

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

Notilus

Café DAF - 28/06/2024

Emmanuelle GERY - Cheffe de projet NOTILUS

Stéphane AUJAMES - Responsable du service financier de la DAF

Cadre réglementaire :

- Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat
- Note relative à l'organisation des voyages pédagogiques et au remboursement des personnes non missionnaires
- Délibération du CA de l'Université Lyon 2 n° 2024-24 du 12/04/2024 sur la politique voyage
- Guide pratique pour les personnels en mission (en cours de mise à jour)

Référentiels, formulaires et procédures disponibles sur l'intranet :

<https://www.univ-lyon2.fr/services-et-procedures/compta-finances/missions-deplacements/notilus/projet-notilus>

Qu'est-ce qu'un ordre de mission (OM) ?

Un ordre de mission (OM) :

- C'est un document remis par l'autorité hiérarchique à un agent autorisant un déplacement dans le cadre de son travail.
- Il permet de prouver que l'agent peut bénéficier de la **législation sur les accidents du travail** en cas d'accident sur les lieux de sa mission ou pendant son trajet
- Il sert également de justificatif pour obtenir **le remboursement de ses frais** (sous réserve de présenter les pièces justificatives des dépenses)
- Il est validé **par l'autorité compétente**
- C'est un **préalable obligatoire** à toute demande de déplacement

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

Notilus

Présentation du SI

Objectifs et atouts

✓ Dématérialisation du processus

Suppression du papier

Signature remplacée par un workflow de validation

Archivage « à valeur probante » des pièces justificatives

✓ Autonomie possible des voyageurs

Création de l'ordre de mission (OM) et de l'état de frais (EDF)

↳ *Possibilité de faire appel aux gestionnaires de proximité
(nécessaire pour les extérieurs)*

✓ Gain de temps

Délai raccourci du process de validation/signature

Consultation = Pré-réservation en ligne

Suivi en temps réel du statut des OM et EDF

Les profils Notilus

Rôle Agent :

Crée, visualise, modifie
uniquement ses objets



OM standard
OMP
Avances
EdF

Missionnaire

Rôle Assistant de saisie :

Crée, visualise, modifie les objets
pour d'autres agents

Sous
Administrateur



Rôle Assistant profils voyageurs :

Synchronise le profil
voyageur des invités
(extérieurs LYON 2)

Assistant



Rôles Pôle Voyage, Valideur 1 et 2, Valideur budgétaire, FSD, Assistant budgétaire, Comptable :

Visualisent, modifient, complètent et
rejetent et/ou valident les objets

Responsable



Rôles Administrateur facture, Administrateur relevé :

Visualisent, contrôlent, modifient,
valident et comptabilisent les
factures

Comptable



Schémas des flux de validation

OM Permanent



OM Standard

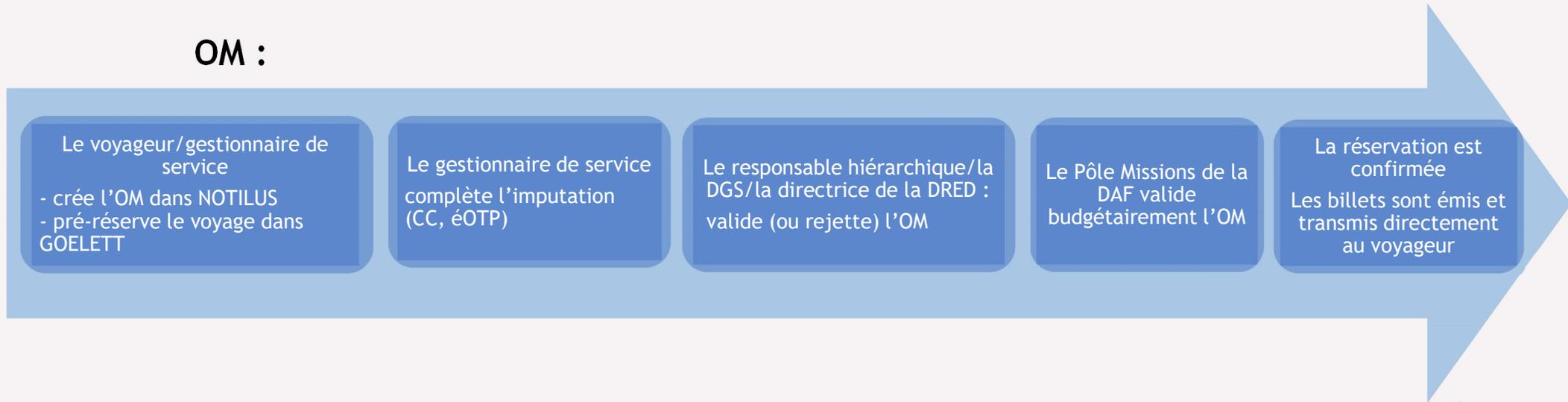


État de Frais

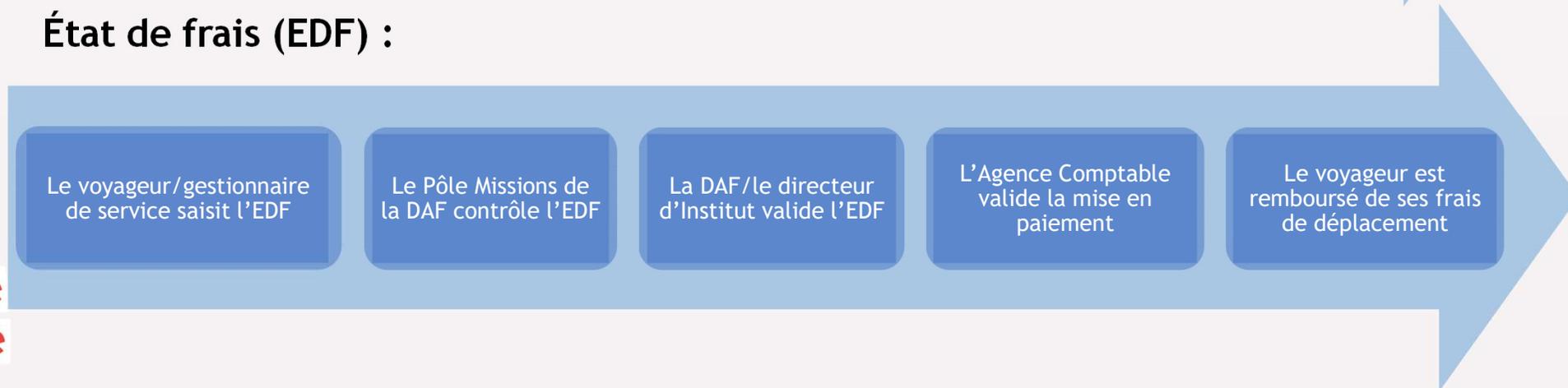


Détails des flux

OM :



État de frais (EDF) :



Les valideurs

Enseignants-chercheurs (EC) / Extérieurs (invités)

France	Dir Labo / Dir Comp
Europe (UE + Schengen + UK)	Dir Labo / Dir Comp
Etranger - zone 1	Dir DRED / DGS
Etranger - zones 2 à 4 (FSD obligatoire)	Dir DRED / DGS

BIATSS Lyon 2

France	Dir SC / RAF / Dir DRED
Europe (UE + Schengen + UK)	DGS
Etranger - zone 1	DGS
Etranger - zones 2 à 4 (FSD obligatoire)	DGS

Les valideurs

Directeurs (Labos, Comp, SC)

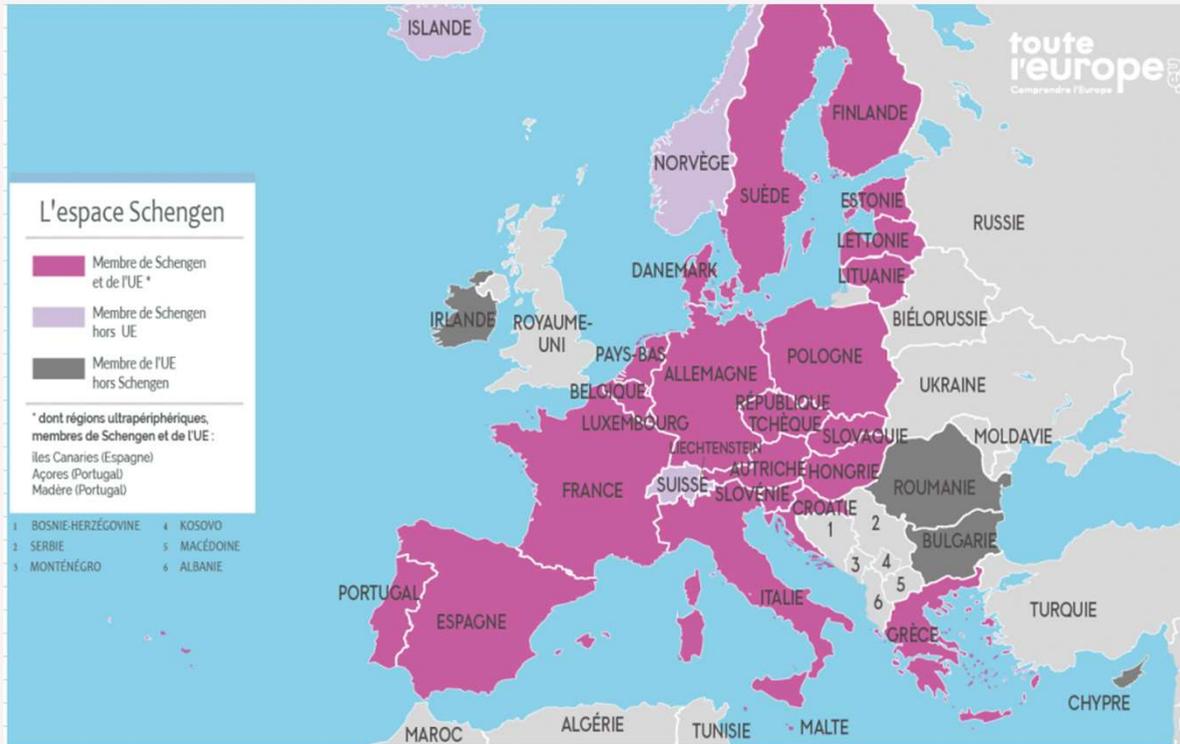
France	Dir DRED / DGS / DGS
Europe (UE + Schengen + UK)	Dir DRED / DGS / DGS
Etranger - zone 1	DGS / DGS / DGS
Etranger - zones 2 à 4 (FSD obligatoire)	DGS / DGS / DGS

Gouvernance (P, VP, DGS, DGSA)

France	DGS / DGS / DGSA / DGS
Europe (UE + Schengen + UK)	DGS / DGS / DGSA / DGS
Etranger - zone 1	DGS / DGS / DGSA / DGS
Etranger - zones 2 à 4 (FSD obligatoire)	DGS / DGS / P / P

Définition Zone Europe

➤ Europe = 32 pays dont le Royaume Uni



ESPACE SCHENGEN hors UE
Islande, Liechtenstein, Norvège, Suisse

UE & SCHENGEN (23 pays)
Allemagne, Autriche, Belgique, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Slovaquie, Slovénie, Suède

UE hors ESPACE SCHENGEN
Bulgarie, Chypre, Irlande, Roumanie

+ ROYAUME UNI

Liaisons avec Sifac



Pas de réservation de billets possible si SIFAC est fermé

Agence de Voyages
FCM

Self Booking Tool
Goelett
OS simple.

↔
Réservations
Online

Système d'Information SIFAC



Flux entrants (données agents, CC, eOTP)

 MISSIONS Gestion des ordres de missions	 ETATS DE FRAIS Gestion des états de frais et demandes d'avances
---	---

cegid
Notilus



Flux sortants (résa AE, BC voyageur, remboursement agent)

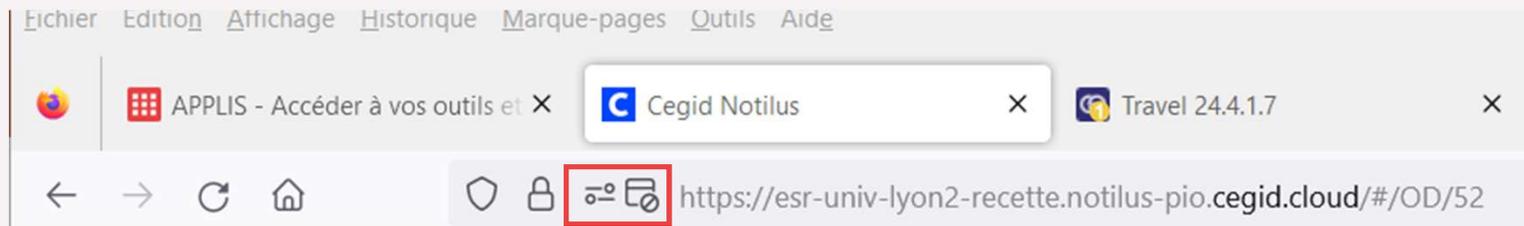
Système d'Information SIFAC

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

Mode opératoire

Prise en main

Se connecter à Notilus (1/3)



Vous devez accepter les pop-up dans votre navigateur pour accéder à la plateforme GOELETT

Se connecter à Notilus (2/3)

Base de test (outil de formation) : Utilisez le lien suivant

<https://esr-univ-lyon2-recette.notilus-pio.cegid.cloud/>

Base de production : Connexion via l'intranet sous Applis



A compter du 1^{er} juillet

Se connecter à Notilus (3/3)

— université
— LUMIÈRE
— LYON 2

Veuillez vous authentifier

SERVICE D'AUTHENTIFICATION DE
L'UNIVERSITÉ LUMIÈRE LYON 2

Identifiant

emgery
busobj.univ-lyon2.fr

Afficher les identifiants enregistrés

connexions

J'ai oublié mon mot de passe

Je ne connais pas mon compte

SE CONNECTER

La connexion ne peut se faire qu'avec son **identifiant LYON 2** et son mot de passe associé

— université
— LUMIÈRE
— LYON 2

Identifiant

Continuer

Mot de passe oublié

En cas de première connexion impossible :

renseigner le formulaire « création missionnaire SIFAC »

(disponible sur l'intranet)

et le retourner à l'Agence Comptable (sifac-creations-fm@listes.univ-lyon2.fr)

— université
— LUMIÈRE
— LYON 2

L'identification a échoué

Synchronisation du profil voyageur



Préalablement à la 1^{ère} création de mission, il est impératif de **mettre à jour son profil voyageur**, en complétant les informations obligatoires à la synchronisation du profil avec GOELETT

cegid Notilus

ALINE MAITRIAS
Université Lyon 2

Profil utilisateur | Mon profil | **Mes données** | Pièces-jointes | CGU | A propos | Profil voyageur synchronisé

Mes informations personnelles

Nom	MAITRIAS	Nom d'usage	MAITRIAS
Prénom	ALINE	Nom de naissance	
Ville de naissance		Date de naissance	09/12/1984
Pays de naissance		Nationalité	
Identifiant	AMAITRIAS	Matricule	0005031678
E-mail	ALINE.MAITRIAS@UNIV-LYON2.FR		

Informations de contact

Téléphone professionnel

Numéro : +336000***** Actif : Oui **Il est indispensable que ce numéro soit un portable**

Adresses

Adresse professionnelle

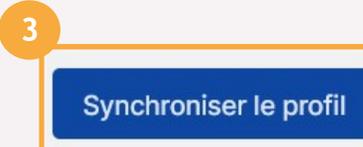
Ville : BRON Code postal : 69500 Pays : France Actif : Oui



- 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, etc.)

La saisie d'un numéro de téléphone dans la rubrique « téléphone professionnel » et des adresses professionnelle et familiale est indispensable



Paramétrer ses préférences

cegid Notilus

ALINE MAITRIAS
Université Lyon 2

Profil utilisateur

Mon profil

Mes d

Profil

Données de connexion

Application mobile

Préférences analytiques

Personnalisation

cegid Notilus

ALINE MAITRIAS
Université Lyon 2

Préférences analytiques

Liste des préférences analytiques

Aucun élément

Type entité STANDARD

Date application

Valeur par défaut

Utiliser cette ventilation par défaut

Service*

Sélectionnez une valeur *

Centre de coût

Sélectionnez une valeur

EOTP

Sélectionnez une valeur

- 5 Permet de sélectionner son ou ses services « favoris » (exemple pour un E.C. : son labo et sa composante de rattachement)

Page d'accueil (1/2)

1 Nom de l'utilisateur connecté.
Accès à son profil voyageur.
Boîte à liens
Bouton de déconnexion

2 Retour à la page d'accueil
(tableau de bord)

3 Pictogramme permettant de
choisir son profil (via un menu
déroulant)

4 Liste des objets

The screenshot shows the 'cegid Notilus' dashboard interface. At the top right, a header box (callout 1) displays the user's name 'ALINE MAITRIAS' and 'Université Lyon 2', along with a profile icon, a folder icon, and a power button. Below this, the main dashboard is divided into several sections. On the left, a vertical sidebar (callout 3) contains a hamburger menu icon (callout 2) and a series of icons for navigation. The main content area is organized into a grid of cards. The top row includes 'Informations' (with a warning icon and 'LIRE IMPERATIVEMENT'), 'Mes objets' (listing 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Etats de frais', 'Mes frais', and 'Avances' with their respective counts), and 'Ordres de mission' (listing '41 - Test AM²' and '26 - test AM' with destinations and amounts). The bottom row includes 'Ordres de mission permanents' (empty), 'Etat de frais' (listing two items with amounts), and 'Avances' (empty). A callout 4 points to the 'Mes objets' section.

Page d'accueil (2/2)

- 1 **Informations** : permet de visualiser les notifications générales en provenance de l'établissement
- 2 **Mes objets** : récapitulatif des objets selon le profil de connexion
- 3 **Ordres de mission** : création et accès à la liste des ordres de mission ponctuels
- 4 **Ordres de mission permanents** : création et accès à la liste des ordres de mission permanents
- 5 **États de frais** : création et accès à la liste des états de frais
- 6 **Avances** : Accès à la liste des avances sur frais de mission

The screenshot shows the 'cegid Notilus' dashboard for 'ALINE MAITRIAS' at 'Université Lyon 2'. The interface is organized into several panels:

- 1 Informations**: A top-left panel with a warning icon and the text 'LIRE IMPERATIVEMENT' and 'Message d'accueil'.
- 2 Mes objets**: A central panel listing 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Etats de frais', 'Mes frais', and 'Avances', each with status indicators like 'En création', 'En validation', and 'Validés'.
- 3 Ordres de mission**: A top-right panel showing two mission orders: '41 - Test AM²' (Destination: Villeneuve-De-Marc) and '26 - test AM' (Destination: Marseille). The latter has a 'Temps validés' label.
- 4 Ordres de mission permanents**: A bottom-left panel showing 'Aucun élément'.
- 5 Etat de frais**: A bottom-middle panel showing two expense states: '0005031678/0002 - test AM' (Montant: 1210,00 EUR) and '0005031678/0001 - Test AM²' (Montant: 515,00 EUR). The second one is marked 'Comptabilisé'.
- 6 Avances**: A bottom-right panel showing 'Aucun élément'.

Red arrows point from the 'Temps validés' label in panel 3 and the 'Comptabilisé' label in panel 5 to the text 'Statut des OM et des EdF' at the bottom right.

Statut des OM et des EdF

Actions du workflow



Emettre

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

- Envoyer vers le valideur
- Saisir les temps



Rappeler

Flèche vers la gauche => On **RECULE** dans le workflow

- Annuler l'envoi vers un valideur
- Retourner à l'étape de réservation de voyage



Annuler

Signe moins => On **ANNULE**

- Annuler un déplacement



Valider

Coche => On **VALIDE**

- Valider un déplacement
- Valider un état de frais
- Valider une avance



Rejeter

Croix => On **REJETTE**

- Refuser un déplacement
- Rejeter un état de frais
- Rejeter une avance



On **ENREGISTRE** sa saisie



On **EDITE** son OM/EdF



On **SUPPRIME** sa mission

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

Mode opératoire

Saisir un ordre de mission
Standard

Alertes informatives et bloquantes

Des alertes peuvent apparaître au fil de la saisie de la mission. La couleur de ces alertes définit leur caractère :
informatif en orange
bloquant en rouge

A la création d'une mission, l'alerte bloquante suivante apparaît toujours :



The screenshot shows a navigation bar with tabs: "Ordre de mission 393", "Généralités", "Voyage", "Frais", "Engagements", "Compléments", and "En création". Below the tabs, a red-bordered box contains an alert with a red exclamation mark icon. The alert text is: "Mauvais choix de service. Merci de sélectionner la répartition analytique – Le service par défaut « 1010 – Université Lyon 2 » doit obligatoirement être remplacé par un service opérationnel".

Autre alerte bloquante : l'absence de saisie d'un centre de coût ; le contrôle du seuil de déclenchement du versement d'une avance



The screenshot shows a red-bordered box containing an alert with a red exclamation mark icon. The alert text is: "Contrôle du seuil de l'avance. Attention, le montant de l'avance calculée est inférieur au minimum autorisé (300€). Veuillez effectuer les modifications nécessaires (Annulation de la demande d'avance)."

Alerte non bloquante : l'absence de saisie d'un eOTP



The screenshot shows a yellow-bordered box containing an alert with a yellow exclamation mark icon. The alert text is: "EOTP facultatif. Attention ! L'EOTP n'a pas été renseigné. Veuillez le compléter uniquement dans le cadre des missions nécessitant sa présence."



En cas d'alerte bloquante, seule action possible dans le workflow : rejeter

Création d'un OM « standard »

⇒ A partir de la page d'accueil :

1 Créer un nouvel OM

2 Sélectionner le type d'OM (les OMP ont un circuit différent)

Choisir entre :

3 Standard : permet d'effectuer une réservation de voyage, une demande d'avance, un état de frais (EDF). Les IJ sont calculées

4 Sans Frais : matérialise une autorisation de déplacement. Il ne contient ni frais, ni voyage, ni EDF. **Aucun frais ne pourra être ajouté, même a posteriori.** Si des frais doivent être saisis, l'OM doit être supprimé et refait en « standard ».

The image shows three sequential screenshots of a mobile application interface for creating a mission order (OM).

- Top Screenshot:** Titled "Ordres de mission". It shows a card for "41 - Test AM²" with a destination of "Villeneuve-De-Marc" and a amount of "0,00 EUR". A blue "+" button in the top right corner is highlighted with an orange box and a "1" in a circle.
- Middle Screenshot:** Titled "Création d'un ordre de mission". It shows a selection screen with a blue "HM" button and the text "OM Ponctuel". A right-pointing arrow is visible. A blue "x" button is in the top right. A "2" in a circle highlights the "HM" button.
- Bottom Screenshot:** Titled "Sélectionnez une valeur". It features a search bar with the text "Rechercher". Below the search bar are two selection options: "STANDARD" (Code: STDNO) and "SANS FRAIS" (Code: SF). Both options are highlighted with orange boxes. A "3" in a circle highlights the "STANDARD" option, and a "4" in a circle highlights the "SANS FRAIS" option. A blue "x" button is in the top right.

- 1 Informations relatives à l'OM comportant des données obligatoires (rouges) pour passer à l'étape suivante
- 2 Informations relatives aux données analytiques
- 3 Statut de l'OM dans le Workflow de validation
- 4 Boutons d'action pour éditer, supprimer, modifier et émettre l'OM



☰ **cegid Notilus**

ALINE MAITRIAS
 Université Lyon 2

← Ordre de mission 52

Généralités
Voyage
Frais
Engagements
Compléments

En création

Mauvais choix de service

Afin que votre ordre de mission puisse être validé, le service d'imputation choisi doit être différent du service par défaut 1010

STANDARD

Objet*	<input type="text"/>	Mois d'imputation*	<input type="text" value="05/2024"/>
Destination*	<input type="text" value="Ville*"/> 🔍	Début*	<input type="text" value="--:--"/> 📅
Lieu de départ*	<input type="text" value="Sélectionner un lieu*"/> 🔍	Fin*	<input type="text" value="--:--"/> 📅
Lieu de retour*	<input type="text" value="Sélectionner un lieu*"/> 🔍	Date création	<input type="text" value="21/05/2024"/> 📅
Modes de transports*	<input type="text" value="Choisissez...*"/> ⌵ ⓘ	Demande d'avance	<input type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission ⓘ
Remarque	<input type="text"/>		

Répartition analytique

101

1010 - Université Lyon 2 (1010)

Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné

+

!

Pas de multi imputation possible sous NOTILUS

-
-
-
-
-
-
-

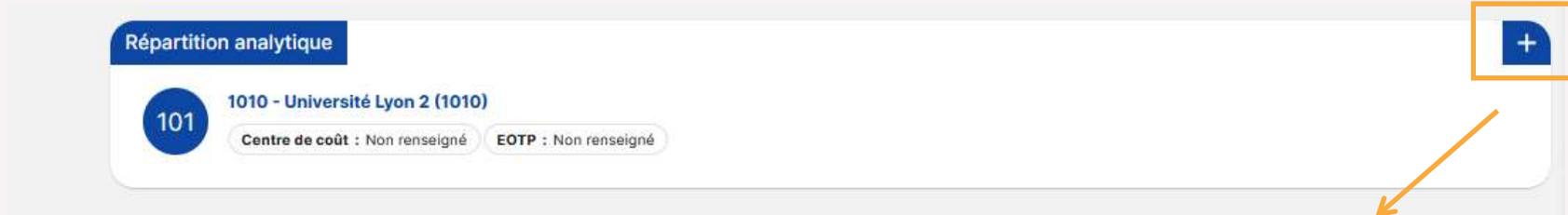
-
-
-
-
-

Focus répartition analytique

Répartition analytique

101 1010 - Université Lyon 2 (1010)

Centre de coût : Non renseigné EOTP : Non renseigné



Rôles

- **Missionnaire** choisit uniquement « Service » (service d'affectation)

- **Assistant de saisie** (ou valideur 1) :

- choisit le centre de coût
- ajoute l'eotp et ajoute/corrige le service si nécessaire

Ajout d'une répartition analytique

Saisie **Préférence analytique**

On retrouve ici les services enregistrés comme « favoris » dans le profil missionnaire

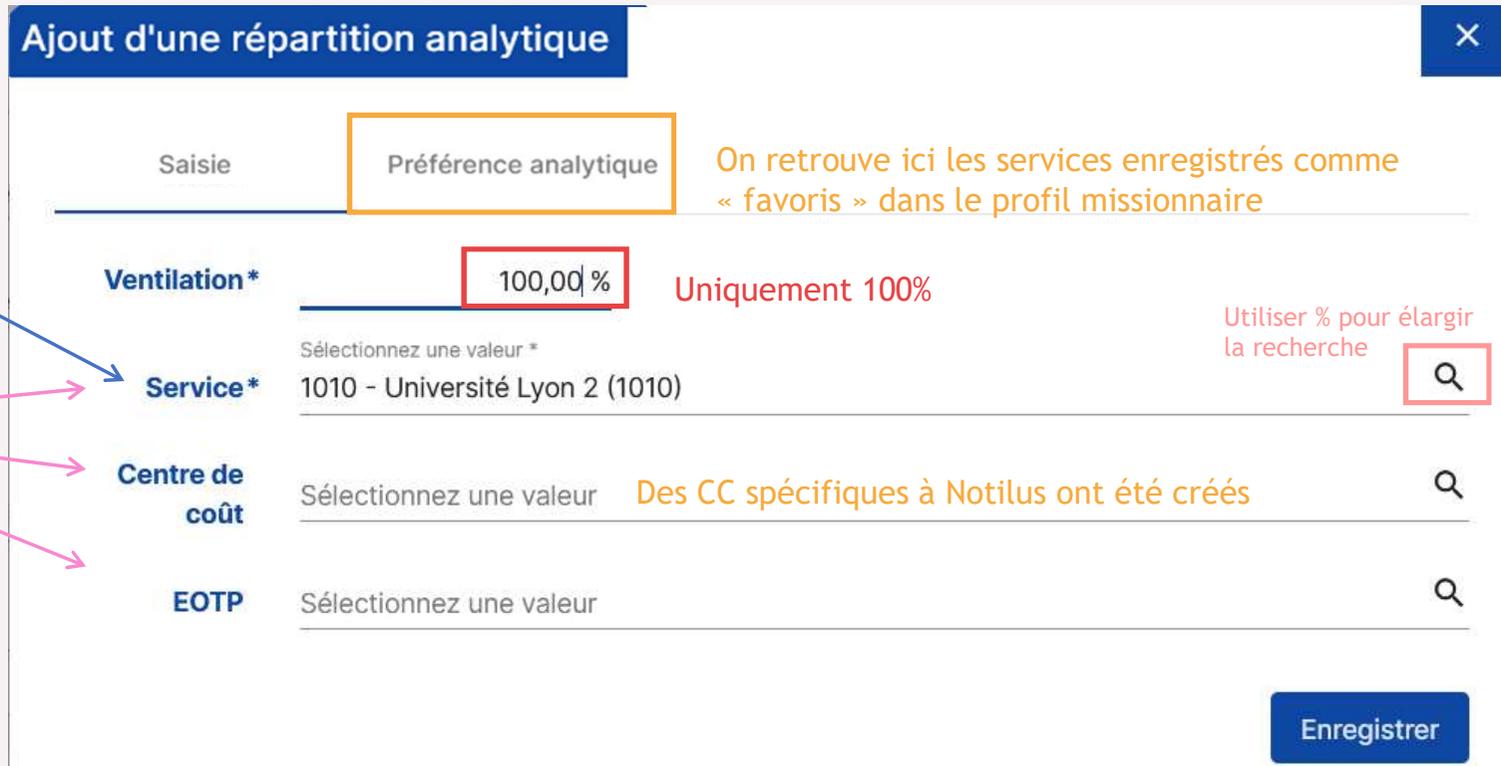
Ventilation* Uniquement 100%

Service* Sélectionnez une valeur * 1010 - Université Lyon 2 (1010)

Centre de coût Sélectionnez une valeur Des CC spécifiques à Notilus ont été créés

EOTP Sélectionnez une valeur

Enregistrer



Onglet Voyage

1

2

- 1 L'onglet « voyage » permet de réserver une prestation de voyage via la plateforme Goelett
- 2 Le bouton « + » permet de réserver le transport principal (avion, train) et l'hébergement

Onglet Voyage : réservations

Voyage

- Avion**
Réservation : En direct ou via agence
- Train**
Réservation : En direct ou via agence
- Hébergement**
Réservation : En direct ou via agence
- Véhicule de location**
Réservation : En direct ou via agence
- Demande VISA ou Abonnement train/Avion**
Réservation : Via agence

Train : Je réserve en ligne

Départ le : 24/05/2024 06:00

Origine*	Lyon, Rhone, France	Alles	Départ le	24/05/2024	06 : 00
Destination*	Paris, Paris, France	Retour	Départ le	24/05/2024	20 : 00
Convenance*	Aucune				

Passer par l'agence

Enregistrer Réserver

Réservé au Pôle Missions de la DAF

Plateforme Goelett (1/4)

The screenshot displays the Goelett travel platform interface for a train journey from Lyon to Paris. The top navigation bar includes icons for home, search, and a dark blue sidebar with a home icon and a clock icon. The main header features filter options: TRANSPORTEUR (Sélectionner le tra...), GARES (Sélectionner une g...), CLASSE (Sélectionner une c...), NIVEAU TARIFAIRE (Sélectionner un ni...), and Plus de filtres. The route is set to Lyon ↔ Paris, with a 'Modifier' button and a 'TRIER PAR: Défaut' dropdown menu. The departure date is 'vendredi, 24. mai 2024'. The search results table shows three TGV INOUI train options:

Time	Train	Duration	Price	Buttons
06h04 - 08h14	TGV INOUI	2h 10m	€ 45.00	Afficher les tarifs
06h38 - 08h34	TGV INOUI	1h 56m	€ 45.00	Afficher les tarifs
06h52 - 08h50	TGV INOUI	1h 58m	€ 38.00	Afficher les tarifs

The interface also includes a 'Feedback' button on the right and a '1' notification badge on the bottom right. A green arrow points to the 'Afficher les tarifs' button for the 06h52 train, with a note indicating it is in line with the institution's travel policy.

Conforme à la politique
voyage de l'établissement

Plateforme Goelett (2/4)

The screenshot displays a list of hotel room options on the left and a map overlay on the right. The room options are as follows:

Description	Price	Icon	Action
Twin de Luxe Chambre seulement Annulation avec restrictions Conditions tarifaires	€ 123. ⁵⁵ € 123,55 par chambre par nuit	Green checkmark	Sélectionner
Chambre double standard Chambre & Petit Déjeuner Annulation avec restrictions Conditions tarifaires	€ 129. ⁰² € 129,02 par chambre par nuit	Green checkmark	Sélectionner
Chambre twin standard Chambre seulement Annulation avec restrictions Conditions tarifaires	€ 133. ⁰⁰ € 133,00 par chambre par nuit	Red shield	Sélectionner
Chambre double (1 lit) Chambre seulement Annulation avec restrictions	€ 133. ⁰⁰ € 133,00 par chambre par nuit	Red shield	Sélectionner

The map overlay on the right shows the location of Hotel Daumesnil-Vincennes, a 4-star hotel, with a starting price of € 108.⁷³. The arrival date is set for mardi, 23 juillet 2024. The hotel's address is 50 Avenue de Paris Vincennes, France, and the contact number is 00 33 1 48 08 44 10. A red arrow points from the text 'Non conforme à la politique voyage de l'établissement' to the red shield icon of the bottom-most room option.

Plateforme Goelett (3/4)

Pour avoir plus de critères :

The screenshot shows the flight search interface with the following details:

- Origin: Aéroport de Lyon-Saint Exup...
- Destination: Aéroport de Bordeaux-Mérig...
- Departure date: vendredi, 28. juin 21
- Departure time: 06:00
- Return date: vendredi, 28. juin 21
- Return time: 20:00

The return time selection is highlighted with a red box. Below the search results, a message states: "Nous n'avons pas trouvé de trajets correspondant à vos critères".

RÉGLER L'HEURE MANUELLEMENT

The screenshot shows the manual time selection interface with a clock set to 20:00. The interface includes the following elements:

- A circular clock face showing 20:00.
- Buttons for AM and PM.
- A "Fenêtre horaire" (time window) section with options: +/- 1h, +/- 2h, +/- 4h, +/- 8h.
- Buttons for "ANNULER" and "RÉGLER L'HEURE".

The screenshot shows the hotel search interface with the following details:

- Location: Choisir un hôtel (4) VINCENNES le Mar., Sept. 10-11
- Buttons: "Modifier" (highlighted with a red box), "Afficher"

The screenshot shows the hotel search interface with the following details:

- Search criteria: Paris, Av. du Polygone
- Arrival date: mardi, 10. septembre
- Departure date: mercredi, 11. septem
- Room type: Individuelle
- Distance: 3km
- Filters: Niveau tarifaire, Repas (Aucun, Chambre & Petit Déjeuner, Demi-pension, Pension complète), Politique d'annulation (Afficher uniquement les tarifs remboursables), Équipements (Accueil 24h/24, Internet, PMR, Salle de réunion, Parking, Coffre fort, Salle de remise en forme, Restaurant, Navette, Ecologique, Recharge de voiture électrique).
- Buttons: "Moins de critères", "Rechercher"

Plateforme Goelett (4/4)

⚠ Le voyage doit être CONFIRMÉ avant le: dimanche, 21. juillet 2024 09h30 ou il sera automatiquement annulé.

AM ALINE MAITRIAS ★
Voyageur principal

€ 165,00
Projet

LYON ↔ PARIS LE 24-05-2024

Opéré par: SNCF

Durée du voyage: 2h 4m
Classe: 2nde
6608, TGV INOUI

08h04 vendredi, 24. mai 2024
LYON (LPD)
Lyon Part Dieu

10h08 vendredi, 24. mai 2024
PARIS (PLY)
Paris Gare de Lyon

Opéré par: SNCF

Durée du voyage: 2h 10m
Classe: 2nde
6633, TGV INOUI

21h00 vendredi, 24. mai 2024
PARIS (PLY)
Paris Gare de Lyon

23h10 vendredi, 24. mai 2024
LYON (LPD)
Lyon Part Dieu

€ 165,00
Projet

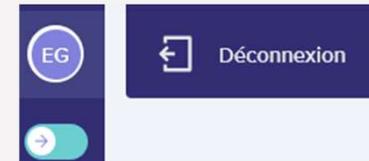
Type de paiement
Facturation agence

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter
droits des passagers → politique d'annulation →

Ajouter plus ▼ Réserver

Après avoir sélectionné et réservé vos billets, il est impératif de

se déconnecter de la plateforme GOELETT et de fermer la fenêtre de votre navigateur.



Revenir ensuite sur la fenêtre NOTILUS et actualiser les éléments de votre pré-réservation.

Confirmation

Une réservation en ligne est en cours.

Une fois votre réservation finalisée, refermez le portail et cliquez sur le bouton "Confirmer" pour intégrer les éléments réservés. Vous pourrez ensuite poursuivre la saisie de votre demande de mission et la soumettre à validation dans Notilus

Confirmer

Aucun élément

➔ Le voyageur reçoit alors un mail (noreply-travel@goelett.com) indiquant que son voyage est soumis à validation.

Pré-réserve terminée

L'OM passe en statut « Valorisé » et le détail de la réservation apparaît

← Ordre de mission 52 Généralités Voyage Frais Engagements Compléments **OM valorisé**

Voyage

 France Lyon, France Départ : Gare De Lyon Part Dieu Début : 24/05/2024 - 08:04	France Paris, France Arrivée : Gare De Paris Gare De Lyon
 France Paris, France Départ : Gare De Paris Gare De Lyon Début : 24/05/2024 - 21:00	France Lyon, France Arrivée : Gare De Lyon Part Dieu

Propositions

 **8D5FVZOC**
Statut : Réservée PVE : Oui Limite d'approbation : 24/05/2024 03:49 Montant total : 165,00 EUR

 France Lyon, France Départ : Gare De Lyon Part Dieu Début : 24/05/2024 - 08:04 Montant : 165,00 EUR	France Paris, France Arrivée : Gare De Paris Gare De Lyon Fin : 24/05/2024 - 10:08
 France Paris, France Départ : Gare De Paris Gare De Lyon Début : 24/05/2024 - 21:00	France Lyon, France Arrivée : Gare De Lyon Part Dieu Fin : 24/05/2024 - 23:10

Onglet Frais

La saisie des frais prévisionnels est obligatoire pour être autorisés

1 Calcul **automatique** des indemnités journalières selon la période et le lieu de la mission

IJ France = 20€/repas (11h-14h ; 18h-21h)

IJ Etranger : taux chancellerie (17,5% par repas ; 65% pour l'hébergement)

2 Le **dégrèvement** permet de supprimer une nuitée, un déjeuner, un dîner. Dégrèvement en masse possible.

Ordre de mission 52

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments OM valorisé

Indemnités journalières

Montant total 40,00 EUR

Repas midi
Quantité : 1,00 Total : 20,00 EUR

Repas soir
Quantité : 1,00 Total : 20,00 EUR

Frais
0 élément(s) affiché(s) sur 0

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

Dégrèvements

Date	Déjeuner	Dîner
20 lundi 20 mai 2024	Aucun	Aucun
21 mardi 21 mai 2024	Aucun	Aucun
22 mercredi 22 mai 2024	Aucun	Aucun
23 jeudi 23 mai 2024	Aucun	Aucun
24 vendredi 24 mai 2024	☑ Paris, France	☑ Paris, France
25 samedi 25 mai 2024	Aucun	Aucun
26 dimanche 26 mai 2024	Aucun	Aucun

Aucun élément

3 Ajout de frais **prévisionnels** (ex : taxi, péage, parking, transports en commun)

4 Ajout de factures **prévisionnelles** (par les assistants ou responsables)

Onglet Engagements

← Ordre de mission 52 Généralités Voyage Frais **Engagements** Compléments 🔍 OM valorisé

1

Récapitulatif des montants

P Prévissionnel <i>i</i> Total : 205,00 EUR	R Réel <i>i</i> Total : 0,00 EUR
Avances : 0,00 EUR	Ecart : 0,00 %
Montants prévissionnels	
Indemnités Total : 40,00 EUR	Indemnités Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %
Montant des IJ	
Frais Total : 0,00 EUR	Frais Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %
Montant des frais prévissionnels	
Factures Total : 165,00 EUR	Factures Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %
Montant des prestations de voyage	

Récapitulatif des écarts de facturation

P Prévissionnel Total : 165,00 EUR	R Réel Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %
Transport ferroviaire Total : 165,00 EUR	Transport ferroviaire Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %

2

Indemnités journalières

Détail des indemnités journalières

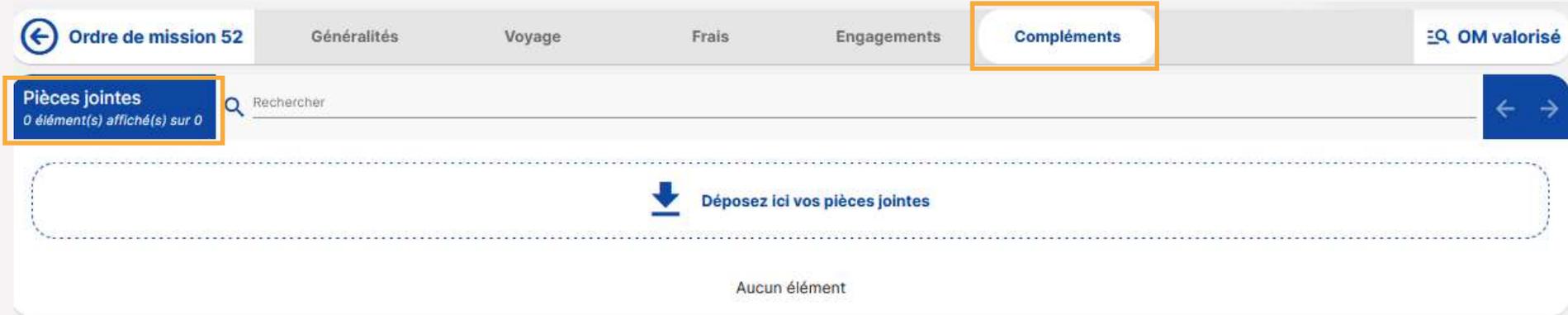
Montant total 40,00 EUR

Montant dégrévé 0,00 EUR

Repas midi Quantite : 1,00 Total : 20,00 EUR	▼
Repas soir Quantite : 1,00 Total : 20,00 EUR	▼



Onglet Compléments



Cet onglet permet l'ajout de pièces jointes à l'ordre de mission. Formats image ou PDF acceptés.

exemples : convocations, invitations, programme de l'évènement ...

➔ Pour finaliser la création de son OM, l'agent doit :

- 1 - éditer son OM au format PDF
- 2 - enregistrer l'ensemble de ses saisies
- 3 - émettre l'OM dans le circuit de validation



Émettre un OM

1 L'agent émet son OM dans le circuit de validation.

2 Le choix du valideur est automatique, et repose sur le type d'habilitation mis en place par l'établissement et paramétré sous NOTILUS.

The screenshot shows the 'cegid Notilus' interface. A modal window titled 'Choix des destinataires' is open, displaying a list of recipients for an email notification. The recipients are:

- DARNAND STEPHANE (0005016837) - Priorité : Titulaire, Rôle : VALIDEUR 1
- NOTILUS Margot (5025847) - Priorité : Titulaire, Rôle : VALIDEUR 1
- ZILLI JEAN-PHILIPPE (0005041850) - Priorité : Titulaire, Rôle : VALIDEUR 1

At the bottom of the modal, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons. The 'Confirmer' button is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. In the bottom right corner of the main interface, there is an 'Emettre' button highlighted with a red box and a '1' in a red circle.



Pb sur le paramétrage du valideur 1/2 ou incohérence entre type d'OM et service

The screenshot shows the 'Choix des destinataires' dialog box with an error message displayed in a yellow box:

Information
Aucun destinataire trouvé pour au moins une notification automatique.

At the bottom, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons.

Valideur 1/2 : contrôle d'un OM

← Ordre de mission 52 Généralités Voyage Frais Engagements Fiche missionnaire Compléments Emis Valideur 1

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

STANDARD  MAITRIAS ALINE (0005031678)

Objet*	Test OM Formateurs	Mois d'imputation*	05/2024
Destination*	Paris, Paris, France	Début*	24/05/2024 06:00
Lieu de départ*	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France	Fin*	24/05/2024 22:00
Lieu de retour*	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France	Date création	21/05/2024
Modes de transports*	Train	Demande d'avance	<input type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission ⓘ
Remarque			

 Edition
 Modification
 Valider
 Rejeter


Possibilité de valider l'OM après vérification des éléments (circuit, imputations, pièces jointes, etc...)

Ou possibilité de rejeter l'OM (à l'agent et l'assistant de saisie) avec ajout **obligatoire** d'un motif de refus

Valideur 1/2 : notification des OM à valider

Réception d'un mail chaque jour à 11h30 et 16h30, avec la liste des OM en attente de validation

noreply@notilus-pio.cegid.cloud

[NOTILUS] Des ordres de mission sont en attente de validation

Bonjour,

Veuillez trouver ci-dessous la liste des ordres de missions en attente de validation

- 388 : **LABADIE DELPHINE** (0005023199) - Départ le **12/07/2024** à **08:00** pour **Paris, France**
- 387 : **ALBINET ROMAIN** (0005039923) - Départ le **28/06/2024** à **08:00** pour **Marseille, France**
- 390 : **AMBROSI LAURENT** (0005043732) - Départ le **28/06/2024** à **08:00** pour **Marseille, France**

Merci de bien vouloir la traiter dans les meilleurs délais en vous connectant à l'application

Bonne journée,

-- Ce message a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

OM validé

The screenshot shows the 'Ordre de mission 52' interface. The top navigation bar includes tabs for 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. The 'Validé' status is highlighted in the top right corner. Below the navigation bar, a green box contains the text 'STANDARD' and 'Valider Traitement automatique SIFAC - UNIV_LYON2_Q : Validé Sifac'. The main form area contains the following fields:

Objet*	Test OM Formateurs	Mois d'imputation*	05/2024
Destination*	Paris, Paris, France	Début*	24/05/2024 06:00
Lieu de départ*	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France	Fin*	24/05/2024 22:00
Lieu de retour*	AVENUE PIERRE MENDES FRANCE 5, 69500 BRON, France	Date création	21/05/2024
Modes de transports*	Train	Demande d'avance	<input type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission ⓘ
Remarque			

A sidebar on the right contains the following actions:

- Edition
- Demander annulation
- Saisie des temps
- Ajout voyage/Facture

Une fois les étapes de validation effectuées, la mission est soumise au traitement d'engagement dans SIFAC. Si ce dernier le confirme, l'OM est **automatiquement** poussé au statut « Validé »

En parallèle, une réservation de crédit d'AE est créée dans SIFAC pour le montant des IJ et des frais prévisionnels et une commande fournisseur FCM est créée pour le montant des réservations et des factures prévisionnelles.

A l'issue du circuit de validation :

Historique des actions

Liste des acteurs

- GERY EMMANUELLE (0005041660)**
Date : 03/06/2024 15:28 Rôle : AGENT Statut suivant : En création
- VOYAGE AGENCE (AGV)**
Date : 03/06/2024 16:11 Rôle : AGENCE FCM Statut suivant : OM valorisé
- GERY EMMANUELLE (0005041660)**
Date : 03/06/2024 16:40 Rôle : AGENT Statut suivant : Emis Valideur 1
- PIOTROWICZ BEATRICE (0005043733)**
Date : 03/06/2024 16:41 Rôle : VALIDEUR 1 Statut suivant : Emis Valideur 2
- PIOTROWICZ BEATRICE (0005043733)**
Date : 03/06/2024 16:45 Rôle : VALIDEUR 2 Statut suivant : Emis Budgétaire
- PIOTROWICZ BEATRICE (0005043733)**
Date : 03/06/2024 16:46 Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE
Statut suivant : A engager SIFAC
- Traitement automatique SIFAC - UNIV_LYON2_Q**
Date : 03/06/2024 16:47 Statut suivant : **Attente SIFAC
- Traitement automatique SIFAC - UNIV_LYON2_Q**
Date : 03/06/2024 16:47 Statut suivant : Validé

Les réservations de voyage sont finalisées et les billets transmis par mail au missionnaire

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

Mode opératoire

Saisir un état de frais (EdF)
(au retour de la mission)

Déclaration des temps

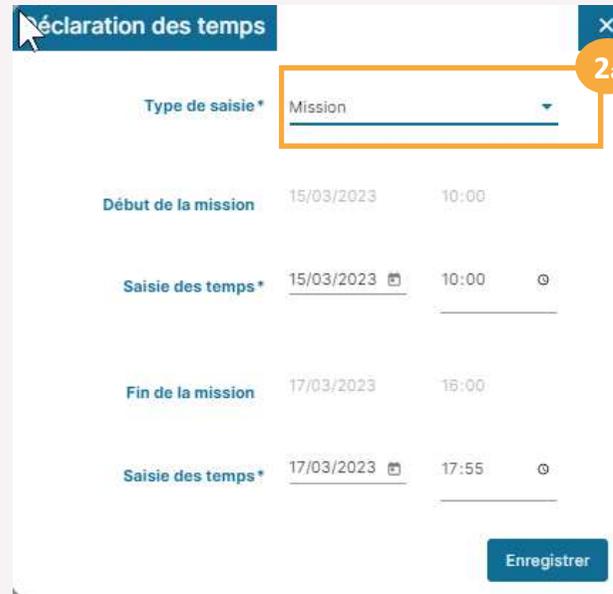
1 Au retour de sa mission, l'agent doit d'abord « valider ses temps » avant de pouvoir saisir sa note de frais

➔ Retourner sur son OM et renseigner les **dates et heures réelles de départ et de retour**

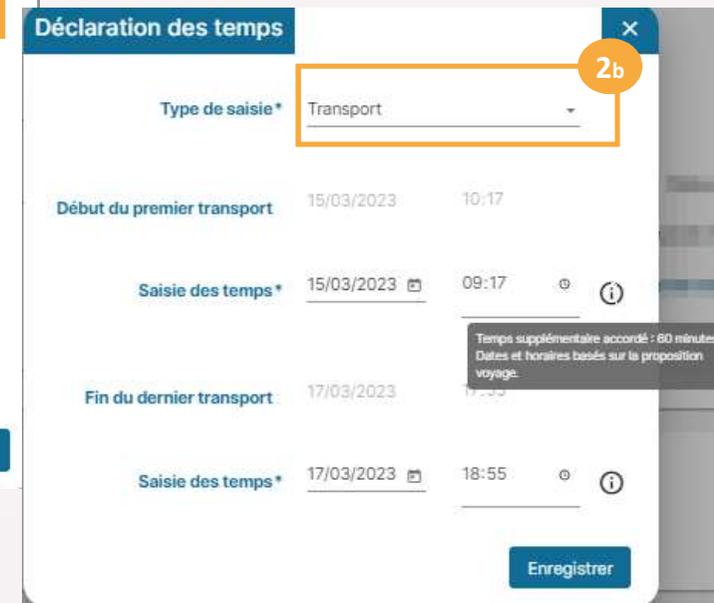


Les temps sont pré-remplis mais peuvent être ajustés manuellement

2a Par défaut, les temps proposés tiennent compte des dates et horaires les plus larges entre ceux renseignés dans l'onglet Généralités et ceux des transports réservés



2b L'agent peut également choisir l'affichage des temps basés sur les horaires des transports utilisés (ajout délai supplémentaire automatique)



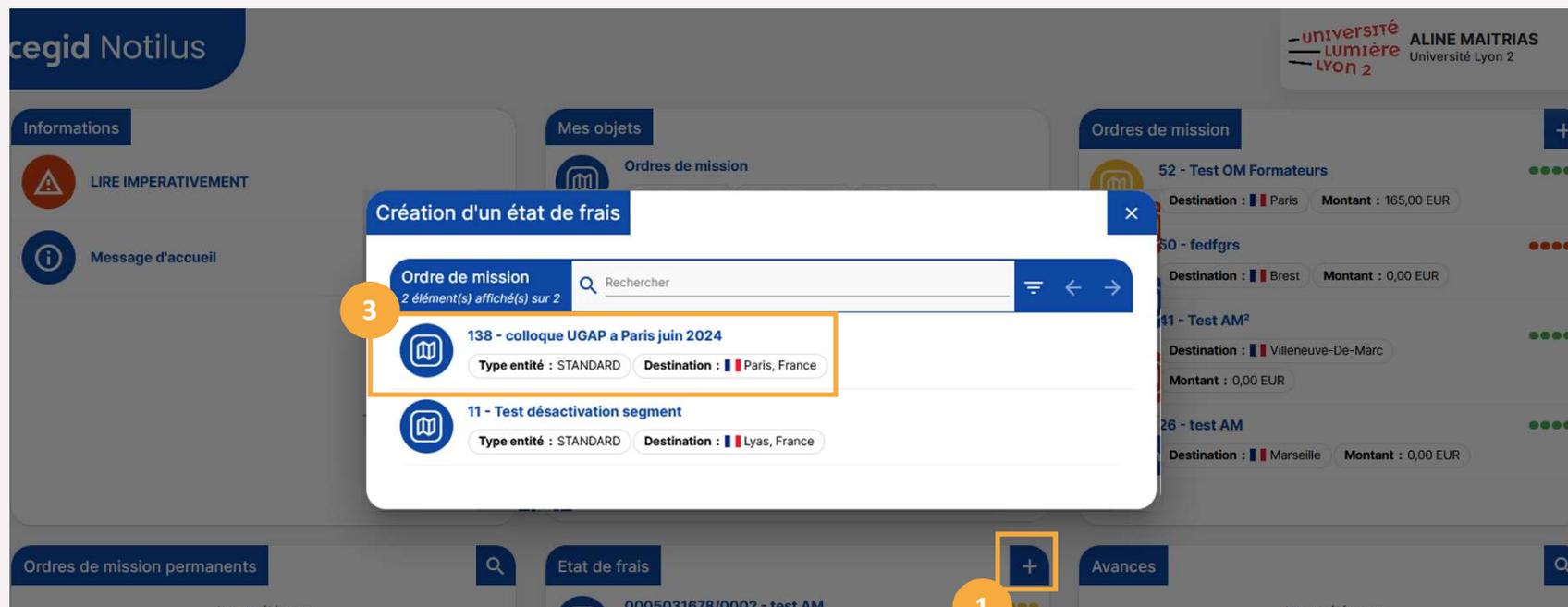
➔ La modification entraîne le recalcul des Indemnités Journalières qui viendront alimenter automatiquement l'EdF

3 L'OM passe alors au statut « Temps validés » et devient visible dans la liste des missions éligibles au rattachement d'un état de frais.



Cette action est irréversible

Création d'un état de frais (EdF)



- 1 Accès direct au bouton « + » via la page d'accueil Notilus
- 2 Affichage du nombre d'OM éligibles
- 3 Sélectionner la mission concernée par l'état de frais



EdF : Onglet Généralités

1

2

← Etat de frais 0005031678/0003

Généralités

Frais

Compléments

En création

Frais à compléter
Au moins un frais doit être complété

STANDARD

Objet: Test OM Formateurs

Mois d'imputation: 05/2024

Ordre de mission: 52 - [📄]

Montant remboursable: 40,00 EUR

Montant dépensé: 40,00 EUR

Montant remboursé: 0,00 EUR

Remarque

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes

1 Une alerte bloquante informe l'agent que des frais doivent être complétés

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

- l'objet
- le N° de mission
- le mois d'imputation
- les éléments analytiques (qui restent modifiables)

EdF : Onglet Frais

Etat de frais 0005041660/0006

Généralités **Frais** Compléments

En création

Frais à compléter
Au moins un frais doit être complété

Frais
8 élément(s) affiché(s) sur 8

Rechercher

	Repas midi	Date : 13/07/2024	Montant : 20,00 EUR	Montant remboursable : 20,00 EUR	Quantité : 1,00 repas	Justificatif : n°4	Alerte : Frais à compléter	▼
	Repas soir	Date : 13/07/2024	Montant : 20,00 EUR	Montant remboursable : 20,00 EUR	Quantité : 1,00 repas	Justificatif : n°8	Alerte : Frais à compléter	▼
	Repas midi	Date : 12/07/2024	Montant : 20,00 EUR	Montant remboursable : 20,00 EUR	Quantité : 1,00 repas	Justificatif : n°3	Alerte : Frais à compléter	▼
	Repas soir	Date : 12/07/2024	Montant : 20,00 EUR	Montant remboursable : 20,00 EUR	Quantité : 1,00 repas	Justificatif : n°7	Alerte : Frais à compléter	▼

1 Listing des frais prévisionnels déduits des informations de mission ponctuelle
(essentiellement les frais de repas, calculés automatiquement)

2 Affichage de tous les frais nécessitant le dépôt d'une pièce justificative pour déclencher le remboursement

EdF : Onglet Frais

Etat de frais 0005041660/0006 Généralités **Frais** Compléments En création

Frais à compléter
Au moins un frais doit être complété

Frais
8 élément(s) affiché(s) sur 8

1 **Repas midi**
Date : 13/07/2024 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 repas Justificatif : n°4 **Alerte : Frais à compléter**

Repas soir
Date : 13/07/2024 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 repas Justificatif : n°8 **Alerte : Frais à compléter**

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date*	13/07/2024	Justificatif	<input checked="" type="checkbox"/>	N°	4
Ville / Pays*	Paris, Paris, France	Enseigne			
Prestation*	Repas midi	Quantité		1,00 repas	
Indemnité	Paris	Montant		20,00 EUR	
	Forfait (20,00 EUR / repas)				
Remarque					

2

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

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

Déposez ici vos pièces jointes

3

récap frais OM E. GERY for...

récap frais OM E. GERY formation AMUE 30-31 mai 2023.pdf
Date d'ajout : 28/06/2024 12:28 Fichier : récap frais OM E. GERY formation AMUE 30-31 mai 2023.pdf Format : GERY formation AMUE 30-31 mai 2023.pdf Taille : 409.84 kB

4

Supprimer Enregistrer

Frais
8 élément(s) affiché(s) sur 8

5 **Repas midi**
Date : 13/07/2024 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 repas Justificatif : n°4 Pièces jointes : 1

Repas soir
Date : 13/07/2024 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 repas Justificatif : n°8 **Alerte : Frais à compléter**

EdF : Onglet Frais

- 1 En complément des frais prévisionnels, l'agent peut ajouter des prestations en cliquant sur « + ».
- 2 Nouvelles prestations à ajouter
- 3 Choisir le type de prestation (transports en commun, taxi, péage, parking ...)

The screenshot displays the 'Frais' (Expenses) management interface. The main form is titled 'Saisie de frais' (Expense Entry) and is divided into several sections:

- Header:** 'Etat de frais 00050' (Expense Status 00050) and 'Frais' (Expenses).
- Navigation:** 'Saisie de frais' (Expense Entry), 'Mes frais' (My Expenses), and 'Pieces jointes' (Attachments).
- Form Fields:**
 - Date*:** A date picker field.
 - Ville / Pays*:** A location field with 'Paris, France' entered.
 - Prestation*:** A dropdown menu for selecting the type of expense, highlighted with a red box and the number 3.
 - Justificatif:** A checkbox for 'Justificatif' (Receipt) and a field for 'N°' (Number).
 - Enseigne:** A field for the business name.
 - Quantité:** A field for the quantity.
 - Montant*:** A field for the amount, with 'EUR' selected as the currency.
 - Remarque:** A text area for additional remarks.
- Buttons:** 'Enregistrer' (Save) at the bottom right.
- Background:** A sidebar on the left shows 'Frais à compléter' (Expenses to complete) with a list of items like 'Repas midi' and 'Repas soir'.
- Callouts:** Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the '+', 'Saisie de frais' tab, and the 'Prestation*' dropdown respectively.

EdF : Onglet Généralités

← Etat de frais 0005031678/0003 Généralités Frais Compléments 🔍 En création

⚠️ **Frais à compléter**
Au moins un frais doit être complété

STANDARD

Objet	Test OM Formateurs	Mois d'imputation	05/2024
Ordre de mission	52 -	Montant remboursable	40,00 EUR
Montant dépensé	40,00 EUR	Montant remboursé	0,00 EUR
Remarque	<hr/>		

1 **Déposez ici vos justificatifs**

Déposez ici vos pièces jointes

Vertical toolbar on the right:

- 1 En complément des frais prévisionnels ajoutés lors de l'OM dans l'onglet Frais, l'agent doit déposer ici les autres pièces justificatives nécessaires

UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

Notilus

Edition documents

Ordre de mission définitif n°110

Validation : 03/06/2024 10:42:27 par AUJAMES STEPHANE

Nom - Prénom **GERY EMMANUELLE** Matricule **0005041660**

Type de personnel **IATOS** Type **STANDARD**

Objet **réunion** Ville/Pays **Clermont-Ferrand, France**

Statut **Temps validés**

Départ le **19/06/2024 à 06:00** Retour le **19/06/2024 à 22:00**

Durée **1 jour** Convenance **Non**

Résidence départ **Administrative** Résidence retour **Administrative**

QUAI CLAUDE BERNARD 18, 69007 LYON 7EME ARRONDISSEMEN, France **QUAI CLAUDE BERNARD 18, 69007 LYON 7EME ARRONDISSEMEN, France**

Demande d'avance **Non** N° de RC SIFAC **3200000004**

Type de réservation **AUCUN** N° de BDC SIFAC

Transports **Véhicule personnel**

Remarque

Répartition analytique

Service	Centre de coût	EOTP	%
1-1-003 - OM - France - 90006 - BIATSS	DF1152 - Mis Direction DF	N/A - N/A	100,00

OM Notilus

Récapitulatif des indemnités journalières et des frais prévisionnels

Indemnités journalières	Frais prévisionnels	Total
40,00	35,41	75,41

Détail des indemnités journalières

Prestation	Qté	Montant unitaire	Pays	Montant à rembourser
Repas midi	1	20.00 €	France	20.00 €
Repas soir	1	20.00 €	France	20.00 €

Détail des frais prévisionnels

Prestation	Qté	Montant unitaire	Pays	Montant à rembourser
Péage	1	35.00 €	France	35.00 €

Historique des actions

Date	Action	Utilisateur	Fonction	Statut
03/06/2024 à 10:08:51	Création	GERY EMMANUELLE	AGENT	En création
03/06/2024 à 10:18:28	Emettre	GERY EMMANUELLE	AGENT	Emis Valideur 1
03/06/2024 à 10:38:06	Valider	CHARIGNON STEPHANE	VALIDEUR 1	Emis Valideur 2
03/06/2024 à 10:40:44	Valider2	CHARIGNON STEPHANE	VALIDEUR 2	Emis Budgétaire
03/06/2024 à 10:42:27	Valider	AUJAMES STEPHANE	VALIDEUR BUDGETAIRE	A engager SIFAC
03/06/2024 à 10:43:39	Valider	SIFAC		**Attente SIFAC
03/06/2024 à 10:43:48	Valider	SIFAC		Validé

État de frais Notilus



NOTE DE FRAIS N°0005041660/5

Collaborateur GERY EMMANUELLE / 0005041660
Objet réunion
Statut Emis Comptable
Ordre de mission n°110 19/06/2024 - 19/06/2024
Observations

NB. de justificatifs 2

MIB 06/2024
Type STANDARD
Montant 177,61 EUR
A rembourser 0,00 EUR

Répartition analytique									
Service	Dossier	EOTP		Récapitulatif des devises			%		
1-1-003 - OM - France - 90006 - BIATSS	DF1152 - Mis Direction DF						100,00		
Récapitulatif des prestations				Récapitulatif des devises					
Prestation	Montant remb.		Devise	Montant dépensé		Cours			
Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV	137,61 EUR		EUR	177,61		1,0000			
Repas midi	20,00 EUR								
Repas soir	20,00 EUR								
Parcours de la note									
Date	Action		Utilisateur						
11/06/2024 à 11:52	Validation		TRUCHOT STEPHANIE						
07/06/2024 à 10:35	Validation		PIOTROWICZ BEATRICE						
03/06/2024 à 12:04	Emettre		GERY EMMANUELLE						
03/06/2024 à 11:49	Création		GERY EMMANUELLE						
Liste des dépenses									
N°	Date	Prestation	Commentaire	Pays	Montant dép.	Montant remb.	Qte	Taux	Taxe
	19/06/2024	Indemnités Kilométriques 6 ou 7		France	137,61 EUR	137,61 EUR	335,64		0,00
1	19/06/2024	Repas midi		France	20,00 EUR	20,00 EUR	1,00		0,00
2	19/06/2024	Repas soir		France	20,00 EUR	20,00 EUR	1,00		0,00



— université
— LUMIÈRE
— LYON 2

Notilus

Pour contacter le pôle missions :

DAF-missions@univ-lyon2.fr