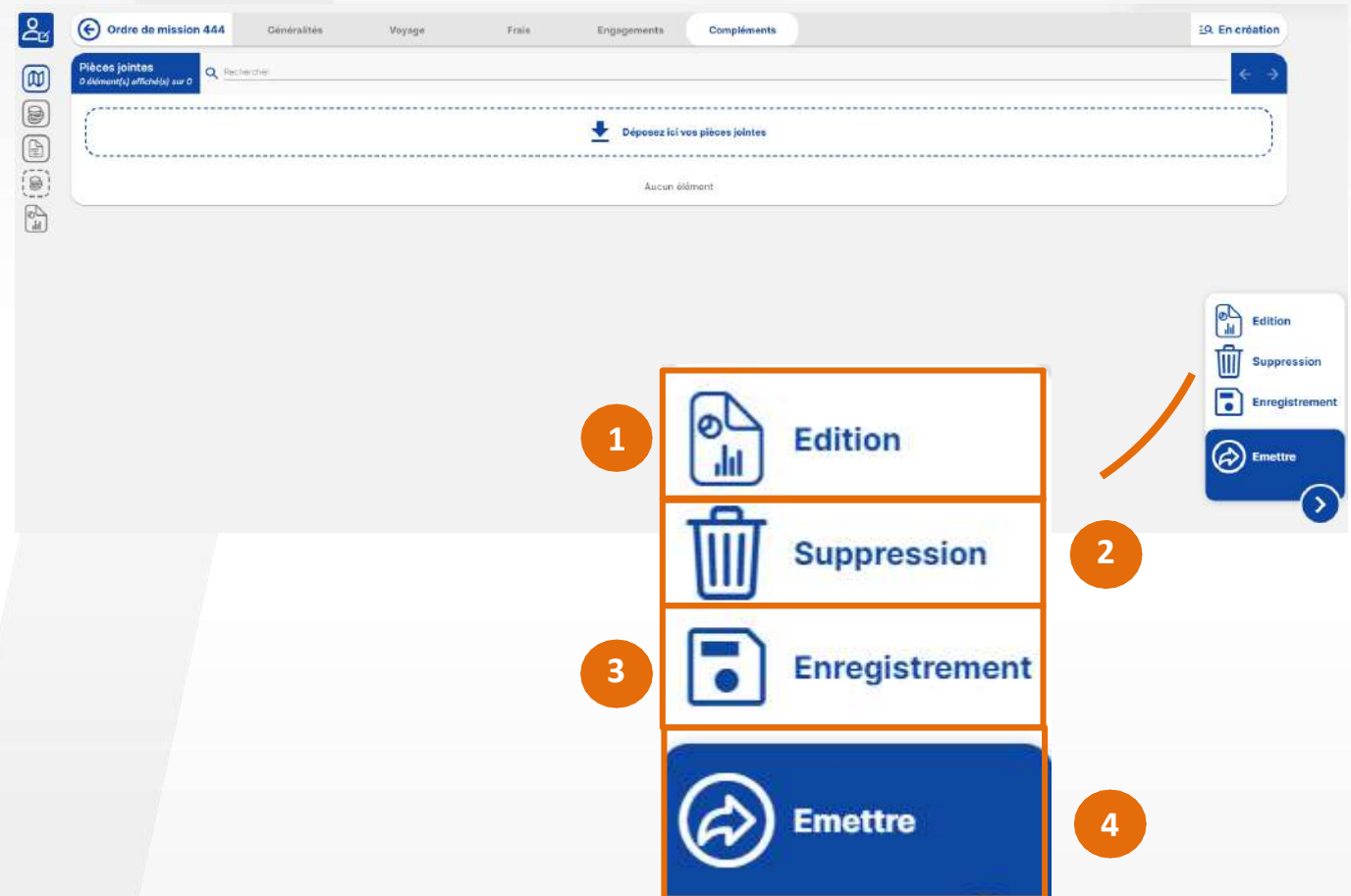


The screenshot shows the 'Ordre de mission 10890' form in the 'Compléments' tab. The 'Pièces jointes' section is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below it, a user profile card for Jules BOIVIN IRD is shown, with a red box around the folder icon.

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



The screenshot shows the 'Ordre de mission 444' interface. The top navigation bar includes 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. The 'Pièces jointes' section has a search bar and a dashed box for uploading files with the text 'Déposez ici vos pièces jointes'. A floating action menu is visible on the right, containing four items: 'Edition' (document with bar chart icon), 'Suppression' (trash can icon), 'Enregistrement' (document with checkmark icon), and 'Emettre' (document with arrow icon). The menu items are numbered 1 through 4 in orange circles. A blue box highlights the 'Emission' button, which is also numbered 4.

Emettre un OM

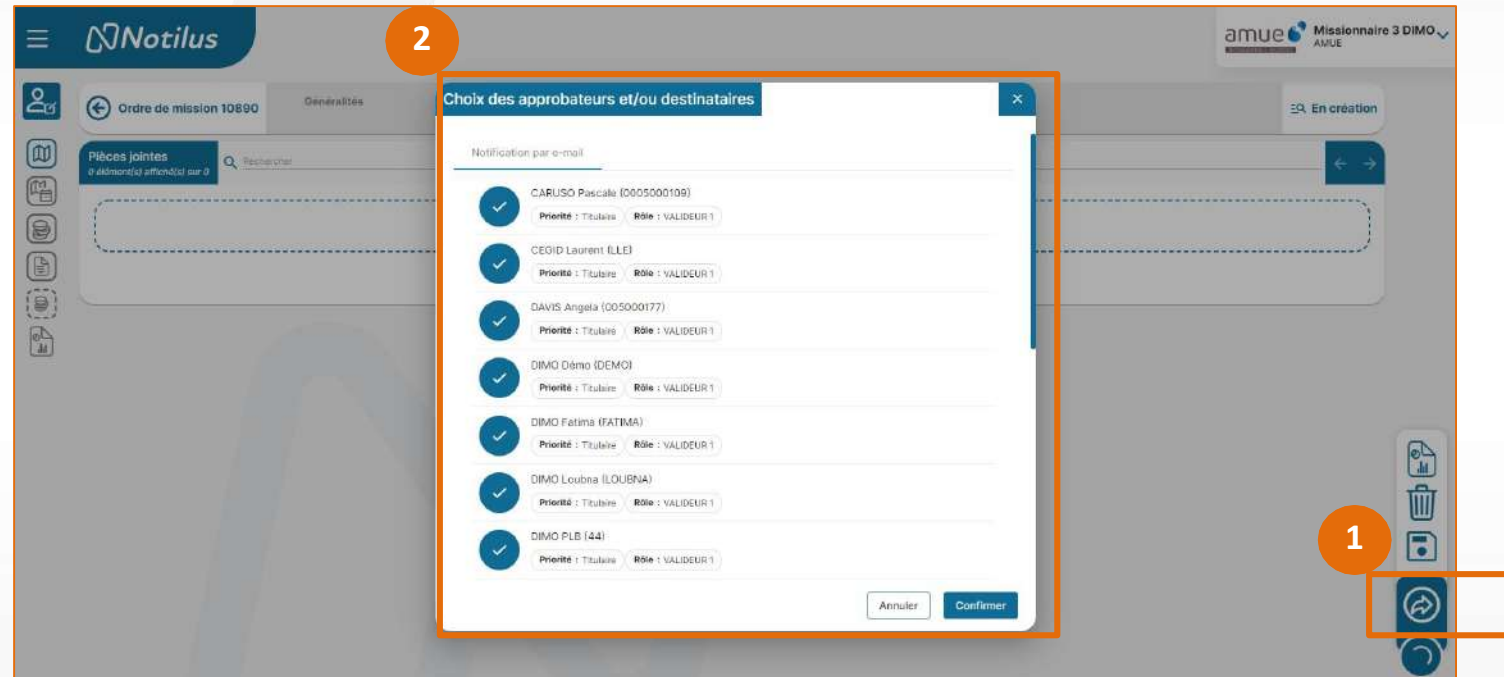
Etape émission

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

1



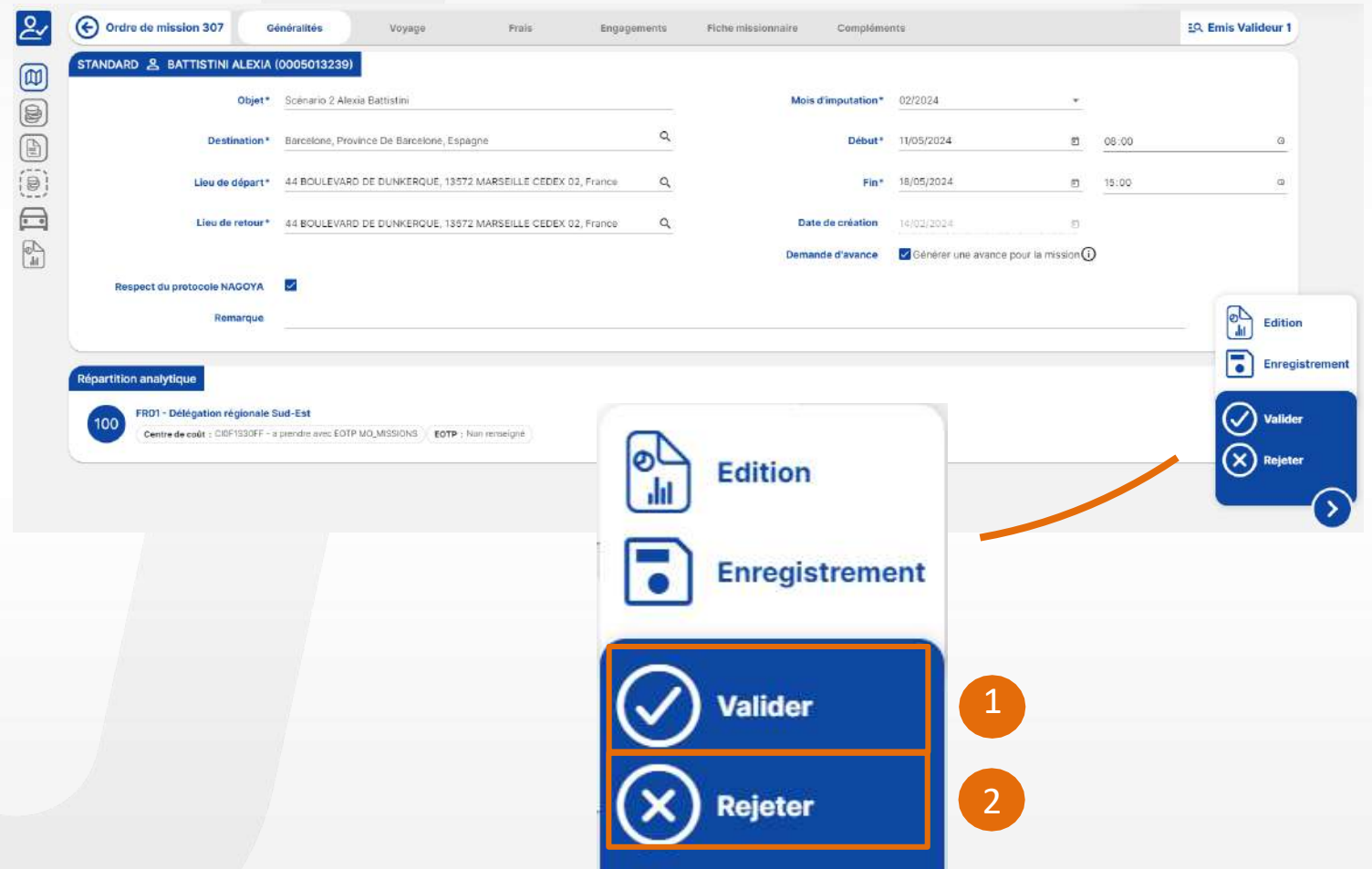
The screenshot shows a software interface for creating a mission order. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Ordre de mission 11007', a 'Généralités' tab, and a search icon with the text 'En création'. Below the navigation bar, a red alert box is displayed with a warning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



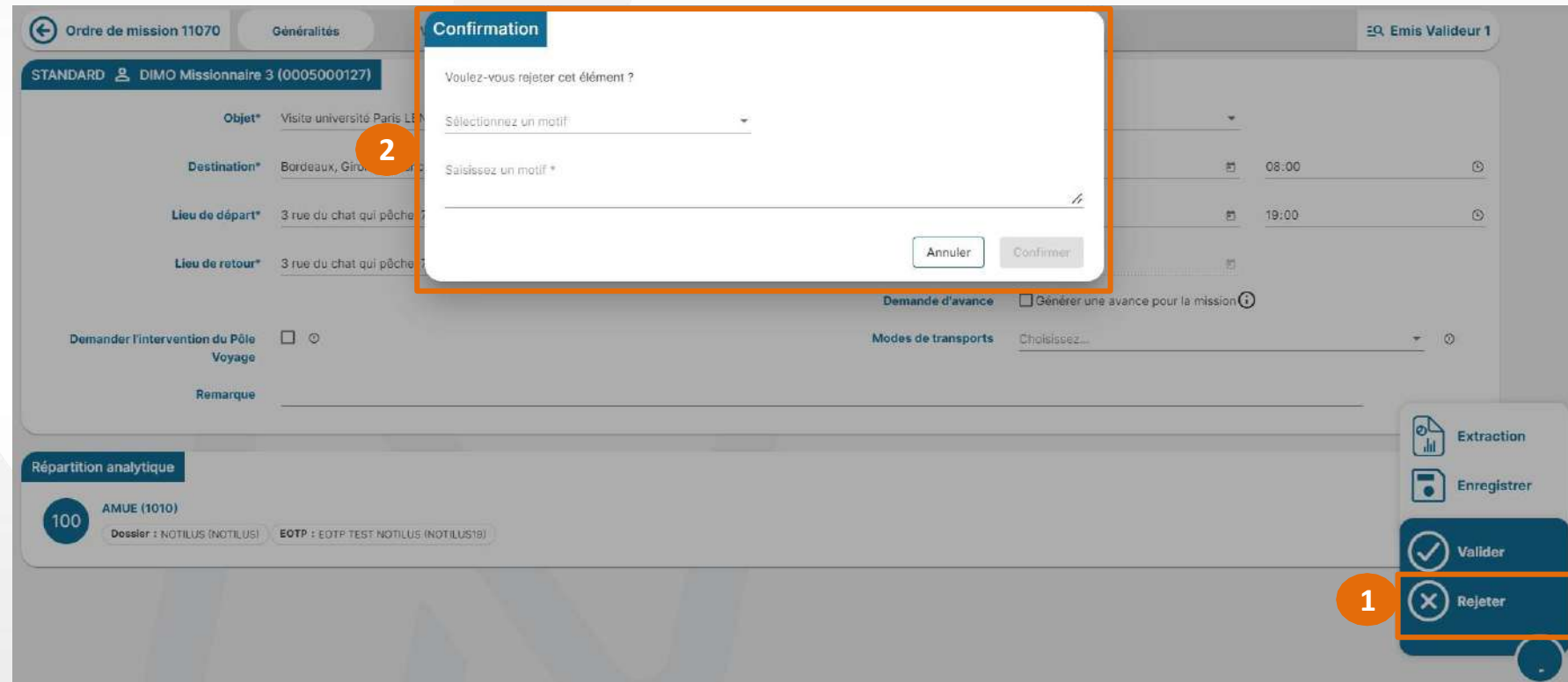
The screenshot displays a web interface for managing mission orders. The main section shows details for 'Ordre de mission 307' under the 'Généralités' tab. Fields include 'Objet' (Scenario 2 Alexia Battistini), 'Destination' (Barcelona, Province De Barcelone, Espagne), 'Lieu de départ' (44 BOULEVARD DE DUNKERQUE, 13572 MARSEILLE CEDEX 02, France), and 'Lieu de retour' (44 BOULEVARD DE DUNKERQUE, 13572 MARSEILLE CEDEX 02, France). Other fields include 'Mois d'imputation' (02/2024), 'Début' (11/05/2024), 'Fin' (18/05/2024), 'Date de création' (14/02/2024), and 'Demande d'avance' (checked). A 'Respect du protocole NAGOYA' checkbox is also present. Below this, the 'Répartition analytique' section shows 'FR01 - Délégation régionale Sud-Est' with a 'Centre de coût' and 'EOTP' field. On the right side, a vertical menu contains 'Edition', 'Enregistrement', 'Valider', and 'Rejeter'. A callout box highlights the 'Valider' and 'Rejeter' buttons, with orange circles and arrows indicating their positions relative to the main interface.

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 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". At the bottom right, a toolbar contains buttons for "Extraction", "Enregistrer", "Valider", and "Rejeter", with the "Rejeter" button highlighted by a red circle and the number "1". A red circle with the number "2" is also present over the "Saisissez un motif" field in the dialog.

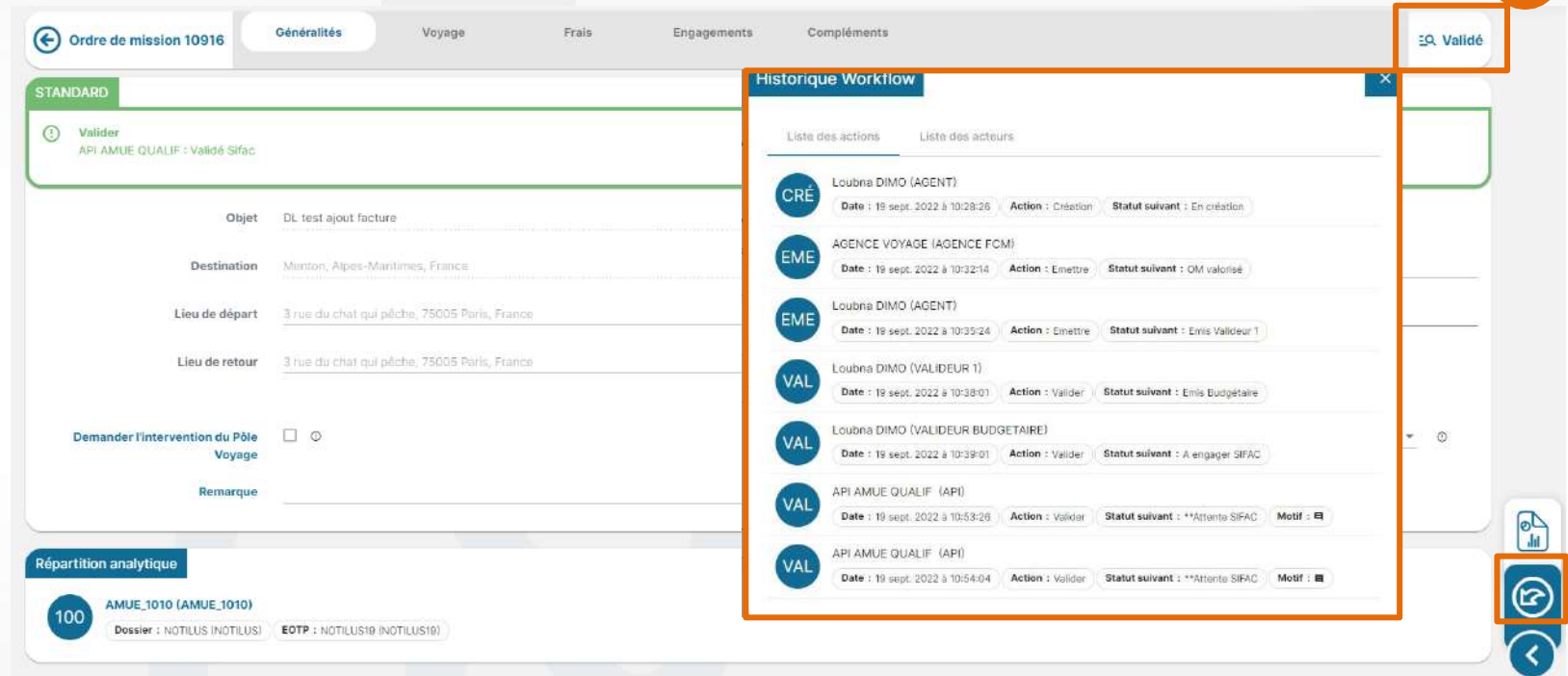
OM validé

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:

Date	Action	Statut suivant
19 sept. 2022 à 10:28:26	Création	En création
19 sept. 2022 à 10:32:14	Emettre	OM valorisé
19 sept. 2022 à 10:35:24	Emettre	Emis Valideur 1
19 sept. 2022 à 10:38:01	Valider	Emis Budgetaire
19 sept. 2022 à 10:39:01	Valider	A engager SIFAC
19 sept. 2022 à 10:53:26	Valider	**Attente SIFAC
19 sept. 2022 à 10:54:04	Valider	**Attente SIFAC

A 'Rappeler' button is highlighted in the bottom right corner of the interface.



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-calculation 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

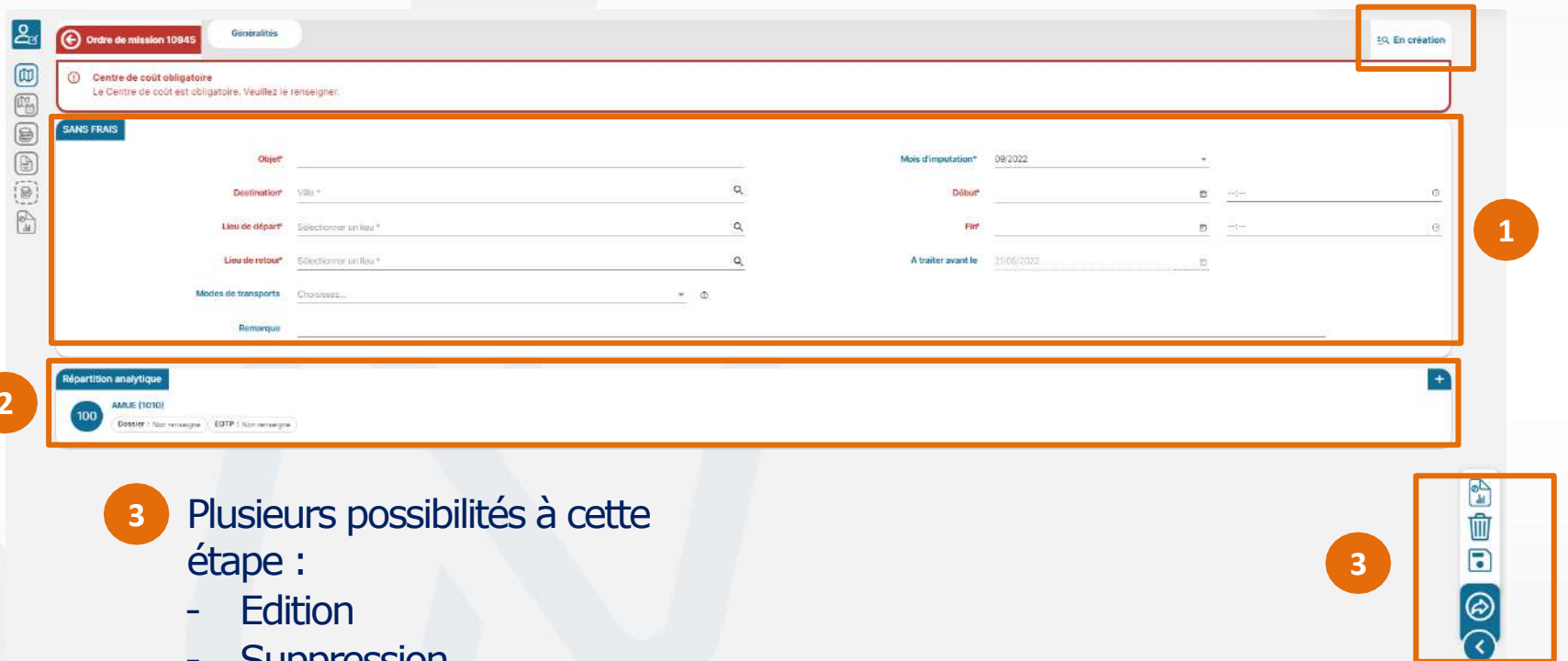
Création

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 indemnité

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

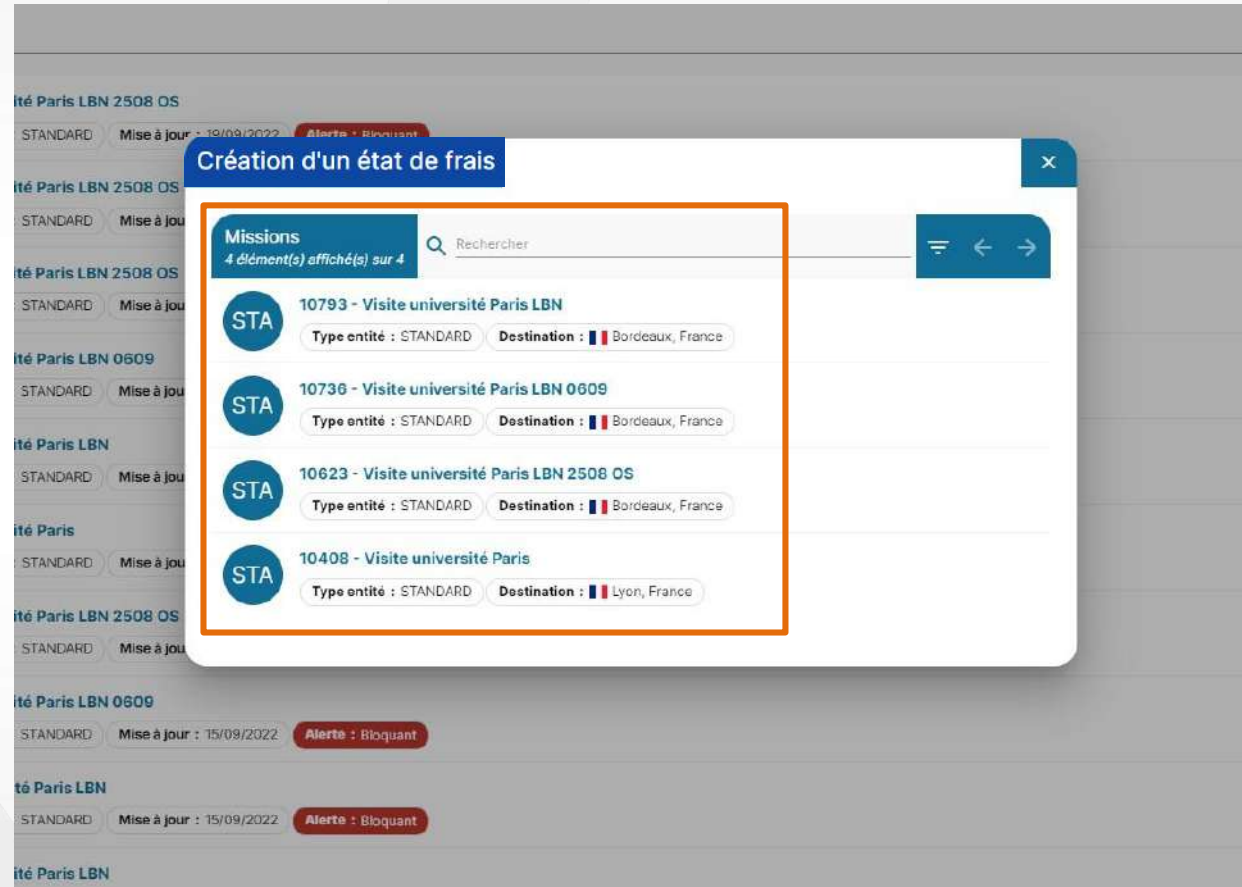
Le flux de validation de l'état de frais se résume comme suit :



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.



The screenshot shows a modal window titled "Création d'un état de frais" with a search bar and a list of missions. The list contains four items, each with a "STA" icon, a mission title, and details for "Type entité" and "Destination".

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

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

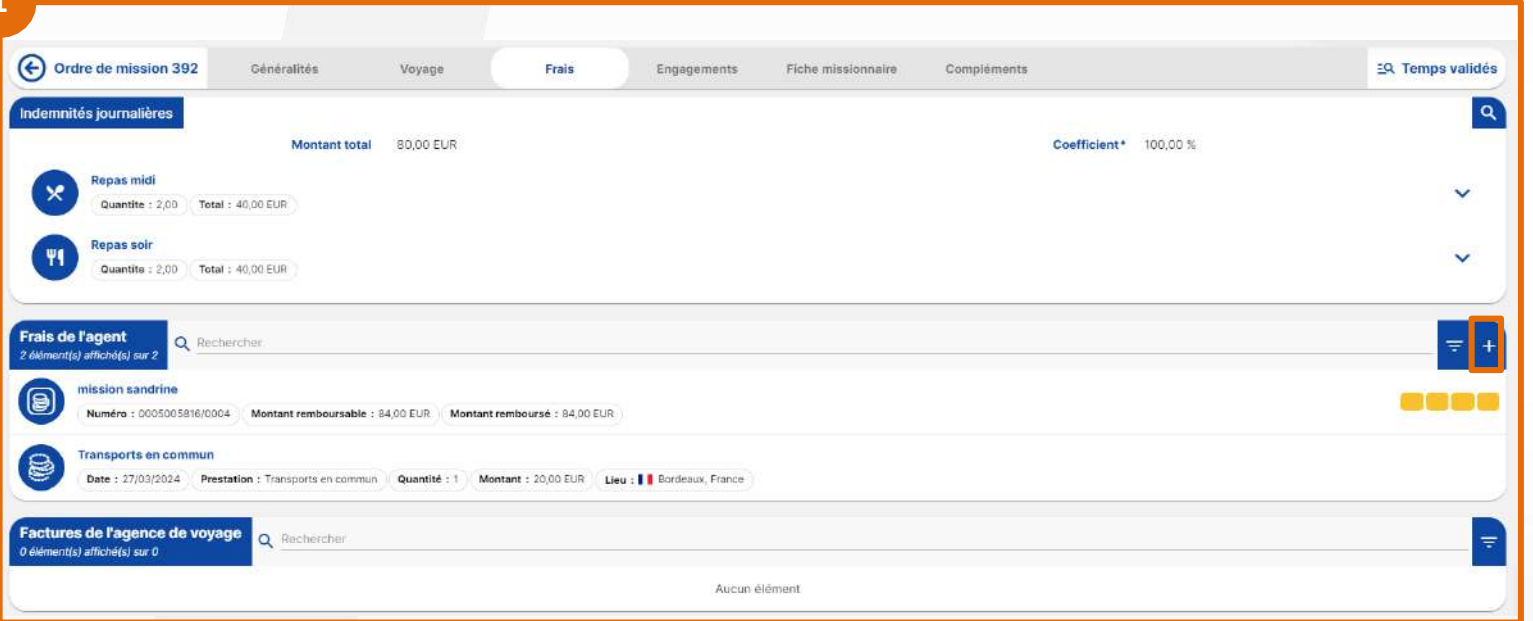
Il existe 2 méthodes afin de créer son état de frais.

Voici la 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

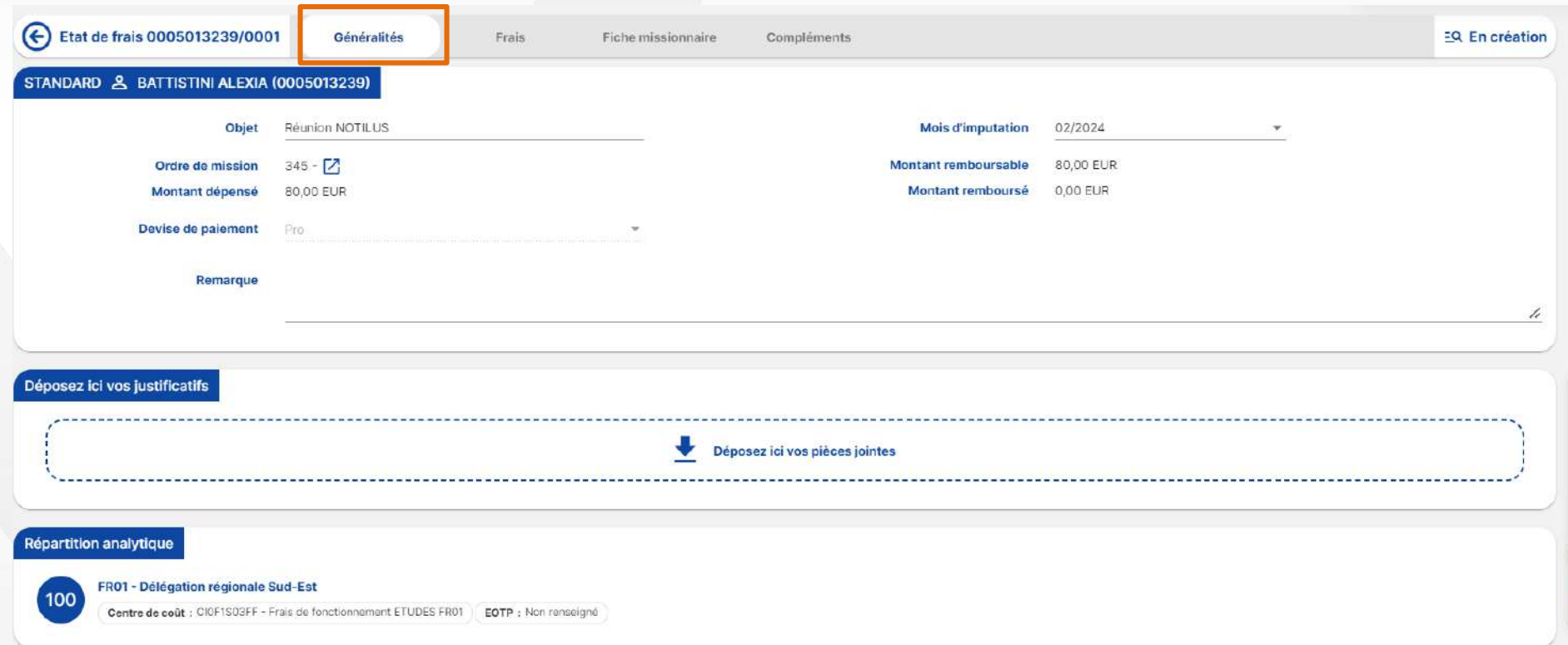
Aucun élément

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 a web interface for creating a 'Etat de frais' (Expense Statement) for 'Etat de frais 0005013239/0001'. The 'Généralités' tab is selected and highlighted with an orange box. The form contains the following fields:

- Objet:** Réunion NOTILUS
- Mois d'imputation:** 02/2024
- Ordre de mission:** 345 - [document icon]
- Montant remboursable:** 80,00 EUR
- Montant dépensé:** 80,00 EUR
- Montant remboursé:** 0,00 EUR
- Devise de paiement:** Pro
- Remarque:** (empty text area)

Below the form, there is a section for attachments: 'Déposez ici vos justificatifs' with a dashed box and a 'Déposez ici vos pièces jointes' button with a download icon.

At the bottom, the 'Répartition analytique' section shows a cost center breakdown: '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

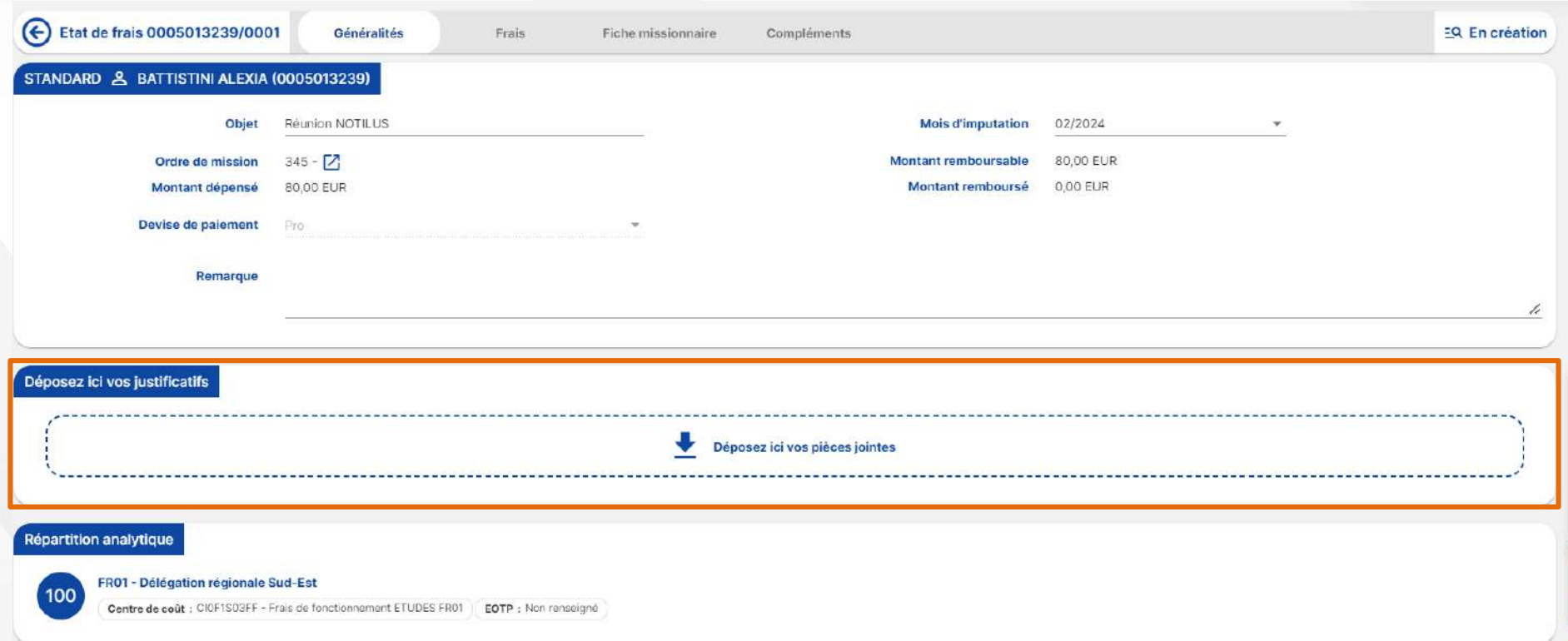
Structure du formulaire d'un état de frais – onglet Généralités

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

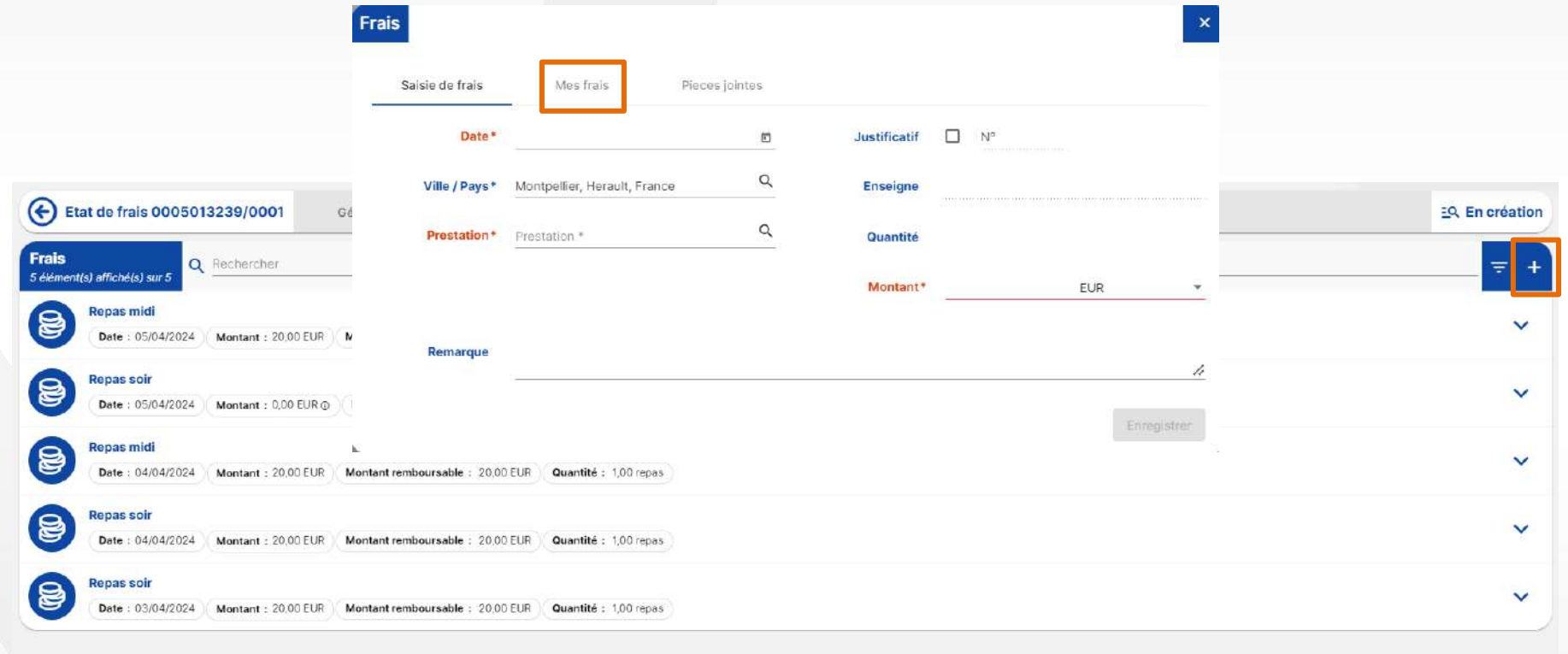
Création d'un état de frais

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' (Expenses) form interface. The top navigation bar includes 'Saisie de frais', 'Mes frais' (highlighted with an orange box), and 'Pieces jointes'. The main form area contains fields for 'Date*', 'Justificatif' (checkbox), 'N°', 'Ville / Pays*' (Montpellier, Herault, France), 'Enseigne', 'Prestation*' (Prestation*), 'Quantité', and 'Montant*' (EUR). A 'Remarque' field is also present. An 'Enregistrer' button is located at the bottom right. On the right side, a sidebar shows a list of expenses with a '+', 'En création', and 'Enregistrer' button. The sidebar list includes:

Date	Montant	Montant remboursable	Quantité
05/04/2024	20,00 EUR		
05/04/2024	0,00 EUR		
04/04/2024	20,00 EUR	20,00 EUR	1,00 repas
04/04/2024	20,00 EUR	20,00 EUR	1,00 repas
03/04/2024	20,00 EUR	20,00 EUR	1,00 repas

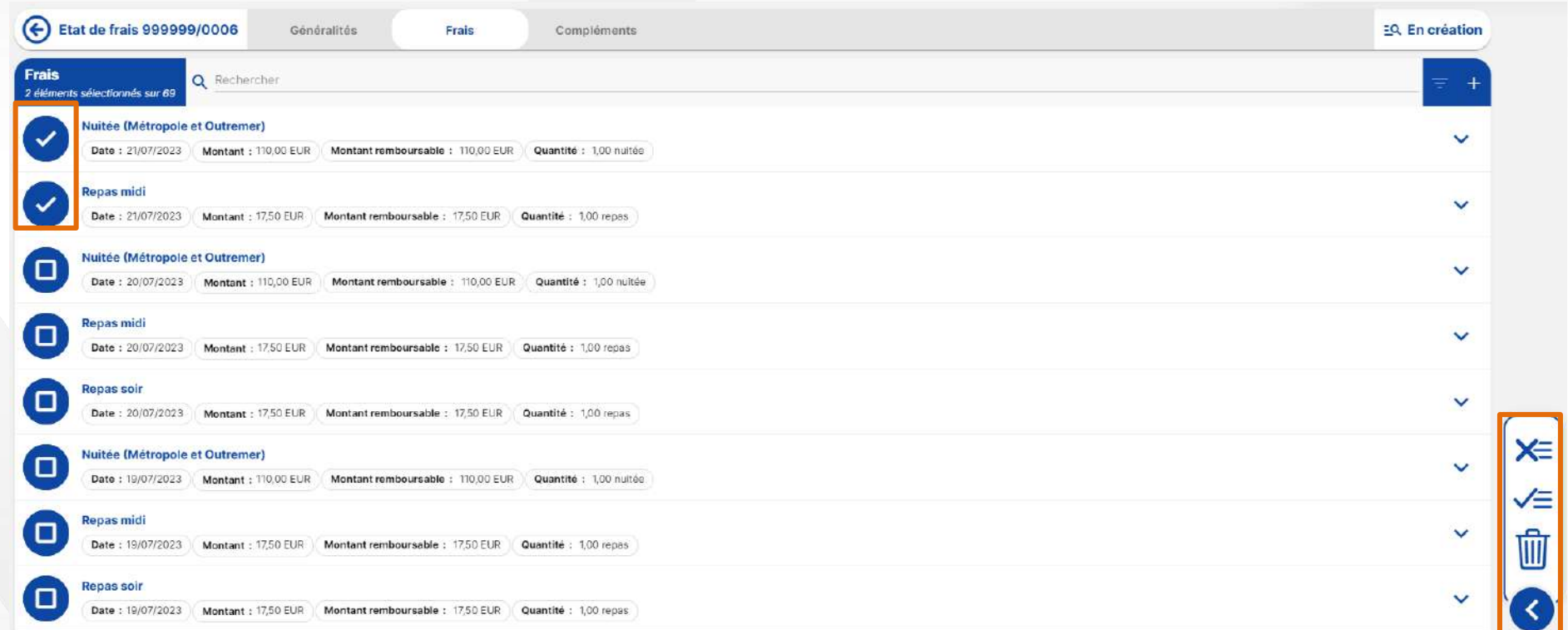
Création d'un état de frais

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, a list of expense items, and a sidebar with action buttons. The first two items are selected, indicated by blue checkmarks in the left sidebar. The sidebar also contains icons for 'Désélectionner tout' (X), 'Sélectionner tout' (checkmark), 'Supprimer' (trash), and 'Retour' (back arrow).

Selection	Type	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuitée (Métropole et Outremer)	21/07/2023	110,00 EUR	110,00 EUR	1,00 nuitée
<input checked="" type="checkbox"/>	Repas midi	21/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Nuitée (Métropole et Outremer)	20/07/2023	110,00 EUR	110,00 EUR	1,00 nuitée
<input type="checkbox"/>	Repas midi	20/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Repas soir	20/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Nuitée (Métropole et Outremer)	19/07/2023	110,00 EUR	110,00 EUR	1,00 nuitée
<input type="checkbox"/>	Repas midi	19/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Repas soir	19/07/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas

Création d'un état de frais

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

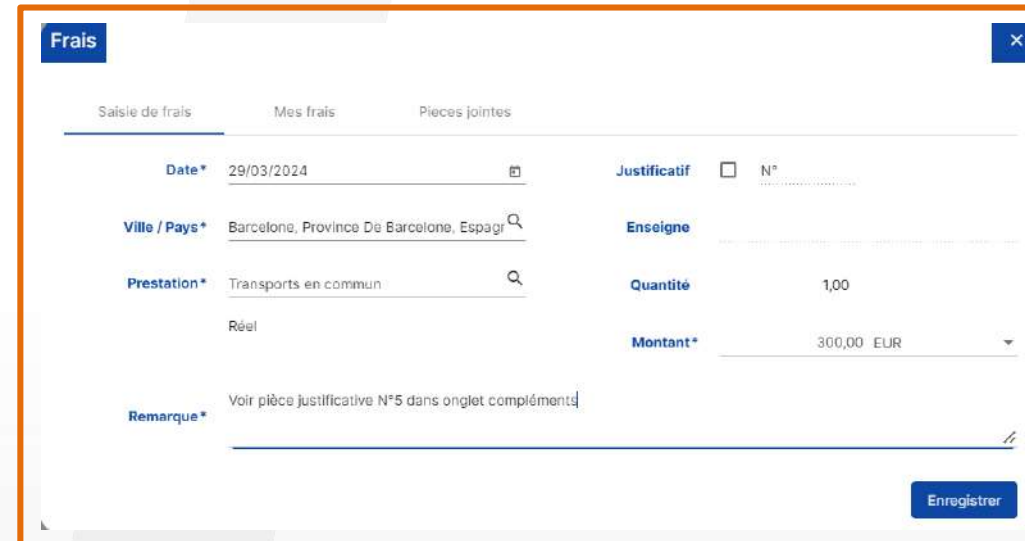
Si durant une mission, j'accumule un certain nombre de justificatifs correspondant à une même nature de frais, par exemple de transport en commun, cette méthode vous permet d'éviter de renseigner un à un ces justificatifs :

- 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



Etat de frais 71706/0016

Généralités Frais **Compléments** En création

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

Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Aucun élément

TRAITEMENT DES AVANCES



Flux de validation

Etape validation

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

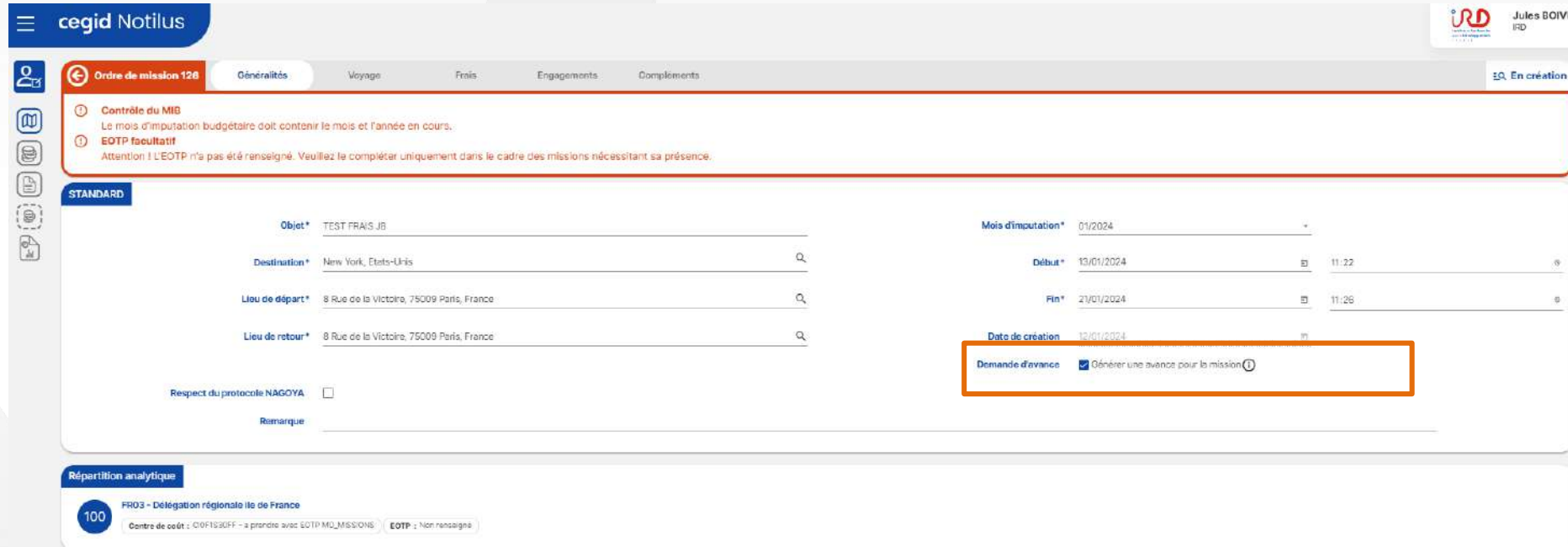


Demande d'une avance

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 »



The screenshot shows the 'Ordre de mission 126' form in the 'Généralités' tab. The form includes the following fields and options:

- 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**: (empty text area)

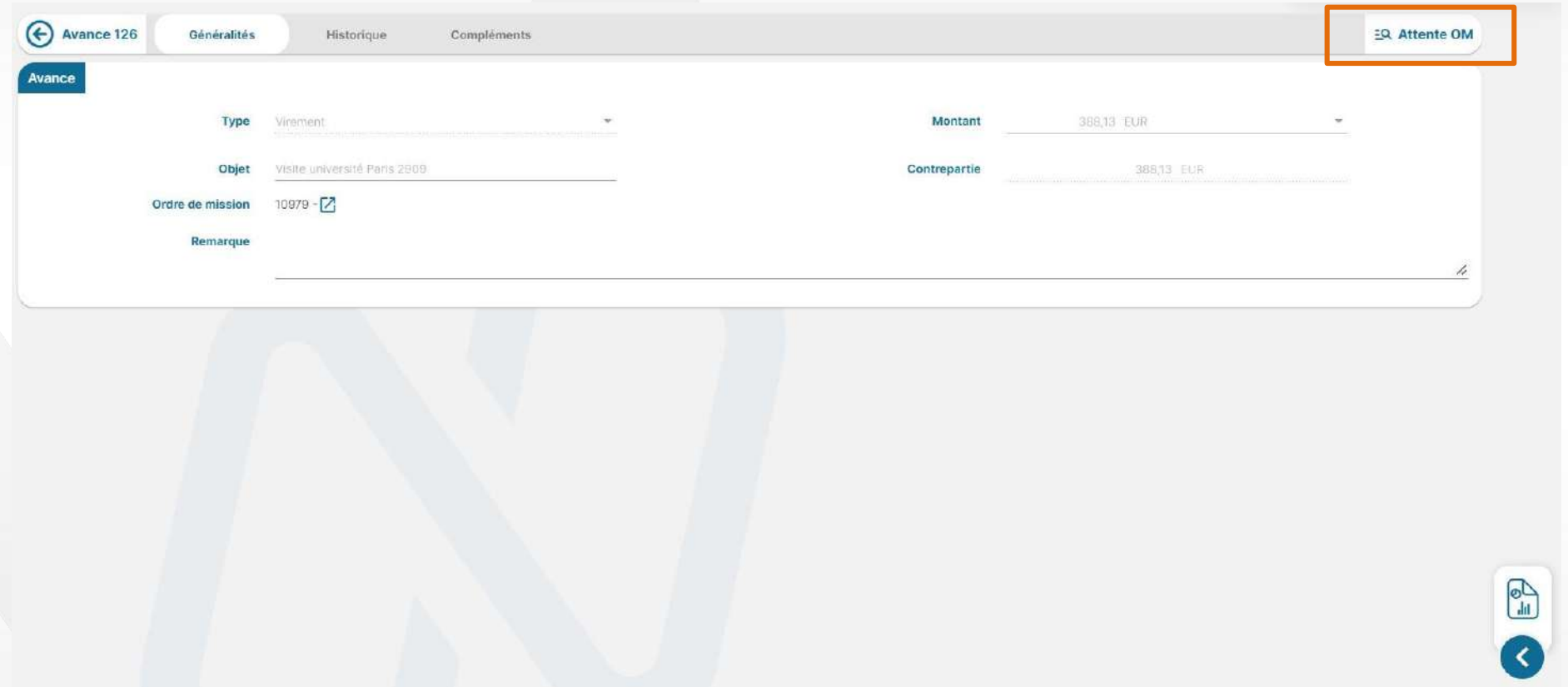
At the bottom, the 'Répartition analytique' section shows: '100 FRO3 - Délégation régionale Ile de France' and 'Centre de coût : C0F1S30FF - à prendre avec S0TP_MQ_MSSIONS E0TP : Non renseigné'.

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** »



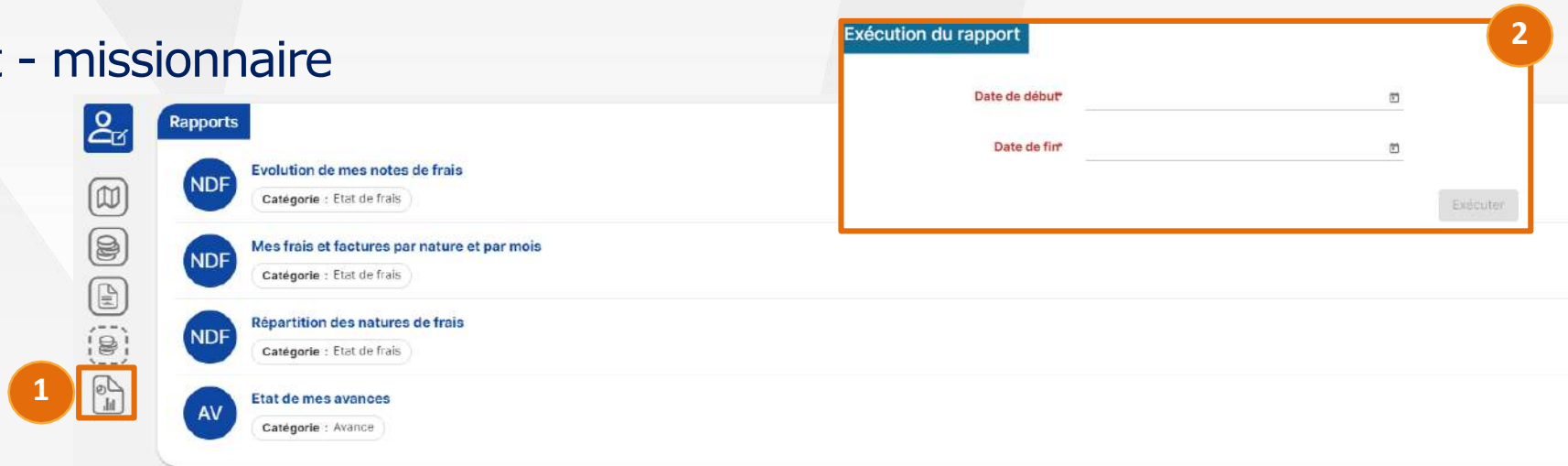
The screenshot shows a mobile application interface for creating an advance. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Avance 126', and three tabs: 'Généralités', 'Historique', and 'Compléments'. On the right side of the navigation bar, there is a button labeled 'Attente OM' with a magnifying glass icon, which is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, the main form area is titled 'Avance'. It contains several fields: 'Type' with a dropdown menu showing 'Virement'; 'Montant' with a dropdown menu showing '388,13 EUR'; 'Objet' with a text field containing 'Visite université Paris 2809'; 'Ordre de mission' with a text field containing '10979' and a small icon; and 'Remarque' with a large empty text area. At the bottom right 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 displays a list of reports under the heading 'Rapports'. The reports are:

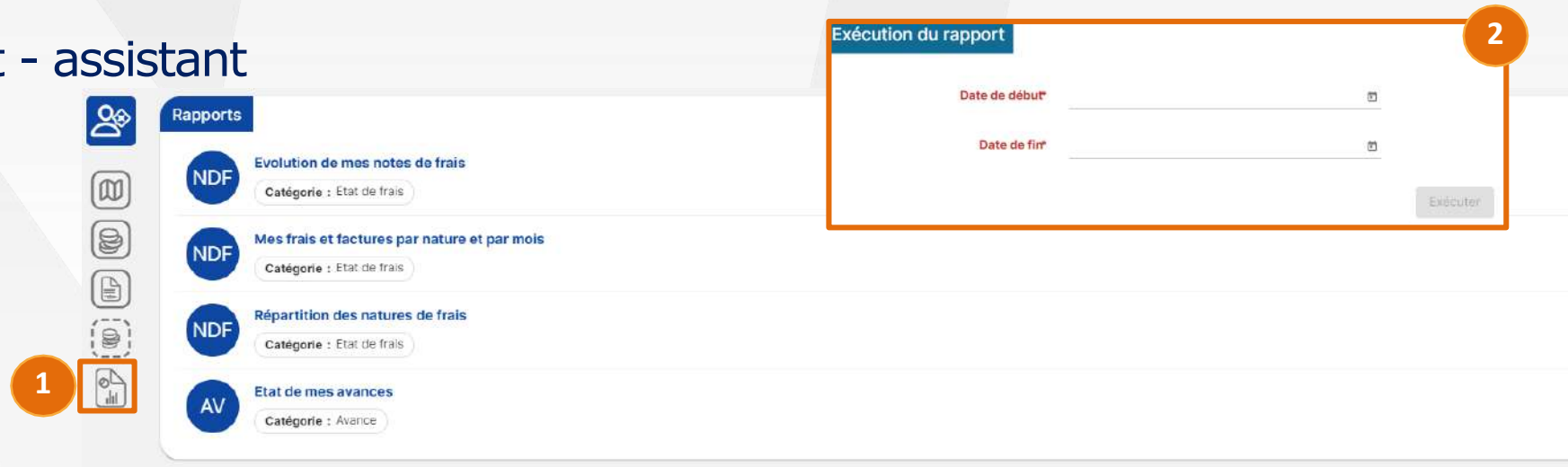
- NDF** Evolution de mes notes de frais (Catégorie : Etat de frais)
- NDF** Mes frais et factures par nature et par mois (Catégorie : Etat de frais)
- NDF** Répartition des natures de frais (Catégorie : Etat de frais)
- AV** Etat de mes avances (Catégorie : Avance)

On the right, a modal window titled 'Exécution du rapport' is shown, containing two date input fields: 'Date de début*' and 'Date de fin*', and an 'Exécuter' button. A red circle with the number '2' highlights this 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 :

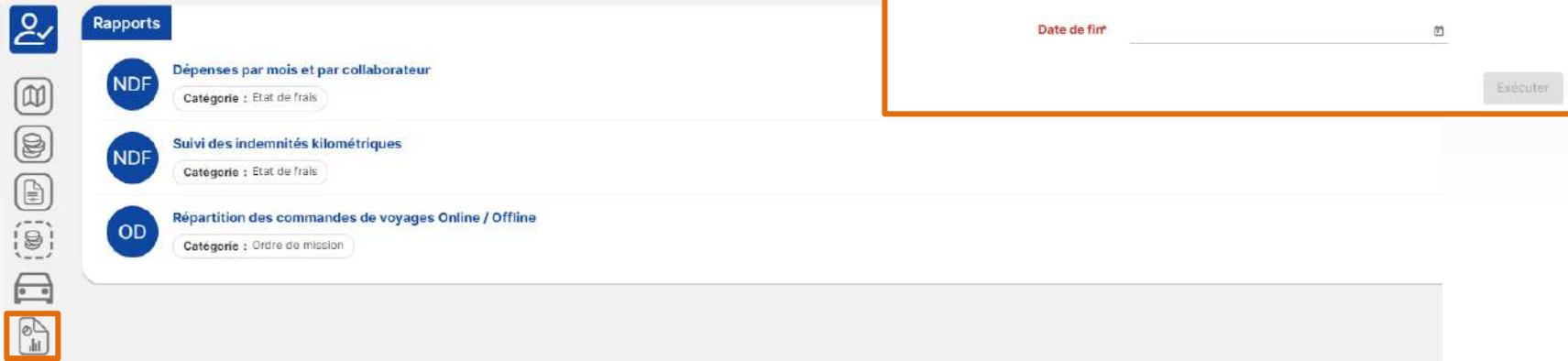
- Evolution de mes notes de frais
- Mes frais et factures par nature et par mois
- Répartition des natures de frais
- Etat de mes avances

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