

## NOTILUS

### Notice – Passages XX-XXI (octobre 2024)

#### ENVOI DE LA DEMANDE DE CRÉATION

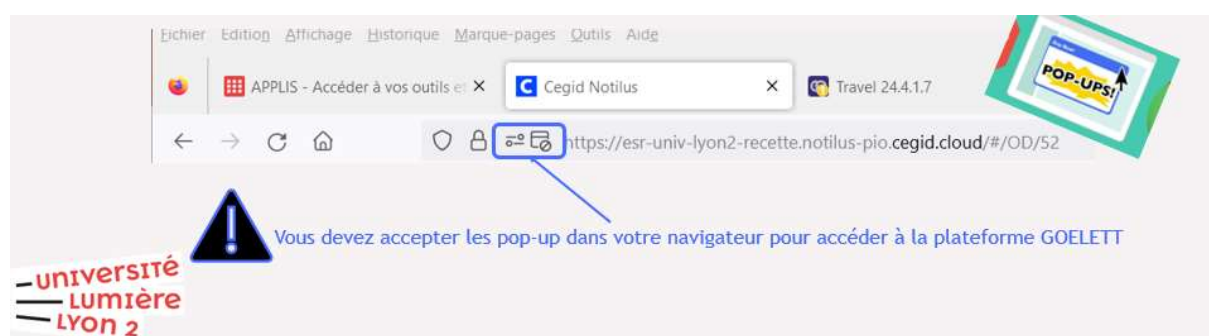
Envoyer la nouvelle annexe « création missionnaire » (document disponible sur le site de Passages, « Document Utiles » > « Déplacements/Hébergements ») avec un RIB au gestionnaire.

NB : même si vous êtes rattaché.e à Lyon 2 depuis plusieurs années, il est impératif de refaire une demande de création spécifique à Notilus si vous ne l'avez pas fait.

Attention au login Lyon 2 que vous devez renseigner (celui que vous utilisez pour les services de l'université, généralement première lettre de votre prénom, nom et un chiffre).

Pour les invités il faut également penser à ajouter à la demande de création une copie de carte d'identité et le formulaire de voyage pour que le gestionnaire s'occupe de prendre les trajets et nuitées.

#### AUTORISER LES POP-UP



NB : pour une navigation optimale, il est recommandé de passer par Firefox.

##### • Pourquoi cela est-il nécessaire ?

La réservation des trajets en train passe par **Goelett**, ce qui suppose au préalable d'autoriser les fenêtre po-up, car Notilus nous redirige automatiquement vers Goelett.

Autrement, on est bloqué.e pour réserver son trajet... Idem pour les réservations de chambre d'hôtel.

##### • Comment faire ?

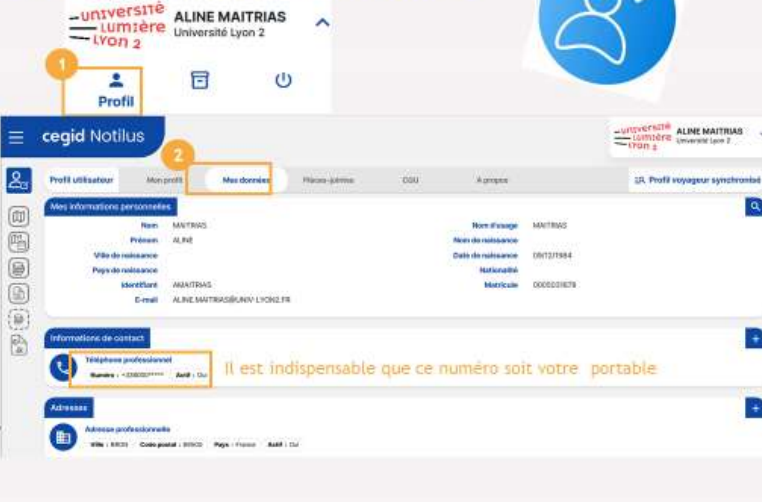
Pour autoriser les pop-ups dans Firefox, allez dans « Paramètres » > « Vie privée / sécurité » > « Permissions » : décochez, si nécessaire, « bloquer les pop-up »

## SYNCHRONISER SON PROFIL

### 2 ACTIONS POUR POUVOIR UTILISER NOTILUS

➤ 2 - SYNCHRONISER SON PROFIL : sans synchronisation, pas d'OM possible

- 1 Accéder à son profil  
(les informations manquantes sont affichées en rouge)
- 2 Dans l'onglet « Mes données », contrôler et compléter ses informations personnelles (nationalité, nom d'usage, carte d'abonnement etc.)  
  
La saisie d'un numéro de téléphone professionnel et des adresses professionnelle et familiale est indispensable  
  
Dans « Mon Profil - Préférences analytique » possibilité d'enregistrer les codes de service



Il est indispensable en premier lieu d'enregistrer votre numéro de téléphone (sur lequel vous recevrez les informations concernant vos réservations notamment en cas de problème). Notez qu'il faut absolument le sélectionner en tant que téléphone professionnel.

Pensez également à renseigner votre carte d'abonnement de train, le cas échéant.

Enfin, vous pouvez, dans « Mon profil », enregistrer vos « préférences analytiques », c'est-à-dire le « code de service » de Passages (= identifiant budgétaire du labo) et le « Centre de coût » (= type de mission concernée). Cela vous évitera d'avoir à les rechercher à chaque fois (vous trouverez ces codes ci-dessous, § « Répartition Analytique », p. 5).

NB 1 : pour pouvoir enregistrer ces préférences, il faut impérativement indiquer une « date d'application » (qui indiquera le début de la période couverte par ces préférences).

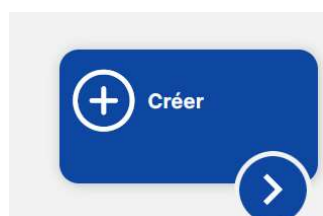
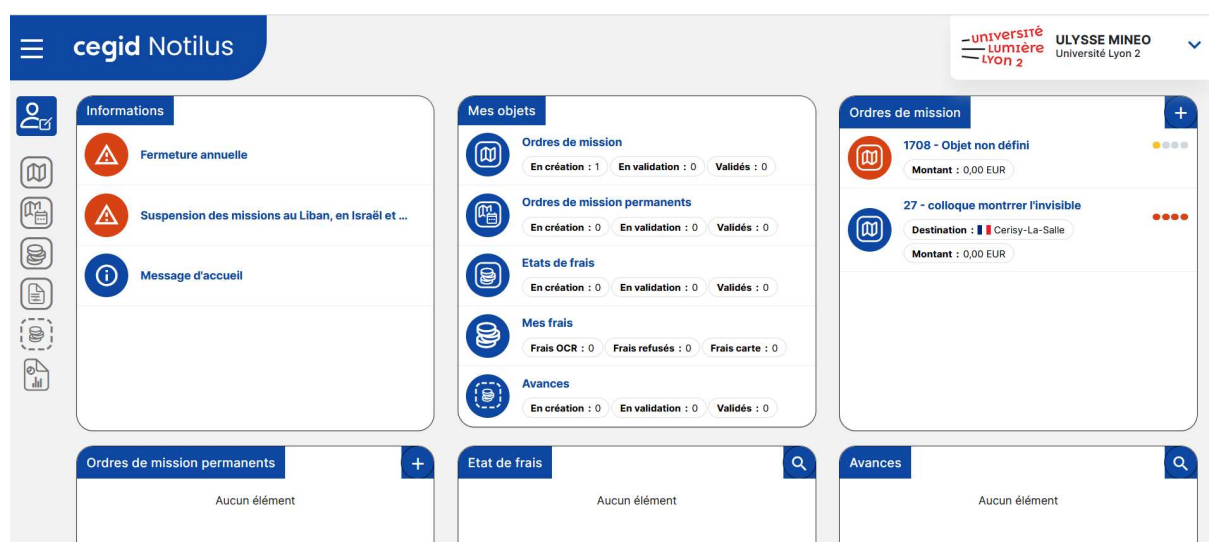
NB 2 : il est possible (et recommandé) d'enregistrer plusieurs préférences (les codes ne sont pas les mêmes selon que vous participez à un colloque ou selon que vous organisez une manifestation). Quand, ensuite, vous créez une demande, il suffira, dans l'onglet « répartition analytique » (qui figure en bas de page « généralités » de l'OM), de cliquer sur la mention qui apparaît par défaut (« 1010-Université Lyon 2 ») > une fenêtre s'ouvre > vous cliquez sur l'onglet « préférences analytiques », et sélectionnez la ligne qui correspond à votre demande. Si vous n'avez pas encore saisi la « préférence » adéquate, il est toujours possible de la saisir directement en passant par l'onglet « saisie ».

## PRÉPARER SA DEMANDE

- **À télécharger et lire avant toute démarche** : support de présentation « Notilus – guide utilisateurs » (vignettes 13-50), destiné aux usagers (EC et doctorant·e·s).

Le document est téléchargeable sur le site Passages, rubrique « Documents utiles » > « Déplacement / hébergement ».

- **Informations et astuces importantes** (ne figurant pas dans le support de présentation mentionné ci-dessus)



### - Onglet « Généralités » :

\* Soyez précis·e quand vous saisissez l'« Objet » de votre demande (indiquez le nom exact de la manifestation concernée et son lieu, et non pas simplement « colloque » ou « recherche »).

➤ C'est ce qui permet au gestionnaire du laboratoire de vérifier facilement que la mission a été votée en conseil de labo, puis de retrouver votre mission dans le logiciel SIFAC sans y passer 3h...

\* Pensez à déposer le programme de l'évènement le cas échéant.

\* Dans « Modes de transports » : cochez tout ce qui est possible de vous concerner (par ex : véhicule personnel, transports communs, taxi, etc.), sans quoi, en cas de pépin (par ex : annulation d'un train), vous ne pourrez pas être remboursé·e.

NB1 : ce n'est pas parce que vous avez coché ces cases que vous serez automatiquement remboursé·e à votre retour (il faudra fournir un argumentaire justifiant la situation exceptionnelle ainsi que les factures – et non pas simplement tickets de CB – correspondant aux frais engagés).

NB 2 : sauf cas exceptionnel, le montant des sommes remboursées n'excède pas celui qui a été voté en conseil de laboratoire.

\* « **Répartition analytique** » : A remplir obligatoirement. Les principaux codes sont indiqués ci-dessous, mais en cas de doute, vérifier avec le gestionnaire.

Répartition analytique

101

**1010 - Université Lyon 2 (1010)**

Centre de coût : Non renseigné    EOTP : Non renseigné

Ajout d'une répartition analytique

X

Saisie

---

**Ventilation\*** 100,00 %

**Service\*** Sélectionnez une valeur \*

1010 - Université Lyon 2 (1010) 🔍

**Centre de coût** Sélectionnez une valeur 🔍

**EOTP** Sélectionnez une valeur 🔍

Supprimer
Enregistrer

Par défaut, le « service » qui s'affiche est celui de l'université Lyon 2 en général.

Il faut donc remplacer la « valeur » indiquée par défaut (à savoir : 1010-Université Lyon 2) par la valeur suivante, qui est la « valeur » du laboratoire Passages : « 1-3-682 » (pour les OM) ou "2-3-679" (pour les OM sans frais). La mention complète qui s'affiche est alors la suivante :

Service : **1-3-682** - OM - France/Europe - **900R18** -EC/Ext/Doct

Service : 2-3-679 - OMSF - France/Europe - 900R18 -EC/Ext/Doct

Il faut ensuite renseigner le « centre de coût », lequel dépend du type de mission pour lequel vous sollicitez une prise en charge. Voici la liste principale des centres de coût :

R18CQVA112	Mis Valo publi rch	Mission valorisation publique recherche, ex : communication à un colloque, JE...
R18CQVD112	Mis Docto valo publi	
R18CQOR113	Mis Orga manif Lyon2	Organisation manifestation Lyon 2
R18CQDO031	Mission Doct Act Rch	Doctorant action de recherche, ex : terrain...
R18CQAR111	Mission Act Recherc	

La ligne « EOTP » doit être laissée vide, sauf si la prise en charge que vous demandez dépend d'un autre budget que celui de la dotation récurrente du laboratoire (par ex : contrat de recherche ANR, subvention spécifique, IUF etc..).

Dans ce dernier cas, vous commencez par renseigner la même valeur de « service » que précédemment (1-3-326), mais ensuite, vous sélectionnez un « centre de coût » exprimé, non plus en R18CQ\*\*, mais en R18AR\*\*\*. Par ex :

ex : R18ARVA112 Mis Valo publi rch

À la suite de quoi vous renseignez le code EOTP que le gestionnaire vous a transmis au moment où la ligne budgétaire spécifique a été créée.

## MESSAGES ALERTES BLOQUANTS OU NON BLOQUANTS

Dans NOTILUS, 2 types de messages d'alerte :

➤ **BLOQUANT** : en rouge

Sous cette couleur, le problème doit être impérativement réglé pour pouvoir « enregistrer » son OM puis « Emettre » son OM pour validation

université  
LUMIÈRE  
LYON 2

## MESSAGES ALERTES BLOQUANTS OU NON BLOQUANTS

Dans NOTILUS, 2 types de messages d'alerte :

➤ **NON BLOQUANT** : en orange

Sous cette couleur, le problème est signalé mais n'a pas à être obligatoirement réglé : on peut « enregistrer » son OM puis « Emettre » son OM pour validation

université  
LUMIÈRE  
LYON 2

## PRÉ-RÉSERVATION DES TRAINS ET HOTELS

À nouveau, quelques précisions importantes, ne figurant pas sur le support de présentation mentionné ci-dessus :

- Train

- ➔ Si Goelett ne trouve pas de trajet permettant un retour avant l'heure de fin de mission entrée initialement lors de l'édition de la demande de mission, le programme tourne dans le vide et aucun trajet ne s'affiche, comme s'il s'agissait d'un bug. Il faut modifier les horaires de départ et d'arrivée directement dans Goelett si on rencontre ce problème.
- ➔ La réservation de certains trajets en **TER** nécessite une approbation par l'administration dans la journée (avant minuit). Il convient donc d'anticiper et de s'assurer que l'approbation pourra être effectuée. Sinon la demande de trajet est annulée, et tout est à refaire. NB : les voyageurs qui le souhaitent peuvent toutefois réserver leurs billets TER eux-mêmes et se faire rembourser au retour de mission, en joignant les justificatifs à leur état de frais.

- Hôtel

- ➔ Sur la plateforme, ne peuvent être réservées que les chambres qui sont « conformes à la politique de voyage » (pastille verte). Mais cela ne veut pas dire que le montant de la chambre est forcément conforme aux seuils de remboursement.

Vous êtes libre de prendre une chambre plus chère, mais la différence entre le prix réel de la chambre et le plafond sera à vos frais.

- Les plafonds sont les suivants (délibération politique voyage 12 avril 2024) :
  - **200€** à Paris
  - **170€** dans les villes de 200 000 habitants et plus et dans la Métropole du Grand Paris
    - Liste des 10 villes de plus de 200 000 hab : Lyon, Toulouse, Nantes, Rennes, Montpellier, Marseille, Nice, Bordeaux, Strasbourg, Lille et leurs communes limitrophes desservies par les transports en commun.
    - Liste des villes de la Métropole de Paris : cf. décret n° 2015-1212 du 30/09/2015.
  - **130€** pour les autres communes
- Pour les personnes en situation de handicap, quelle que soit leur destination : **210€**
- ➔ Si vous souhaitez prendre un petit déjeuner, vérifiez, par ailleurs, que ce dernier est inclus dans le prix de la nuitée : les petits déjeuners ne font en effet pas partie des frais qui pourront vous être remboursés (seuls les déjeuners et dîners sont éligibles, sur dépôt des factures (et non tickets de CB) à votre retour)

- Repas

Le remboursement des frais de repas est conditionné à leur validation en conseil de laboratoire.

Le taux forfaitaire est fixé, au maximum, à 20 euros par repas.

Pour prétendre à un remboursement des frais de repas, les missionnaires doivent se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h pour le repas de midi, et entre 18h et 21h pour le repas du soir. Ils/elles doivent par ailleurs se rapprocher du gestionnaire du laboratoire, à leur retour de mission, pour valider le remboursement

## ÉMETTRE SA DEMANDE

NB 1 : Ce n'est pas parce qu'on a effectué une réservation sur Goelett qu'on a effectivement émis une demande de réservation sur Notilus. IL faut pour cela d'abord fermer l'onglet de Goelett, revenir sur Notilus et appuyer sur le bouton "confirmer" dans la fenêtre pop-up et ensuite émettre l'OM pour validation de la demande (sur la page de demande Notilus, flèche en bas à droite).

The screenshot shows a web interface for creating a request. The main form has the following fields:

- Objet\***: Text input field.
- Mois d'imputation\***: Dropdown menu showing '10/2024'.
- Destination\***: Text input field with a search icon.
- Début\***: Date and time selection field.
- Lieu de départ\***: Text input field with a search icon.
- Fin\***: Date and time selection field.
- Lieu de retour\***: Text input field with a search icon.
- Date création**: Date selection field showing '24/10/2024'.
- Modes de transports\***: Dropdown menu with 'Choisissez...'
- Demande d'avance**: Checkbox labeled 'Générer une avance pour la mission'.
- Remarque**: Text area.

On the right side, a dropdown menu is open, showing the following options:

- Edition
- Suppression
- Enregistrer
- Emettre** (highlighted with a large black arrow)

At the bottom, there is a section for 'Répartition analytique' with a '101' icon and text: '1010 - Université Lyon 2 (1010) Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné'.

Sans cela, les services (gestionnaire du labo puis direction du labo puis pôle voyage) ne peuvent pas valider la demande de réservation (ils ne la voient même pas). Ainsi, ce n'est pas parce que vous avez été notifié-e sur votre boîte mail que la réservation a été effectuée sur Goelett qu'elle est effectivement faite sur Notilus...Soyez vigilant-e sur ce point, qui peut entraîner des annulations de réservations, des retards, et une surcharge de travail pour tout le monde...

NB 2 : avant d'émettre votre OM, merci de bien le relire, car il ne peut plus être changé ensuite (il doit être supprimé par le gestionnaire, et il est nécessaire de tout refaire à zéro...). En revanche, il est possible d'enregistrer votre OM en cours d'édition – cela permet de sauvegarder les informations que vous avez complétées et de prendre le temps, éventuellement, de vous renseigner pour lever un doute.