



CentraleSupélec

GESTION DES MISSIONS via la solution



Support de formation version octobre 2019

Plan du support

I) Les fondamentaux	4
a) Le référentiel RH	4
b) Le référentiel analytique : Centres de coûts et éOTP	4
c) Les Workflows de validation intégrés (automatisés)	4
II) L'accès utilisateurs	5
III) Présentation de la page d'accueil	5
IV) Créer un ordre de mission	6
a) Onglet « généralités »	6
b) Onglet « Mon Voyage »	8
c) Réservez son dossier voyage	9
d) Ajout d'une demande de transport	9
e) Ajout d'un hébergement (si l'hébergement n'a pas été sélectionné sous la plateforme lors de la sélection du transport)	11
f) Propositions de l'agence de voyage	11
g) Onglet Mes frais	12
h) Frais prévisionnels	13
i) Onglet mes engagements	13
V) Finaliser la saisie de l'ordre de mission : soumettre à la validation	14
VI) Au retour de la mission	16
a) Validation des temps	16
b) Saisie et validation de la note de frais	17

l) Les fondamentaux

a) Le référentiel RH

Le référentiel des utilisateurs de la plateforme sera alimenté depuis une interface issue de la base SIFAC qui contient les agents de l'établissement, complétés d'une liste d'invités dits « Externe ».

Les agents sont identifiés dans SIFAC par :

- Un matricule agent issu de SIFAC.
- Un numéro de fournisseur agent issu de la base tiers de SIFAC

Ce numéro de fournisseur servira de base pour échanger entre Notilus et SIFAC c'est une donnée nécessaire pour les interfaces de réservation de crédit, de liquidation et d'avance.

Pour utiliser la plateforme, les utilisateurs doivent être créés dans SIFAC même si ces derniers ne se déplacent pas.

Pour demander sa création (fiche agent) [espace intranet MyCS : Demande création agent](#)

Pour créer un agent sous SIFAC [espace intranet MyCS : Aide à la création](#)

b) Le référentiel analytique : Centres de coûts et éOTP

A la création d'un ordre de mission, la zone « PERIMETRE FINANCIER » sera automatiquement alimentée par la société de rattachement du collaborateur et restera non modifiable (pour CentraleSupélec périmètre financier unique 1010).

Il est acté que la NDF et la facture appliqueront obligatoirement les éléments d'imputation de leur OM d'origine.

L'ordre de mission comporte nécessaire une référence à un éOTP ou un centre de coûts.

L'éOTP fait dériver le CC : l'ensemble des éOTP sont accessibles via une liste déroulante.

c) Les Workflows de validation intégrés (automatisés)

Les ordres de mission font l'objet de plusieurs validations selon les paramétrages de l'application :

- ▶ **Validation opportunité** « Responsable opportunité » : autorise l'agent à s'absenter de son poste pour la durée de la mission (*couverture juridique*)
- ▶ **Validation budgétaire** « Responsable budgétaire » : autorise l'engagement de la dépense par un délégataire
- ▶ **Validation fonctionnaire sécurité défense** : mission en pays dits à risques. Si ce dernier refuse, la validation sera soumise à la direction générale (DGS_DGA_DG)
- ▶ **Validation des véhicules** : à la date du déploiement les véhicules seront validés par le pôle mission sous réserve de recueillir les pièces justificatives associées (attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels et la carte grise du véhicule)
- ▶ **Validation comptable** : mise en paiement des avances et notes de frais

II) L'accès utilisateurs

La configuration prévoit la mise en œuvre de l'authentification par un mot de passe complexe qui est à définir par l'utilisateur lui-même. Dès la première connexion, il suffit de [cliquer sur « Mot de passe oublié »](#)

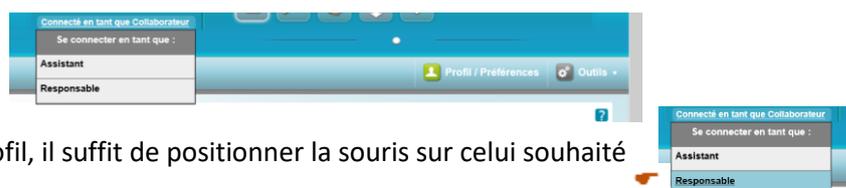


III) Présentation de la page d'accueil

Une fois authentifié, sur le bandeau de la page d'accueil est indiqué le nom et prénom du collaborateur actuellement connecté et sous quel **profil** : Collaborateur (tous), Assistant ou Responsable.

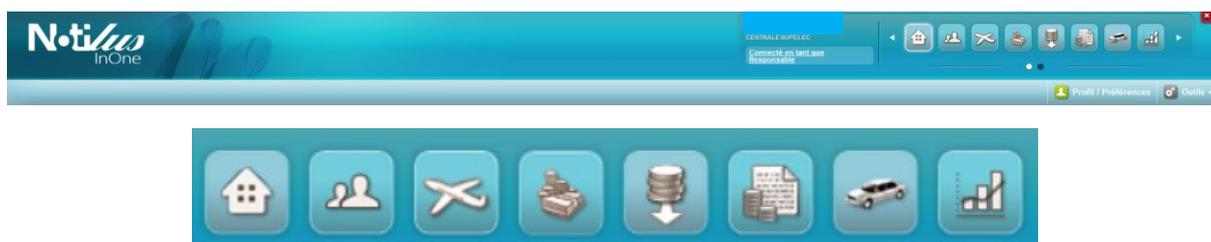


Par défaut, le profil sélectionné lors de la connexion est le dernier utilisé par le collaborateur. Il convient pour ceux ayant plusieurs profils de vérifier le profil utilisé pour poursuivre sa navigation. En étant connecté en collaborateur ou assistant pas de validation possible.

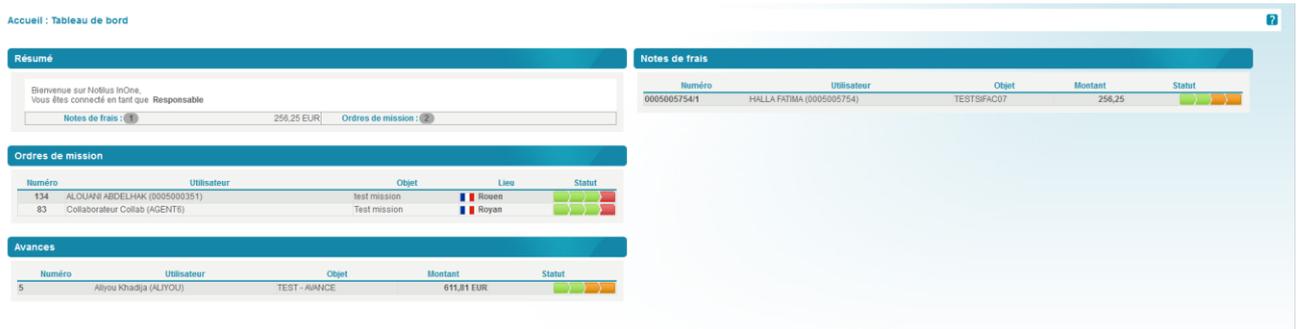


Pour changer de profil, il suffit de positionner la souris sur celui souhaité

Les modules accessibles sont également dépendant des options accessibles au collaborateur et au profil utilisé. Par exemple, un collaborateur qui n'a pas les autorisations d'accès aux avances ne verra pas le bouton de gestion des avances.



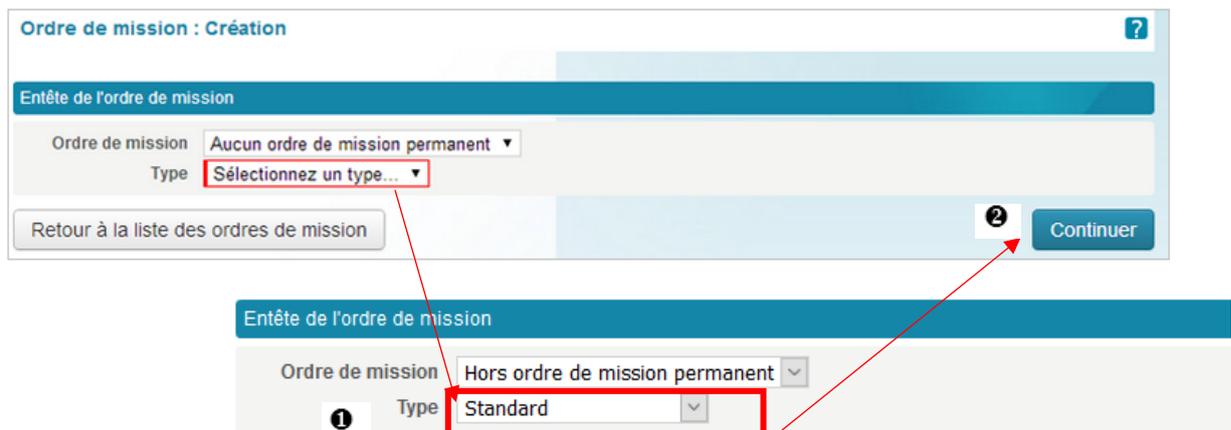
Le **tableau de bord** présente l'ensemble des actions à réaliser ou réalisés et les statuts des différentes pièces.



IV) Créer un ordre de mission



La création d'un ordre de mission **commence par la sélection de son type**. Il est également possible de rattacher une demande de mission ponctuelle à un ordre de mission permanent ayant été précédemment validé. **Le module ordre de mission permanent n'est pas encore accessible.**



a) Onglet « généralités »

L'onglet « Généralités » présente différentes informations : le type de mission, l'objet (motif du déplacement), les dates de début et de fin, le mois d'imputation budgétaire et la ventilation analytique, etc.

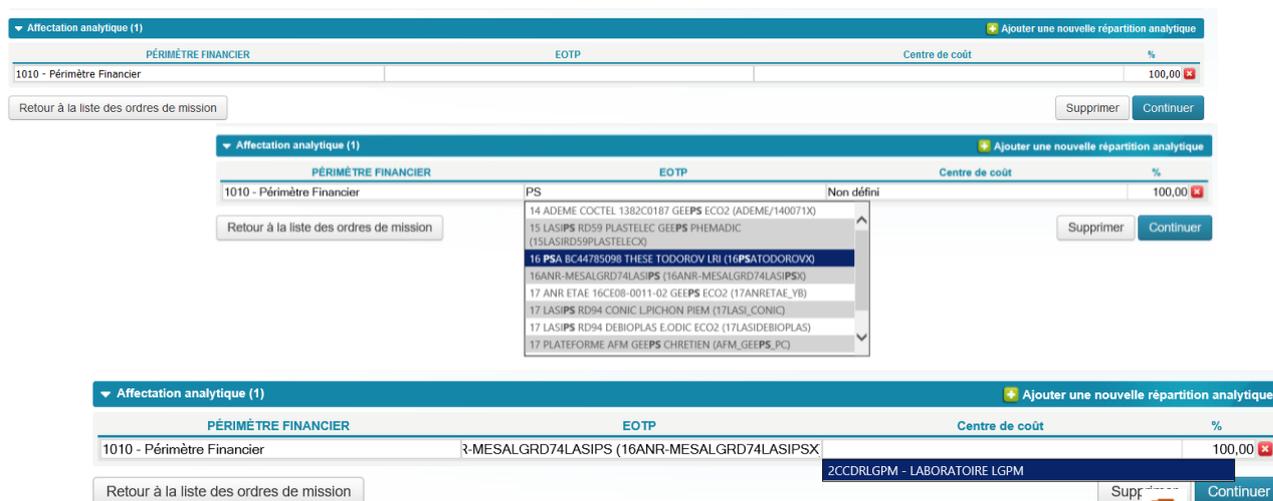
L'ordre de mission est une **autorisation pour un déplacement ponctuel**, pouvant contenir des éléments relatifs au voyage (participants, billetterie, hébergements, véhicules) et aux frais (demande d'avances, calcul d'indemnités, frais prévisionnels) renseignés sous les autres onglets.

La partie de droite affiche le numéro unique de la mission. Il est également possible de consulter son statut, l'historique des actions (**au survol du statut**), les alertes éventuelles, la liste des trajets, les participants et les modifications éventuellement apportées. Il permet également de connaître les montants des factures, des frais prévisionnels et dépensés ainsi que d'accéder aux documents rattachés.

Renseignez en priorité les informations obligatoires :

- ▶ **Type** : non modifiable et sélectionné précédemment parmi les différents types de missions paramétrés par l'administrateur. Le calcul d'indemnité, les règles de remboursement et le circuit de validation peuvent dépendre du type de mission sélectionné.
- ▶ **Objet** : indiquez le motif du déplacement.
- ▶ **Début** : indiquez la date et l'heure de début de la mission.
- ▶ **Fin** : indiquez la date et l'heure de fin de la mission.
- ▶ **Destination principale** : indiquez la ville et/ou le pays principal où se déroule la mission.

Afin de garantir un suivi budgétaire précis, les ordres de mission **sont à imputer à un eOTP et un centre de coûts accessibles via les listes déroulantes**. Si vous ne retrouvez pas votre eOTP contactez la DAF via l'adresse générique en saisissant le n° provisoire d'OM voyages-missions@centralesupelec.fr.



Si un éOTP est identifié, le centre de coûts associé va remonter, il suffit de se positionner sous l'encadré. En l'absence d'éOTP il convient d'utiliser l'« EOTP Inconnu », le centre de coûts sera à sélectionner sur liste.

Liste globale cliquez sous la loupe : la liste suivante est alors accessible



b) Onglet « Mon Voyage »

Participants (0) + Participant				
Matricule	Nom prénom	Société	Service	Organisateur
Aucun participant en plus du voyageur				

Dossier voyage (0) + Transport + Voiture + Hébergement				
Début/Départ	Fin/Arrivée	Date & Heure	Nature	Statut
Aucune étape ou formulaire				

Documents (0) + Autre				
Type	Début/Départ	Fin/Arrivée	Date	Statut
Aucun document				

Propositions de l'agence (0) Propositions en cours				
Montant total	Statut	Respect PVE	Date limite d'approbation	
Aucune proposition				

Terminer

L'onglet « Mon voyage » vous permet de renseigner les éléments relatifs à votre déplacement (participants, billetterie, hébergement, véhicules, ...) et de consulter les propositions de l'agence de voyage.

Vous pourrez gérer depuis cet onglet jusqu'à 9 participants sans passer par le offline.

Participants (0) + Participant				
Matricule	Nom prénom	Société	Service	Organisateur
Aucun participant en plus du voyageur				

► Ajoutez des participants

Si d'autres personnes prennent part au déplacement, elles peuvent être déclarées dans la liste des participants ; l'ordre de mission peut ensuite être dupliqué pour chacun des participants au moment de l'émission. Cliquez sur le lien « **+ Participant** ».

Lors de l'ajout d'un participant, le message « Je participe à la mission/Je ne participe pas à la mission » peut apparaître. Précisez alors si vous allez prendre part au voyage (Je participe) ou si vous organisez le déplacement uniquement pour d'autres (Je ne participe pas).

Lorsque vous utilisez un profil assistant en vous substituant à un collaborateur, l'application vous sollicite alors pour savoir si le collaborateur doit prendre part au voyage.

Utilisez l'onglet « Participants internes » pour accéder au référentiel des utilisateurs de l'application et sélectionner les participant à ajouter. Saisissez les premières lettres du nom, prénom ou du matricule du participant et sélectionnez-le dans la liste de résultats proposée (la liste de résultats s'affine au fur et à mesure de la frappe).

Participant à ajouter	Nom	Prénom
HALLA FATIMA (0005754)	HALLA	FATIMA

Retour à l'ordre de mission

Participant à ajouter	Matricule	Nom	Prénom
	0005005892	BERGHEAU	JEAN-MICHEL
	0005005754	HALLA	FATIMA

Retour à l'ordre de mission

Cliquez sur le bouton « Retour à l'ordre de mission » une fois tous vos participants ajoutés.

Généralités		Voyage	Frais	Engagements	Pièces jointes
Participants (2) + Participant					
Matricule	Nom prénom	Société	Service	Organisateur	
0005005892 0005005754	BERGHEAU JEAN-MICHEL HALLA FATIMA	CentraleSupélec CentraleSupélec	1010 - Périmètre Financier 1010 - Périmètre Financier	Non Oui	
Dossier voyage (0) + Transport + Voiture + Hébergement					
Début/Départ	Fin/Arrivée	Date & Heure	Nature	Statut	
Aucune étape ou formulaire					
Documents (0) + Autre					
Type	Début/Départ	Fin/Arrivée	Date	Statut	
Aucun document					
Propositions de l'agence (0) Propositions en cours					
			Montant total	Statut	Respect PVE
			Aucune proposition		
Terminer					

Au moment de l'émission de l'ordre de mission (cf. [procédure d'émission](#)) si des participants internes ont été désignés dans l'OM, vous avez la possibilité de créer et éventuellement émettre un OM pour chaque participant.

c) Réservez son dossier voyage

Le dossier voyage est constitué de tous les éléments relatifs au déplacement nécessaire au déroulement de votre mission : transports, hébergements, locations, etc. Ces éléments transmis à l'agence de voyage afin d'effectuer les réservations nécessaires après validation de l'ordre de mission ayant reçu le statut **validé** (après la validation du responsable budgétaire l'OM est envoyé à SIFAC il reçoit alors le statut « engagé SIFAC »).

- L'application permet de gérer différents modes de transmission du dossier voyage à l'agence

Mode Online : sélectionnez vous-même vos billets via un outil de réservation en ligne. Les informations du voyage sont alors automatiquement importées dans l'application pour alimenter et valoriser votre demande de mission.

Mode Offline : transmettez votre demande détaillée à l'agence de voyage. Celle-ci vous renvoie ensuite une ou plusieurs propositions dans l'application pour vous permettre de choisir celle qui vous convient le mieux.

Le mode offline peut être sélectionné dès la saisie de l'OM dans l'onglet « généralités » Entête de l'ordre de mission.

Entête de l'ordre de mission					
Type	Standard		Mois d'imputation	09/2019	
Objet	presentation		Date de création	20/09/2019	
Début	20/09/2019	à 09H00	Résidence de départ	MONTEE BONAFOUS, 69004 LYON 4EME ARI	
Fin	23/09/2019	à 09H00	Résidence de retour	MONTEE BONAFOUS, 69004 LYON 4EME ARI	
Ville	Rouen, France		Frais	<input type="checkbox"/> Demande d'avance	
<input checked="" type="checkbox"/> Voyage <input type="checkbox"/> Mode offline					

d) Ajout d'une demande de transport

Dossier voyage (0)		Transport	Voiture	Hébergement
Début/Départ	Fin/Arrivée	Date & Heure	Nature	Statut
Aucune étape ou formulaire				

cliquez sur l'icône « + Transport » pour ajouter une demande de billet de train ou de billet d'avion.

Choix des options

Type de trajet

Aller-retour

Aller simple

Multi-étapes

Alertes Cette alerte vous informe des informations sont absentes du profil type n° de téléphone, mail etc. Le contrôle s'applique également aux participants. Il convient de modifier la fiche collaborateur.

 Votre profil contient des anomalies ou est incomplet. [Accédez à votre profil en cliquant ici.](#)

Les options concernant la demande apparaissent afin de choisir le type de trajet, le canal de réservation et le type de transport.

Choix des options

Type de trajet

Aller-retour 

Aller simple

Multi-étapes

Canal de réservation

Je réserve moi même (FCM- Notilus Booking Tool) **AVION**

Je réserve moi même (FCM- Notilus Booking Tool) **TRAIN** 

Type de transport

Train 

Cliquez

Création d'une nouvelle demande voyage

Récapitulatif de votre demande : [Cliquez ici pour modifier votre choix](#)

Type de trajet: Aller-retour

Type de transport: Train

Trajet

Départ:

Arrivée:

Départ le: à Modifier pour convenance

Départ le: à Modifier pour convenance

Vous serez automatiquement dirigé vers le **portail de réservation en ligne**

Si le séjour est à prolonger, pour convenances personnelles (congrés), il convient de le renseigner.

Dans le cas d'une **réservation en Mode Offline**, vous pouvez renseigner un commentaire pour l'étape concernée et préciser les souhaits du voyageur. En cas de dérogation ou de demande spécifique, vous devez justifier celle-ci.

Cliquez sur le bouton « Continuer » pour renseigner l'étape suivante de votre parcours dans le cas d'un voyage « Multi Etapes » ou pour finaliser votre demande.

e) Ajout d'un hébergement (si l'hébergement n'a pas été sélectionné sous la plateforme lors de la sélection du transport)

Dossier voyage (0)				
Début/Départ	Fin/Arrivée	Date & Heure	Nature	Statut
Aucune étape ou formulaire				

cliquez sur l'icône «  Hébergement » pour ajouter une d'hôtel.

Ordre de mission n°137

Création d'une nouvelle demande voyage

Alcôve de votre demande Cliquez ici pour modifier votre choix

Type de demande  Hôtel

Destination

Destination Ville, Pays

Nombre de nuits 3

Début du séjour 20/09/2019

Retour à l'ordre de mission Continuer

f) Propositions de l'agence de voyage

Lors d'une **réservation « online »**, le voyage sélectionné est automatiquement importé dans Notilus InOne et est sélectionné par défaut. Vous pouvez le consulter ou le modifier (**tant que les billets n'ont pas été émis**) en cliquant sur le bouton « Se connecter au portail » présent dans le détail de la proposition (ou dans le détail des étapes du voyage).

Dossier voyage (3)				
Début/Départ	Fin/Arrivée	Date & Heure	Nature	Statut
Montpellier, France		25/09/2019 à 00h00 - 26/09/2019		OM valorisé
Gare De Paris Gare De Lyon, France	Gare De Montpellier St Roch, France	25/09/2019 à 08:07		OM valorisé
Gare De Montpellier St Roch, France	Gare De Paris Gare De Lyon, France	25/09/2019 à 18:22		OM valorisé

Documents (0)				
Type	Début/Départ	Fin/Arrivée	Date	Statut
Aucun document				

Propositions de l'agence (1)				
				Propositions en cours
N° 1 - TXDDMG (1 sur 1)		Montant total	Statut	288,22 EUR
Dossier n°TXDDMG		Respect PVE	Statut	Réserve
Date limite d'approbation : 24/09/2019 à 08:15		Date limite d'approbation	24/09/2019 à 08:15	
Paris > Montpellier		Statut : Réserve	Respect PVE : Oui	230,00 EUR
<p>Date du trajet : 25/09/2019</p> <p>Départ : 08:07 à Gare De Paris Gare De Lyon</p> <p>Arrivée : 11:36 à Gare De Montpellier St Roch</p>		<p>Transporteur : SNCF (2C)</p> <p>Numéro du train : 6035</p> <p>Voiture/Siège : 006 / 041</p> <p>Classe : Seconde (2)</p> <p>Commentaire de l'agence</p> <p>PRO SECONDE-BILLET ECHANGEABLE SANS FRAIS JUSQU'A 30 MINUTES APRES DEPART EN MOBILITE VIA L'APPLICATION TGV INOUI PRO ET EN GARE DE DEPART A PARTIR DE 30 MINUTES AVANT DEPART DU TRAIN. BILLET ECHANGEABLE 2 FOIS MAXIMUM UNIQUEMENT POUR LE MEME JOUR ET LE MEME TRAJET ET NON REMBOURSABLE APRES ECHANGE. BILLET REMBOURSABLE SANS FRAIS JUSQU'A 30 MINUTES APRES DEPART EN GARE DE DEPART. POUR EMPRUNTER UN AUTRE TRAIN, ECHANGE DU BILLET OBLIGATOIRE.</p>		
Montpellier > Paris		Statut : Réserve	Respect PVE : Oui	58,22 EUR
<p>Date du trajet : 25/09/2019</p> <p>Départ : 18:22 à Gare De Montpellier St Roch</p> <p>Arrivée : 21:53 à Gare De Paris Gare De Lyon</p>		<p>Transporteur : SNCF (2C)</p> <p>Numéro du train : 6220</p> <p>Voiture/Siège : 007 / 038</p> <p>Classe : Seconde (2)</p> <p>Commentaire de l'agence</p> <p>PRO SECONDE-BILLET ECHANGEABLE SANS FRAIS JUSQU'A 30 MINUTES APRES DEPART EN MOBILITE VIA L'APPLICATION TGV INOUI PRO ET EN GARE DE DEPART A PARTIR DE 30 MINUTES AVANT DEPART DU TRAIN. BILLET ECHANGEABLE 2 FOIS MAXIMUM UNIQUEMENT POUR LE MEME JOUR ET LE MEME TRAJET ET NON REMBOURSABLE APRES ECHANGE. BILLET REMBOURSABLE SANS FRAIS JUSQU'A 30 MINUTES APRES DEPART EN GARE DE DEPART. POUR EMPRUNTER UN AUTRE TRAIN, ECHANGE DU BILLET OBLIGATOIRE.</p>		
Montpellier > FASTHOTEL MONTPELLIER-EST		Fournisseur : HCorpe (HCORP)	N° Confirmation : 197-509898	58,22 EUR
<p>Début : 25/09/2019 à 06:00:00</p> <p>Fin : 26/09/2019 à 06:00:00</p> <p>Hôtel : FASTHOTEL MONTPELLIER-EST</p> <p>Adresse : 228, Rue Du Rajol Espace Commercial Frejorgues-Est 34130 Mauguio MAUGUIO - Montpellier</p> <p>Téléphone : 0033467220550</p>		<p>Commentaire de l'agence</p> <p>Double Standard Chambre Et Petit Dejeuner</p>		

Le statut de l'OM qui figure à droite de l'écran change :

L'insertion de la proposition sur l'ordre de mission modifie les éléments de synthèse figurant à droite de l'écran.

Le statut OM est désormais valorisé

Lors de la validation budgétaire un bon de commande sera généré automatiquement du montant de ces prestations.

Les données SIFAC seront accessibles « **Données externes** »

Informations de la mission	
Statut :	OM valorisé
Alerte	



Proposition choisie	
	Train 230,00
	Hébergement 58,22
Total 288,22 EUR	

Données externes	
Données intégrées : 0 	



Les propositions faites par l'agence ou réservée sur le SBT ont des dates d'échéance. Veillez à ce que les différents approbateurs valident votre mission avant que la date limite d'approbation ne soit atteinte. Dans le cas contraire, les billets ne sont pas réservés et une nouvelle demande de voyage doit être réalisée auprès de l'agence.

Les propositions de voyage seront à valider en sélectionnant celle qui correspond le mieux.

Dans le cas d'une **réservation « offline »**, votre demande détaillée est transmise à l'agence de voyage lors de l'émission de l'OM. L'agence effectue alors les recherches de voyage et vous transmet une ou plusieurs propositions dans l'application.

Vous êtes alors notifié par mail pour vous permettre de consulter les propositions de l'agence et le cas échéant sélectionnez celle qui vous convient.

Ces propositions sont reprises dans l'ordre de mission de la manière suivante :

	Montant total	Statut	Respect PVE	Date limite d'approbation
N° 1 - WQZE72	967,37 EUR	Non réservée		02/05/2019 à 17:00
N° 2 - WQZE72	696,39 EUR	Non réservée		02/05/2019 à 17:00

Dossier n°WQZE72
Date limite d'approbation : 02/05/2019 à 17:00
Statut : Non réservé
Respect PVE : Oui
696,39 EUR

Paris > Nice
Date du trajet : 19/06/2019
Départ : 08:20 à Aeroport Paris-Charles De Gaulle (Terminal : 2F)
Arrivée : 09:50 à Aeroport De Nice - Cote D'Azur
Transporteur : Air France (AF)
Numéro du vol : AF7700
Classe : FLEX (A)
Commentaire de l'agence
CLASSE : ECONOMIQUE - CONDITIONS : ANNULABLE ET MODIFIABLE SANS FRAIS - BAGAGE : 1 - NOM DE L'AGENT : NATALIA - HERTZ - RUE PROVENCE - ECMR

Nice > Paris
Date du trajet : 20/06/2019
Départ : 17:55 à Aeroport De Nice - Cote D'Azur (Terminal : 2)
Arrivée : 19:30 à Aeroport Paris-Charles De Gaulle
Transporteur : Air France (AF)
Numéro du vol : AF7709
Classe : FLEX (A)
Commentaire de l'agence
CLASSE : ECONOMIQUE - CONDITIONS : ANNULABLE ET MODIFIABLE SANS FRAIS - BAGAGE : 1 - NOM DE L'AGENT : NATALIA - HERTZ - RUE PROVENCE - ECMR

Merci de m'envoyer de nouvelles propositions, incluant les éventuelles modifications décrites dans le motif.
 Je choisirai plus tard

Terminer

Si votre voyage a changé ou si aucune proposition n'est conforme au besoin, vous pouvez refuser l'ensemble des propositions et demander à l'agence de vous en transmettre de nouvelles. Pour cela, **sélectionnez l'option « Je rejette toutes les propositions, merci de m'en faire de nouvelles »**. La demande sera alors renvoyée à l'agence pour obtenir de nouvelles propositions.

Vous pouvez également choisir la proposition ultérieurement.

Une fois la proposition de l'agence sélectionnée, l'ordre de mission peut être émis ([émettre l'OM](#))

Si vous n'avez pas d'autres éléments à ajouter à votre demande de mission, cliquez sur le bouton « Terminer » pour finaliser celle-ci.

g) Onglet Mes frais

Généralités Voyage **Frais** Engagements Pièces jointes

Indemnités + Dégrèvement

N°	Objet	Montant	Statut
FR_REPASM		15,25 EUR	

Coefficient modificateur d'indemnité: 100% (15,25 EUR)

Avances (0)

N°	Nature	Objet	Montant	Contrepartie	Statut
Aucune avance					

Notes de Frais (0) + Frais prévisionnel

N°	Objet	Montant remboursable	Montant à rembourser	Statut
Aucune note de frais				

Factures (0)

N°	Type	Libellé	Date	Montant	Contrepartie	Statut
Aucune facture						

Terminer

Dans cet onglet, l'application vous permet de gérer vos indemnités, demandes d'avances et frais prévisionnels. Une fois la mission réalisée, vous pouvez également y retrouver les factures et notes de frais associées.

Les indemnités prévisionnelles sont calculées automatiquement en fonction de la destination (pays/villes) et des dates et heures de la mission et des étapes du dossier voyage. Lorsque le voyageur est logé ou nourrit gratuitement ou que l'indemnité est prise en charge par un tiers, il est possible de dégrever tout ou partie des indemnités calculées.

Si le cadre de votre mission le permet, **vous avez la possibilité d'effectuer des demandes d'avances**. Le montant de l'avance est calculé automatiquement en fonction du coût prévisionnel de la mission.

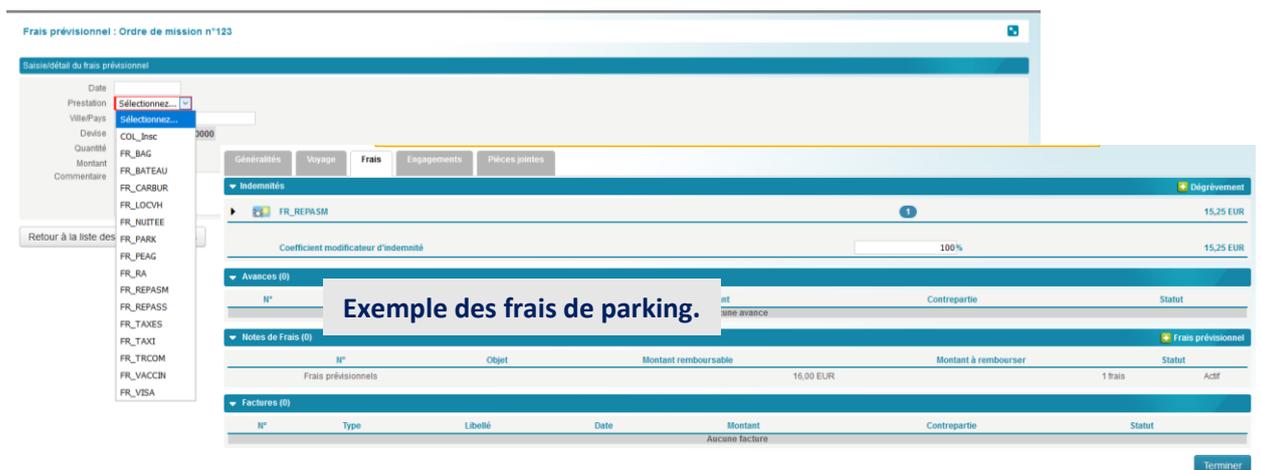
Cliquez sur « **Avance** » afin d'accéder à l'écran de saisie.

h) Frais prévisionnels

Les frais prévisionnels vous permettent d'affiner la valorisation de la mission en renseignant un coût prévisionnel des dépenses prévues dans le cadre de ce déplacement.

Notes de Frais (0)					Frais prévisionnel
N°	Objet	Montant remboursable	Montant à rembourser	Statut	
Aucune note de frais					

Cliquez sur  pour ajouter de nouveaux frais prévisionnels. Les pièces justificatives associées devront être scannées et déposées au retour de la mission lors de la **validation des temps et émissions de la note de frais**.



i) Onglet mes engagements

Tableau récapitulatif des montants prévisionnels, réels et écarts					Informations complémentaires	
	Prévisionnel i	Réel i	Ecart			
Indemnités	15,25 EUR	-	0,00 %		Indemnités	
Frais	16,00 EUR	-	0,00 %		Montant total calculé : 15,25 EUR	
Factures	288,22 EUR	-	0,00 %		Montant dégrèvé : 0,00 EUR	
Total Mission	319,47 EUR	-	0,00 %		Demandes d'avances	
					Aucune demande d'avance	

Frais (1)				
	Quantité	Prévisionnel	Réel	Ecart
FR_PARK	1,00	16,00 EUR	-	-
Total		16,00 EUR	-	-

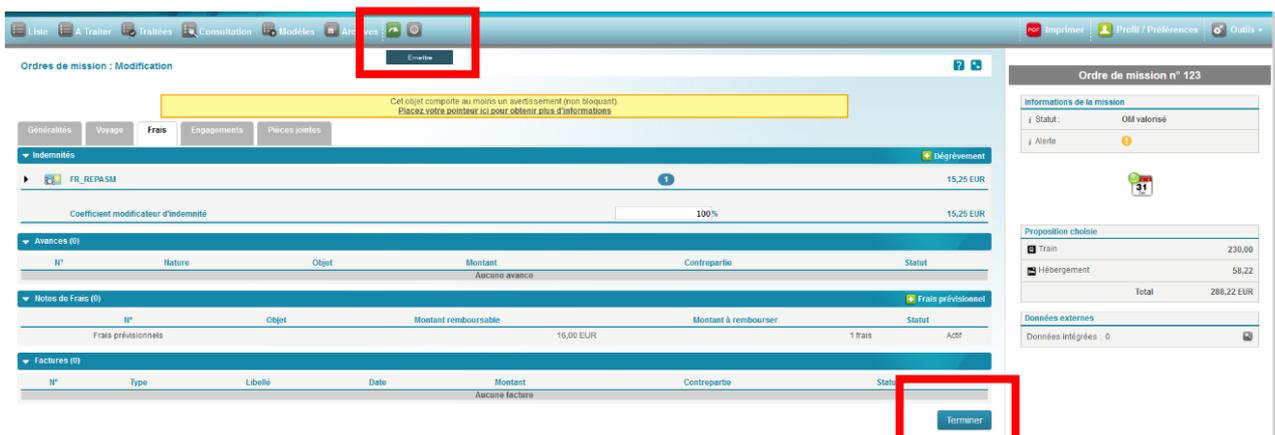
C'est un récapitulatif financier de la mission. Celui-ci permet de consulter les différentes indemnités, devis agence et frais de votre demande de mission.

V) Finaliser la saisie de l'ordre de mission : soumettre à la validation

Lorsque vous avez terminé votre saisie, l'ordre de mission valorisé doit faire l'objet d'une 1^{ère} validation d'opportunité (responsable hiérarchique à sélectionner sur liste déroulante).

Pour l'envoyer deux options :

En cliquant sur  en haut du bandeau ou sur  en bas de page.



Ordres de mission : Modification

Cet objet comporte au moins un avertissement (non bloquant).
Placez votre pointeur ici pour obtenir plus d'informations

Informations de la mission n° 123

Statut: OM valorisé

Alerte

Proposition choisie

Train	230,00
Hébergement	58,22
Total	288,22 EUR

Données externes

Données intégrées: 0

En utilisant sur terminer, une nouvelle fenêtre apparaît :

Les options 2/3 et 4 permettent d'enregistrer la mission en statut brouillon pour être corrigée ou complétée ultérieurement. **Cette solution est utile pour les collaborateurs qui vont saisir eux-mêmes les OM.** Un mail à l'assistante pour vérifier les PJ, les éléments analytiques sera alors à faire avec le n° de l'OM figurant à droite de l'écran.

En sélectionnant « Emettre » l'OM va commencer son circuit de validation.

Une mission ne peut être approuvée qu'à partir du moment où celle-ci a été émise dans le circuit de validation

Enregistrer l'ordre de mission et...

Emettre l'ordre de mission

Ajouter une nouvelle demande de voyage

Ajouter un nouveau frais

Revenir à la liste des ordres de mission

Annuler



Au moment de l'émission de l'ordre de mission, si des participants ont été désignés dans l'OM, vous avez la possibilité de créer et éventuellement émettre un OM pour chaque participant.

Sélectionnez les actions à réaliser pour les ordres de mission des participants
Un ordre de mission sera créé pour l'ensemble des participants sélectionnés, puis émis si coché

Création et émission des ordres de mission

	Création	Emission
Participants internes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOUANI ABDELHAK khadija.aliyou@centralesupelec.fr	Existant (n°123)	
HALLA FATIMA fatima.halla@centralesupelec.fr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Valider

Si vous souhaitez créer un ordre de mission pour les participants internes, cochez la case « Création » pour chacun des participants internes pour lesquels vous souhaitez dupliquer votre demande de mission.



Cliquez sur le bouton « Valider » pour finaliser la remise au workflow. Si vous ne cochez aucune case, seul votre OM sera créé et émis dans le workflow.

i) Emission d'un ordre de mission : la validation de l'opportunité

La sélection est au choix, il convient d'identifier le valideur sur la base de la liste déroulante.

Choix de l'approbateur pour l'objet OD numéro 37

Nom	Prenom	Matricule	Rôle	Priorité
<input checked="" type="radio"/> GILQUET	Adrien	0005005919	RESPONSABLE OPPORTUNITE	Titulaire
<input type="radio"/> HALLA	FATIMA	0005005754	RESPONSABLE OPPORTUNITE	Titulaire
<input type="radio"/> HALLA	FATIMA	5005754	RESPONSABLE OPPORTUNITE	Titulaire
<input type="radio"/> HARDY	JEANNINE	0005001320	RESPONSABLE OPPORTUNITE	Titulaire
<input type="radio"/> RspOpportunité1	RspOpportunité1	OPP1	RESPONSABLE OPPORTUNITE	Titulaire
<input type="radio"/> RspOpportunité2	RspOpportunité2	OPP2	RESPONSABLE OPPORTUNITE	Titulaire

Recherche : Moteur de recherche

Notification par courriel pour l'objet OD numéro 37 - OM à valider

La personne sélectionnée va recevoir un mail de validation :

Bonjour,

L'ordre de mission numéro **37** pour l'agent **Aliyou Khadija**, 1010 - Périmètre Financier a été soumis pour approbation.

Détail de l'ordre de mission :

- Objet de la mission : New york
- A destination de : Chicago, Etats-Unis
- Date limite d'approbation (si billetterie) :
- Montant du devis de la mission (si billetterie) : 0,00 EUR
- Respect de la Politique Voyage : Oui
- Demande d'avance : Non

Merci de bien vouloir le vérifier dans les meilleurs délais en cliquant sur le lien ci-dessous :

https://niodev.mynotilus.com/centralesupelec_recette/servlet/NDFServlet?action=OD&typeAction=1&Id_od=37&fiction=2



Sans cette étape de validation, l'ordre de mission demeure au statut valorisé. Pour être validé budgétairement, le visa de l'approbateur est nécessaire c'est lui qui déclenche le workflow pour la validation budgétaire.

Le valideur une fois connecté peut valider ou refuser l'ordre de mission via les icônes figurant en haut du bandeau :

A Valider | Traités | Consultation

Ordres de mission : Consultation

Généralités | Voyage | Frais | Engagements | Pièces jointes

Entête de l'ordre de mission

Type Standard
Objet New york
Début 01/05/2019 à 10H00
Fin 03/05/2019 à 21H00
Ville Chicago, Etats-Unis
Voyage Mode offline
Motif HPVE
Remarques

Affectation analytique (1)

PÉRIMÈTRE FINANCIER EOTP Centre de coût %
1010 - Périmètre Financier EOTP INCONNU (EOTP_NA) 4CSFINACHA - SERVICES FINANCIERS & ACHATS 100,00

Si rejet le motif doit être saisi

Saisie du motif

Motif (obligatoire)

Motif prédéfini : Aucun motif prédéfini

Aucun motif prédéfini

Motif de rejet

Non conforme à la politique voyages

Absence d'avis du FSD

Objet de la mission incomplet

En cas de rejet, un mail sera notifié y compris à l'agent

De : noreply_amue_recette@dimosoftware.com <noreply_amue_recette@dimosoftware.com>

Envoyé : mardi 23 juillet 2019 16:10

À : Fatima Halla <fatima.halla@centralesupelec.fr>

Objet : [NOTILUS] L'ordre de mission numéro 138 a été rejeté

Bonjour,

L'ordre de mission N° 138 a été rejeté.

- Collaborateur : FATIMA HALLA (5005754)
- Objet : TEST SIFAC MAT
- Motif : non conforme

Veuillez vous connecter pour plus de détail.

ii) Emission de l'ordre de mission au responsable budgétaire

Contrairement au responsable opportunité, le responsable budgétaire est identifié automatiquement au regard de la structure budgétaire intégrée dans la solution. Comme pour le responsable budgétaire, un mail de validation est envoyé.

Bonjour,

L'ordre de mission numéro **37** pour l'agent **Aliyou Khadija**, 1010 - Périmètre Financier a été soumis pour approbation.

Détail de l'ordre de mission :

- Objet de la mission : New york
- A destination de : Chicago, Etats-Unis
- Date limite d'approbation (si billetterie) :
- Montant du devis de la mission (si billetterie) : 0,00 EUR
- Respect de la Politique Voyage : Oui
- Demande d'avance : Non

Merci de bien vouloir le vérifier dans les meilleurs délais en cliquant sur le lien ci-dessous :

https://niodev.mynotilus.com/centralesupelec_recette/servlet/NDFServlet?action=OD&typeAction=1&ld_od=37&fction=2

iii) Validation de l'OM par l'assistant avec ou sans dossier voyage

Les ordres de mission font l'objet d'une dernière validation par l'assistant afin de permettre notamment l'envoi à l'agence de voyage des ordres de mission pour l'émission des billets de train et confirmation des hébergements figurant dans le dossier voyage.

VI) Au retour de la mission

a) Validation des temps

Pour valider les temps et générer une note de frais par la suite, les temps relatifs à la mission doivent être validés. Pour cela, l'ordre de mission doit être au statut validé 

Après avoir sélectionné l'ordre de mission concerné, vous devez valider au regard des éléments en votre possession (heure d'arrivée, justificatifs etc.).

Pour valider vous devez cliquer sur le bouton vert figurant en haut de la page
 Vous pourrez ainsi ajuster les horaires de début et de fin de la mission.



		Réel	Travail	Forfait
Prévus	Début	23/07/2019 à 08:00:00	23/07/2019 à 08:00:00	23/07/2019 à 08:00:00
	Fin	23/07/2019 à 15:00:00	23/07/2019 à 15:00:00	23/07/2019 à 15:00:00
Final	Début	23/07/2019 à 08H00	23/07/2019 à 08:00:00	23/07/2019 à 08H00
	Fin	23/07/2019 à 22H00	23/07/2019 à 15:00:00	23/07/2019 à 15H00

Cliquez sur continuer, l'ordre de mission est désormais en statut « temps validés » la note de frais peut être saisie.

Les pièces justificatives doivent être enregistrées pour permettre le contrôle par les responsables budgétaire et comptable.

b) Saisie et validation de la note de frais

Pour saisir la note de frais, sélectionnez le module note de frais figurant en haut à droite de la page :

Une nouvelle interface relative aux notes de frais apparait.

La liste des notes de frais du collaborateur si vous êtes assistant est accessible vous pouvez depuis celle-ci créer ou modifier les notes de frais en statut provisoires (en fonction de leur statut).



Pour créer la note de frais sélectionnez : [+ Créer une nouvelle note de frais](#)

L'ensemble des ordres de missions pour lesquelles une note de frais peut être saisie sont accessibles via la liste déroulante :



Il suffit de sélectionner l'OM concerné :



Cliquez sur **continuer**.



La note de frais hérite de l'ensemble des informations analytiques de l'ordre de mission. Si des erreurs sont identifiées, il convient de rejeter et saisir un OM de régularisation.

Il faudra veiller à solder l'engagement financier sous SIFAC.

Sélectionnez l'onglet « Dépenses » pour accéder à la liste des dépenses de la note de frais tel que prévu dans l'ordre de mission

Date	Prestation	Quantité	Montant dép.	Montant remb.	Taxe	Justif.
23/07/2019	FR_REPASM Ville/Pays : Orsay, France Quantité : 1,00 repas Montant dépensé : 15,25 EUR Montant remboursable : 15,25 EUR	1,00	15,25 EUR	15,25 EUR	-	Aucun
23/07/2019	FR_REPASM Ville/Pays : Orsay, France Quantité : 1,00 repas Montant dépensé : 15,25 EUR Montant remboursable : 15,25 EUR	1,00	15,25 EUR	15,25 EUR	-	Aucun

Vous pouvez supprimer ou ajouter des dépenses supplémentaires en utilisant les boutons dédiés et ajouter l'ensemble des pièces justificatives associées.

Cliquez sur terminer pour finaliser vos traitements :

Elle passe au statut émis budgétaire, le responsable budgétaire est notifié par mail :

A partir de cette validation, la note de frais est en statut « validation comptable » pour mise en paiement.

Fin du document