

**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



Sous
Administrateur



Rôle Assistant profils voyageurs :

Synchronise le profil
voyageur des invités
(extérieurs LYON 2)

Rôle Assistant de saisie :

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



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

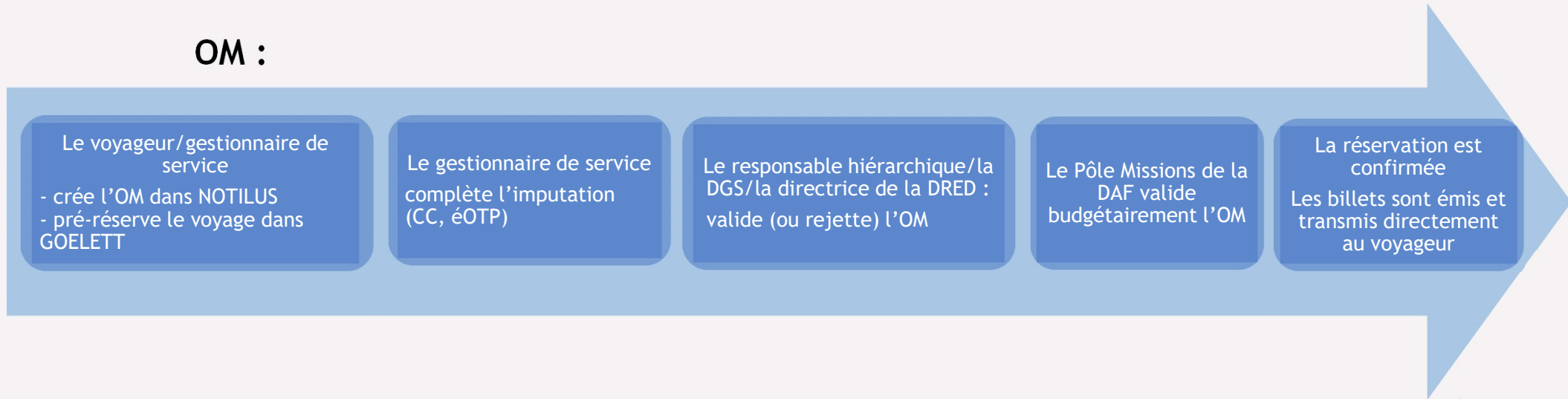


État de Frais

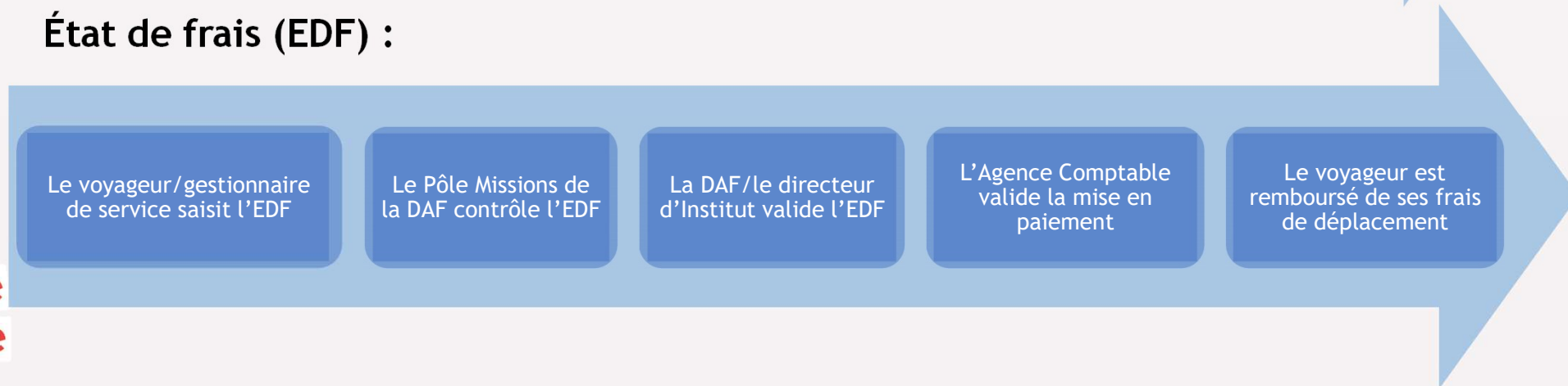


Détails des flux

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)

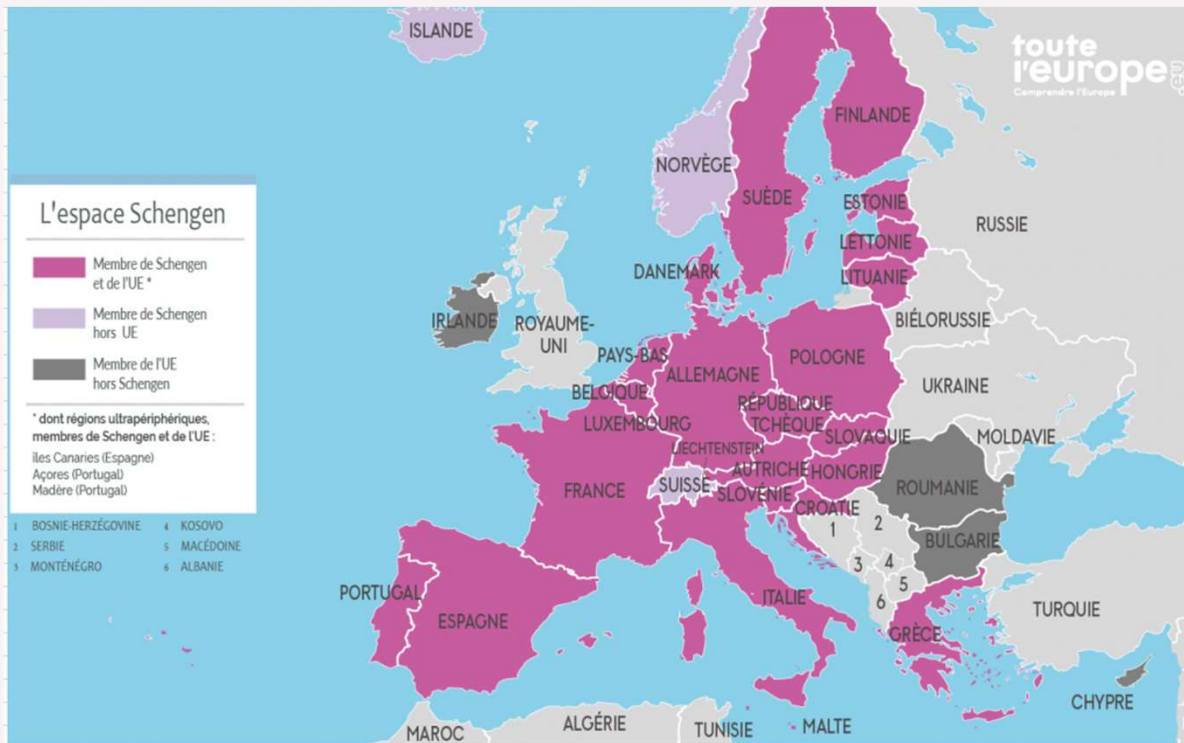
France	Dir DRED / DGS / DGS
Europe (UE + Schengen + UK)	Dir DRED / DGS / DGS
Etranger - zone 1	DGS / DGS / DGS
Etranger - zones 2 à 4 (FSD obligatoire)	DGS / DGS / DGS

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

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

cegid
Notilus

Système d'Information SIFAC



Flux entrants (données agents, CC, eOTP)



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

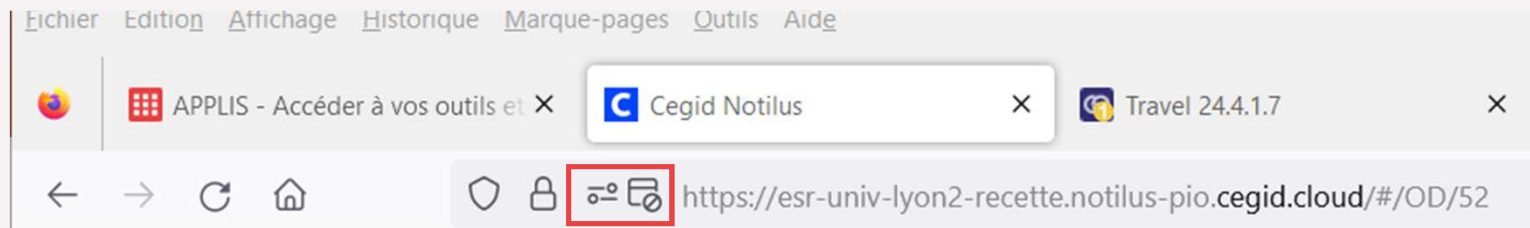
Système d'Information SIFAC

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

2

1

3

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

Informations de contact

Téléphone professionnel

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

Adresses

Adresse professionnelle

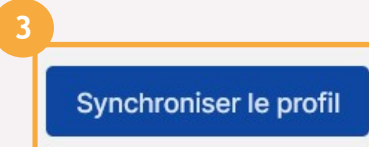
Ville : BRON Code postal : 69500 Pays : France Actif : Oui



- 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

1

2

3

4

5

- 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 dashboard is divided into several sections. A central vertical menu (callout 3) contains icons for home, messages, reports, and documents. The main content area includes: 'Informations' with a 'LIRE IMPERATIVEMENT' warning and a 'Message d'accueil'; 'Mes objets' with sub-sections for 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Etats de frais', 'Mes frais', and 'Avances'; 'Ordres de mission' with two entries: '41 - Test AM²' (Destination: Villeneuve-De-Marc, Montant: 0,00 EUR) and '26 - test AM' (Destination: Marseille, Montant: 0,00 EUR); 'Ordres de mission permanents' showing 'Aucun élément'; 'Etat de frais' with two entries: '0005031678/0002 - test AM' (Montant: 1 210,00 EUR) and '0005031678/0001 - Test AM²' (Montant: 515,00 EUR); and 'Avances' showing 'Aucun élément'. A 'cegid Notilus' logo is at the top left, and a callout (2) points to a home icon in the menu. 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 user 'ALINE MAITRIAS' at 'Université Lyon 2'. The interface is divided into several sections, each highlighted with a numbered orange circle:

- 1 Informations**: A notification card with a red warning icon and the text 'LIRE IMPERATIVEMENT', and a 'Message d'accueil' card below it.
- 2 Mes objets**: A summary section with sub-sections: 'Ordres de mission' (0 in création, 0 en validation, 2 Validés), 'Ordres de mission permanents' (0 in création, 0 en validation, 0 Validés), 'Etats de frais' (0 in création, 0 en validation, 0 Validés), 'Mes frais' (Frais OCR : 2, Frais refusés : 0, Frais carte : 0), and 'Avances' (0 in création, 0 en validation, 0 Validés).
- 3 Ordres de mission**: A list of mission orders. The first is '41 - Test AM²' with destination 'Villeneuve-De-Marc' and amount '0,00 EUR'. The second is '26 - test AM' with destination 'Marseille' and amount '0,00 EUR'. A red box highlights the 'Temps validés' status for the second order.
- 4 Ordres de mission permanents**: A section showing 'Aucun élément' (no elements).
- 5 Etat de frais**: A list of expense states. The first is '0005031678/0002 - test AM' with amount '1 210,00 EUR'. The second is '0005031678/0001 - Test AM²' with amount '515,00 EUR'. A red box highlights the 'Comptabilisé' status for the second entry.
- 6 Avances**: A section showing 'Aucun élément' (no elements).

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 displays three sequential screenshots of a mobile application interface, illustrating the process of 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, indicating the step to create a new order.
- Middle Screenshot:** Titled "Création d'un ordre de mission". It shows a selection screen with a blue circle containing "HM" and the text "OM Ponctuel". An orange box highlights this selection, with a "2" in a circle next to it.
- Bottom Screenshot:** Titled "Sélectionnez une valeur". It shows a search bar with "Rechercher" and a list of two options: "STANDARD" (Code: STDNO) and "SANS FRAIS" (Code: SF). Both options are highlighted with orange boxes, with a "3" in a circle next to the first one and a "4" in a circle next to the second one.

- 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
1

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 ℹ️
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* 100,00% **Uniquement 100%**

Utiliser % pour élargir la recherche

Service* 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	🔍	Aller	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)

université
LUMIère
LYON 2

TRANSPORTEUR
Sélectionner le tra...

GARES
Sélectionner une g...

CLASSE
Sélectionner une c...

NIVEAU TARIFAIRE
Sélectionner un ni...

Plus de filtres

Lyon ↔ Paris

Modifier

TRIER PAR: Défaut

Sélectionnez le départ le **vendredi, 24. mai 2024**

Time	Service	Duration	Price	Options
06h04 - 08h14	TGV INOUI	2h 10m	€ 45.00	Mobile, 1.6KG, Green checkmark
06h38 - 08h34	TGV INOUI	1h 56m	€ 45.00	Mobile, 1.6KG, Green checkmark
06h52 - 08h50	TGV INOUI	1h 58m	€ 38.00	Mobile, 1.6KG, Green checkmark

AM

Feedback

université
LUMIère
LYON 2

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	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 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 :

De: Aéroport de Lyon-Saint Exup ... Date de départ: vendredi, 28. juin 21 06:00 Classe: Toutes les classes

À: Aéroport de Bordeaux-Mérig ... Date de retour: vendredi, 28. juin 21 20:00

Paramètres: Inclure les compagnies aériennes Low Cost

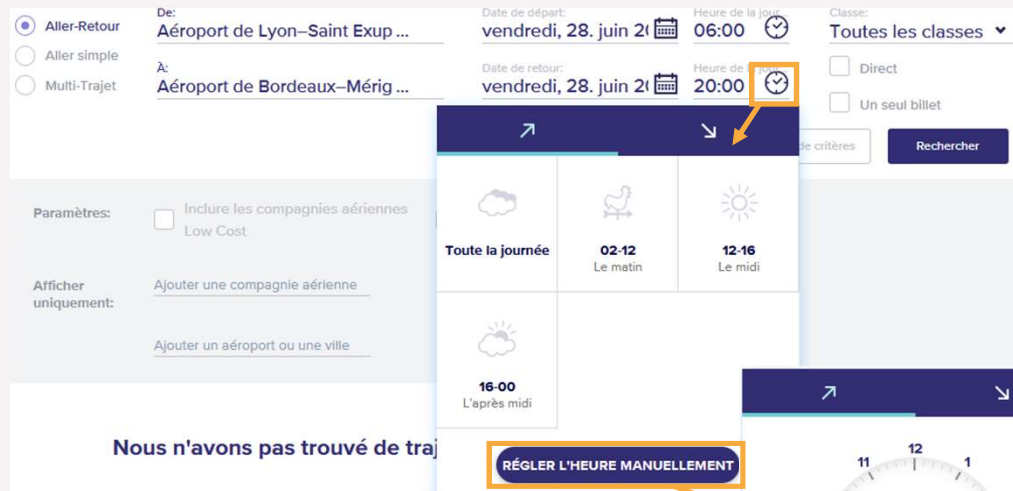
Ajouter une compagnie aérienne

Ajouter un aéroport ou une ville

Toute la journée 02-12 Le matin 12-16 Le midi 16-00 L'après midi

Nous n'avons pas trouvé de trajets correspondant à vos critères.

RÉGLER L'HEURE MANUELLEMENT



CLASSE Sélectionner confort NIVEAU TARIFAIRE Sélectionner un ni... NOM DE L'HÔTEL Filtrer par... CHAÎNE HÔTELIÈRE Sélectionner un gr... Plus de filtres

Choisir un hôtel (4) VINCENNES le Mar., Sept. 10-11

Modifier TRIER PAR: Défaut

De nouveaux résultats de recherche ont été ajoutés! Afficher



Cherchez des villes, hôtels et points d'intérêt: Paris, Av. du Polygone

Date d'arrivée: mardi, 10. septembre

Chaîne hôtelière...

Catégorie de l'hôtel: Tous

Nom de l'hôtel...

Date de départ: mercredi, 11. septem

Type de chambre: Individuelle

Repas Repas

Moins de critères Rechercher

Distance (3)km Niveau tarifaire

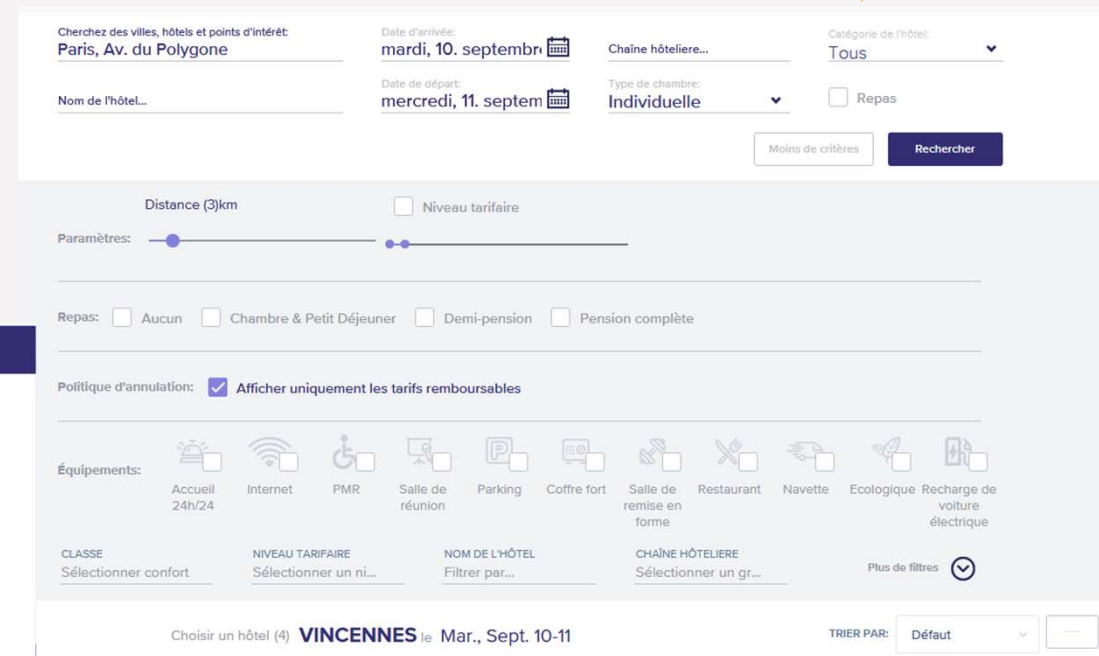
Paramètres: Aucun Chambre & Petit Déjeuner Demi-pension Pension complète

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

CLASSE Sélectionner confort NIVEAU TARIFAIRE Sélectionner un ni... NOM DE L'HÔTEL Filtrer par... CHAÎNE HÔTELIÈRE Sélectionner un gr... Plus de filtres

Choisir un hôtel (4) VINCENNES le Mar., Sept. 10-11 TRIER PAR: Défaut



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

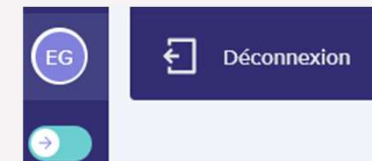
Type de paiement
Facturation agence

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

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

Paris, France **Lyon, France**
Départ : Gare De Paris Gare De Lyon Début : 24/05/2024 - 21:00 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

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

Paris, France **Lyon, France**
Départ : Gare De Paris Gare De Lyon Arrivée : Gare De Lyon Part Dieu Fin : 24/05/2024 - 23:10 Début : 24/05/2024 - 21:00

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 Prévionnel <i>i</i> Total : 205,00 EUR	R Réel <i>i</i> Total : 0,00 EUR
Avances : 0,00 EUR	Ecart : 0,00 %
Montants prévionnels	
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 prévionnels	
Factures Total : 165,00 EUR	Factures Total : 0,00 EUR Ecart : 0,00 %
Montant des prestations de voyage	

Récapitulatif des écarts de facturation

P Prévionnel 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

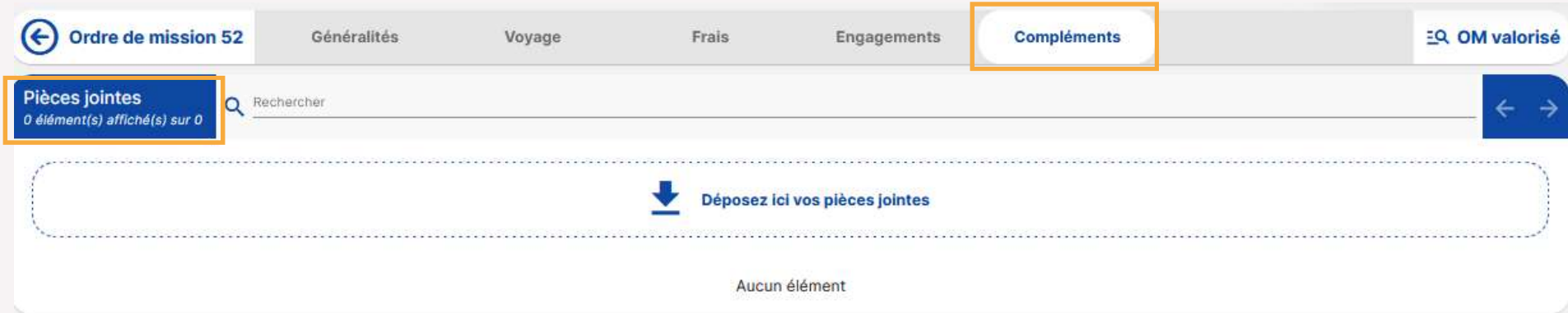
Montant total 40,00 EUR

Montant dégrevé 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 dialog, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons. The 'Confirmer' button is highlighted with a red circle and the number 2. In the bottom right corner of the main interface, there is an 'Emettre' button highlighted with a red circle and the number 1.



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 of the dialog, 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			

Édition
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 indicates the 'VALIDER' step with the message 'Traitement automatique SIFAC - UNIV_LYON2_Q : Validé Sifac'. The main form 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			

On the right side, there is a blue sidebar with 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

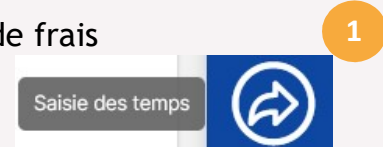
Mode opératoire

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

Déclaration des temps

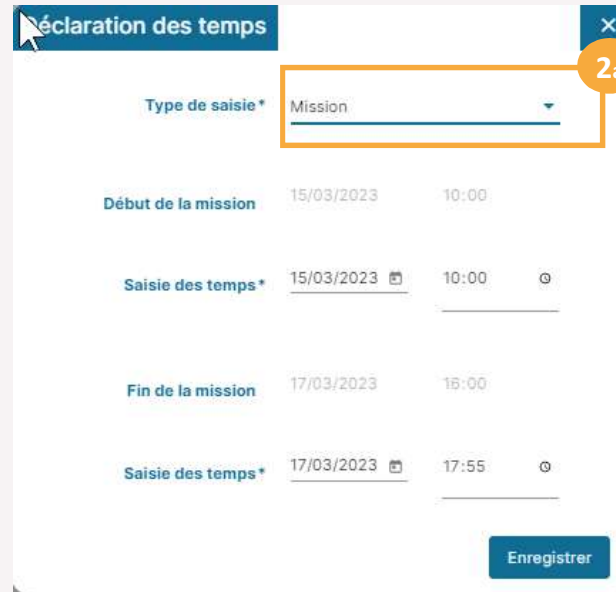
1 Au retour de sa mission, l'agent doit d'abord « valider ses temps » avant de pouvoir saisir sa note de frais

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

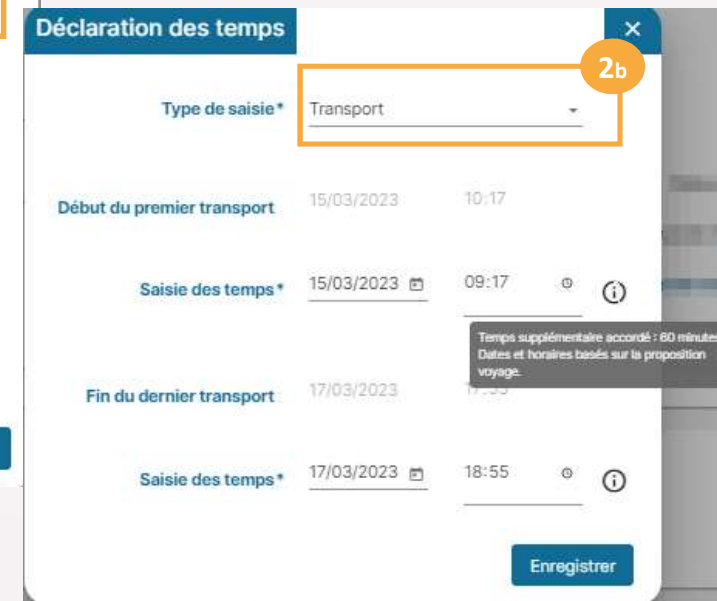


Les temps sont pré-remplis mais peuvent être ajustés manuellement

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)



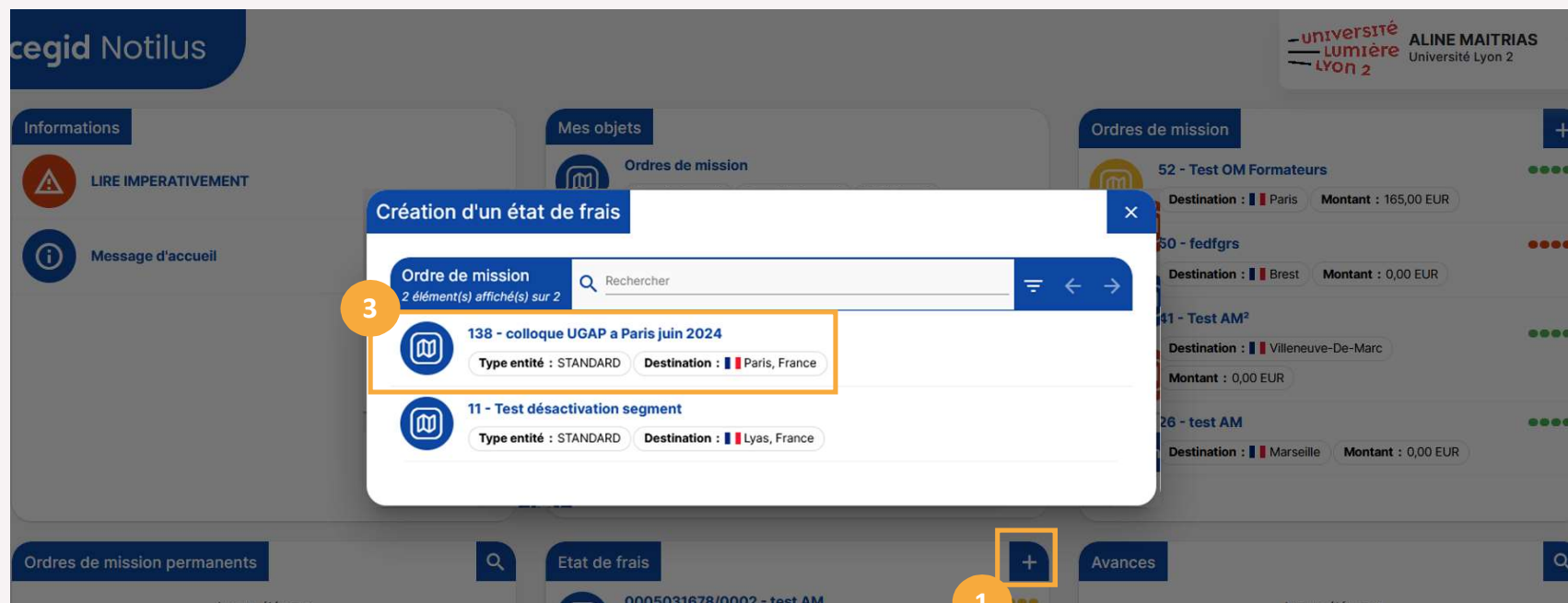
➔ La modification entraîne le recalcul des Indemnités Journalières qui viendront alimenter automatiquement l'EdF

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.

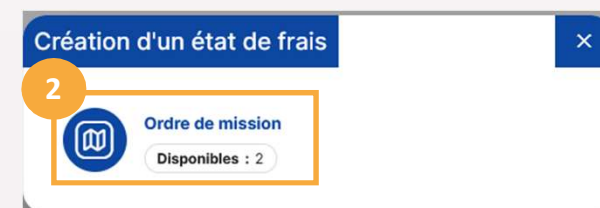


Cette action est irréversible

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

The screenshot displays the 'Frais' (Expenses) management interface. At the top, a navigation bar shows 'Etat de frais 0005041660/0006' and tabs for 'Généralités', 'Frais', and 'Compléments'. A red alert banner reads 'Frais à compléter' with the message 'Au moins un frais doit être complété'. Below this, a list of expense items is shown. Item 1, 'Repas midi', is highlighted with a callout '1'. Its details are shown in a modal window: 'Date' (13/07/2024), 'Justificatif' (checked, N° 4), 'Ville / Pays' (Paris, Paris, France), 'Prestation' (Repas midi), 'Indemnité' (Paris, Forfait 20,00 EUR / repas), and 'Montant' (20,00 EUR). A callout '2' points to the 'Justificatif' field. To the right, a 'Pièces jointes' (Attachments) section shows a search bar and a dashed box with a download icon and the text 'Déposez ici vos pièces jointes', highlighted with callout '3'. Below this, a PDF attachment is visible with a green checkmark. At the bottom, a list of items shows 'Repas midi' with callout '5' and 'Repas soir'. The 'Repas midi' item has 'Pièces jointes : 1'. At the bottom right, 'Supprimer' and 'Enregistrer' buttons are visible, with 'Enregistrer' highlighted by callout '4'. A logo for 'UNIVERSITÉ Lumière LYON 2' is in the bottom left corner.

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

2 Justificatif N° 4

3 Déposez ici vos pièces jointes

4 Enregistrer

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

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. At the top, there's a navigation bar with 'Etat de frais 00050' and 'Frais'. Below it, a section titled 'Frais à compléter' indicates 'Au moins un frais d'. The main content area is divided into three tabs: 'Saisie de frais' (highlighted with a blue box and callout 2), 'Mes frais', and 'Pieces jointes'. The 'Saisie de frais' form includes the following fields:

- Date***: A date picker field.
- Ville / Pays***: A search field with 'Paris, France' entered.
- Prestation***: A search field with 'Prestation *' entered (highlighted with a blue box and callout 3).
- Justificatif**: A checkbox and a field for 'N°'.
- Enseigne**: A text input field.
- Quantité**: A text input field.
- Montant***: A text input field with 'EUR' selected in a dropdown menu.
- Remarque**: A text area for additional notes.

At the bottom right of the form is an 'Enregistrer' (Save) button. On the right side of the app, there's a floating action button (FAB) with a '+' sign (callout 1) and a '-' sign, used for adding or removing items.

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			

1 Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes



- 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			Devise	Montant dépensé	Cours			
				EUR	177,61	1,0000			
Régime		Montant remb.		Récapitulatif des prestations					
				Devise	Montant dépensé	Cours			
				EUR	177,61	1,0000			
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 CV		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