

COLLABORATEUR

SAISIE D'UN ORDRE DE MISSION AVEC FRAIS

SOMMAIRE

- A. Création d'un OM AVEC FRAIS (OM standard)
- B. Demande d'avance
- C. Utilisation du véhicule personnel
- D. Utilisation du véhicule de service
- E. Mission à l'étranger

PREREQUIS

- ✓ Avant toute saisie d'un ordre de mission, il est **impératif d'avoir synchronisé son profil** collaborateur. La synchronisation permet de remonter le profil dans la plateforme GOELETT et d'effectuer des réservations de voyage.
- ✓ Dans le cas de **l'utilisation d'un véhicule personnel**, celui-ci doit être renseigné et validé, et que **l'autorisation de circuler** soit **émise par l'approbateur**.

Voir MOP CONNEXION et PROFIL

IMPORTANT

- ✓ Contrôler si votre RIB/adresse personnelle dans SIFAC sont toujours d'actualité.
- ✓ Demander à votre gestionnaire financier de les vérifier.
- ✓ SIHAM et SIFAC n'étant pas reliés, la mise à jour des données se fait manuellement mais il faut que l'information parvienne au gestionnaire financier pour qu'il puisse demander la modification.
- ✓ Si votre RIB n'est pas à jour, il y aura un rejet bancaire de votre note de frais. Les délais seront donc plus longs pour être remboursé.

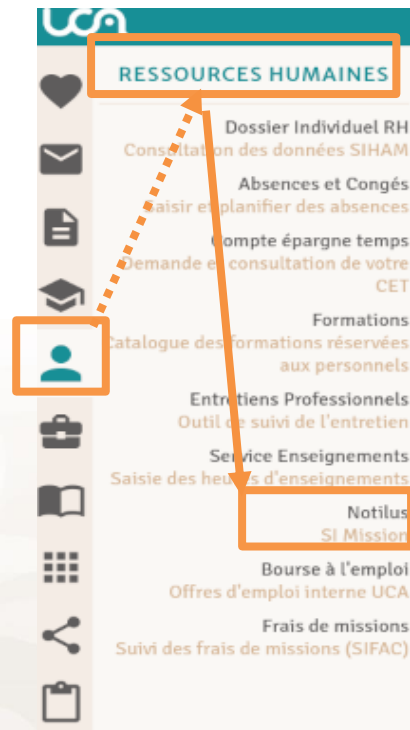
CONNEXION

Depuis votre compte ENT, dans la brique

→ **Ressources Humaines**

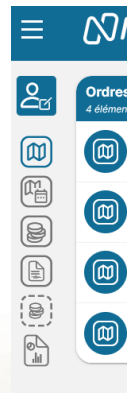
→ **NOTILUS**

*Connexion directe à l'application via ENT,
sans génération de MDP*



CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 1/9

Dans Notilus, cliquez sur l'icône
(Ordres de missions) de votre menu



La liste de vos ordres de mission s'affichent alors avec leur différents statuts.
En bas à droite de l'écran, cliquez sur  pour ajouter une nouvelle mission.

Une fenêtre s'affiche alors :

Création d'un ordre de mission

HM Hors ordre de mission permanent

Cliquez sur la ligne et sélectionnez STANDARD

Sélectionnez une valeur

Rechercher

STA STANDARD
Code : STDNC

SAN SANS FRAIS
Code : SF

CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 2/9

- Renseignez vos données (astérisque = données obligatoires, en rouge) :

The screenshot shows the 'Ordre de mission' form with the following fields and annotations:

- Centre de coût obligatoire**: Le Centre de coût est obligatoire. Veuillez le renseigner.
- Répartition analytique invalide**: La saisie de la répartition analytique est invalide.
- Mois d'imputation**: 04/2023. Annotation: Mois d'imputation doit correspondre au mois courant (ex : mission saisie le 31/05, reprise le 01/06 : il faudra modifier le mois à 06/2023 sinon message d'alerte)
- Objet***: Motif (détaillé) du déplacement
- Destination***: Ville de destination
- Lieu de départ***: Sélectionner un lieu *
- Lieu de retour***: Sélectionner un lieu *
- Modes de transports***: Choisissez... *
 - Bureau
 - Covoiturage
 - Taxi
 - Train
 - Transport en commun
- Remarque**: L'onglet « remarque » permet d'indiquer un commentaire sur la mission.

Indiquer les dates réelles de la mission.
Les périodes absences personnelles sont exclus de l'OM

Vous pouvez cocher plusieurs modes de transport

L'onglet « remarque » permet d'indiquer un commentaire sur la mission.

Ex: Passager de la voiture de M

A prendre sur le contrat

VP n°XE-5368-63

Convenance personnelle duau....

CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 3/9

Dans « **répartition analytique** » indiquer votre structure d'affectation.
Ce choix va déterminer l'envoi vers le valideur autorisant le déplacement

Cliquez sur « **Université Clermont Auvergne** » :

Dans la zone « service » supprimer **Université Clermont Auvergne** »,
 taper les premières lettres de votre structure d'affectation.

Une liste est proposée
Cliquez sur votre structure



Service*	Sélectionnez une valeur *	COM	🔍
Centre de coût/Centre* financier		Laboratoire Communication et Sociétés (COMSOCS)	

[Pour un BIATSS](#) → sélectionne sa structure d'affectation

[Pour les EC](#) :

- ✓ Pour les missions recherche y compris les projets I-SITE → le laboratoire prenant en charge le déplacement sauf pour les Hospitalo-Universitaires = toujours la composante
- ✓ Pour les autres missions → la composante d'affectation

CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 4/9

Dans centre de coût Indiquer « **TECHNIQUE** »

Vous pouvez éventuellement mettre l'adresse budgétaire de votre structure si vous la connaissez.



Centre de
coût/Centre*
financier
.

Sélectionnez une valeur *

techn

CFI TECHNIQUE MISS (TECHNIQUE)

Enregistrer votre saisie avec la disquette.
(située sur le côté droit)



CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 5/9

Une fois que tous les champs sont renseignés dans l'onglet « Généralités » :

Objet* Travaux de recherche

Destination* Montpellier, Herault, France

Lieu de départ* AVENUE CARNOT 34, 63000 CLERMONT FERRAND, France

Lieu de retour* AVENUE CARNOT 34, 63000 CLERMONT FERRAND, France

Modes de transports* Véhicule personnel

Remarque

Début* 11/05/2023 08:00

Fin* 13/05/2023 17:00

Date création 20/04/2023

Répartition analytique

100 Université Clermont Auvergne (1010)
Centre de coût/Centre financier : GOUVERNANCE DIRECTIO (IA1AA) EOTP : I-SITE PILOTAGE ET RECETTES (IP40PILOTAGEIZ)

1

Si vous souhaitez réserver une prestation de voyage de l'agence de voyage FCM

✓ Cliquer sur l'onglet « **Voyage** » voir **MOP réservation de prestation de voyage**

CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 6/9

Cliquer sur l'onglet « Frais » pour intégrer vos frais prévisionnels si vous les prenez directement en charge
Ex: billet train avancé par vous même

Vous pouvez voir que le calcul du remboursement des nuitées et repas ont été intégrés automatiquement dans la partie « Indemnités journalières »:

Ordre de mission 61 | Généralités | Voyage | **Frais** | Engagements | Compléments | En création

Indemnités journalières


Montant total 542,50 EUR

- Nuitée (Hôtel)**
Quantité : 5,00 Total : 350,00 EUR
5 Brive-La-Gaillarde, France
Montant : 350,00 EUR
- Repas midi**
Quantité : 5,00 Total : 87,50 EUR
5 Brive-La-Gaillarde, France
Montant : 87,50 EUR
- Repas soir**
Quantité : 6,00 Total : 105,00 EUR
6 Brive-La-Gaillarde, France
Montant : 105,00 EUR

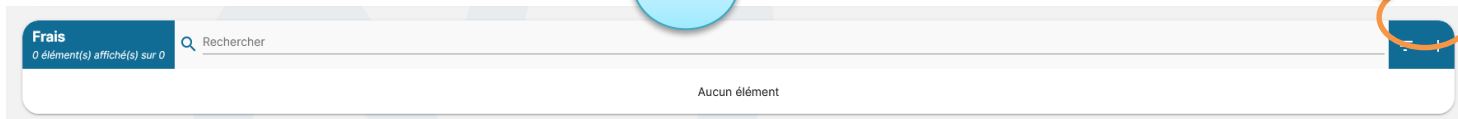
Ex : 5 nuitées à 70 euros la nuit calculées par NOTILUS en fonction du lieu, des dates et heures de mission (taux ministériel)

CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 7/9

Vous pouvez ajouter vos frais prévisionnels de transport ou autres le cas échéant

Ajouter alors un frais en cliquant sur  :

1

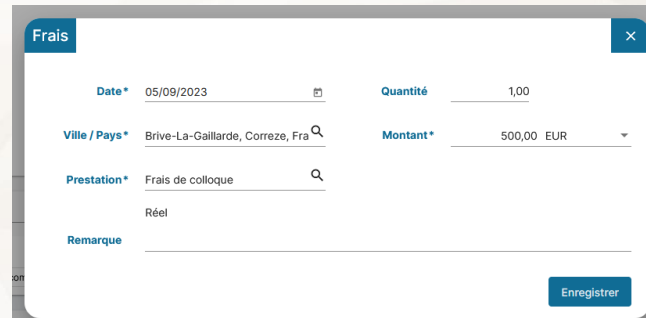
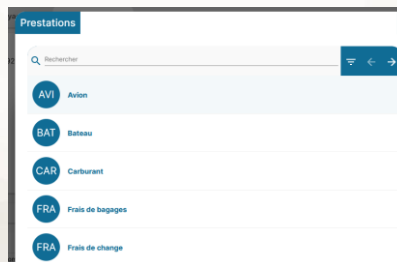


Cliquer sur « Saisir un frais prévisionnel » :

Renseigner la date, le lieu, et le montant estimatif :



Choisir la prestation dans la liste déroulante



CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 8/9

Vous pouvez déposer des pièces justificatives - Cliquer sur l'onglet « Compléments » :

← Ordre de mission 93 Généralités Voyage Frais Engagements **Compléments** 🔍 En création

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

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

Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Télécharger votre justificatif en cliquant sur ↓
Vous pouvez aussi faire glisser le fichier.
Format autorisés PDF, JPG = 1Mo max

- Pièces relatives au **motif de votre déplacement** (convocation, programme d'un colloque, courrier ou mail d'invitation...)
- La **fiche de risques**
- Pour les **missions dans les zones à risque**, le formulaire de demande de mission en zone orange ou en état d'urgence visé par la DRIF (validation par le FSD dans NOTILUS après approbation du valideur 1)
- Pour les **Hospitalo Universitaires** autorisation de déplacement du CHU ou CJP

CREATION D'UN OM AVEC FRAIS (OM STANDARD) 9/9

4

Enregistrer avec la disquette.



Le montant de vos frais prévisionnels ressort sur l'ordre de mission.

5

Avertir votre assistant de saisie pour qu'il complète/modifie, éventuellement, votre mission.

Après contrôle, **l'assistant de saisie l'émettra au valideur 1 puis celui-ci au valideur budgétaire**



Ordre de mission complètement validé



Ordre de mission non validé

Vérifier le statut avant votre départ.
Votre mission peut-être refusée.
Dans ce cas, vous recevrez un mail automatiquement

DEMANDE D'AVANCE

Vous avez la possibilité de demander une avance sur vos frais de missions dans le cas où vous avez avancé les dépenses.



Après la saisie des données de l'onglet « **généralités** » cliquer sur la coche « Demande d'avance »

Mois d'imputation*	05/2023	
Début*	03/10/2023	08 : 30
Fin*	06/10/2023	19 : 40
Date création	24/05/2023	
Demande d'avance	<input checked="" type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission ⓘ	Montant de l'avance calculé : 531,00 EUR

L'avance est calculée sur 75% du montant total des frais avancés et elle consentie à partir de 200€.

Vous pouvez consulter le montant de l'avance en cliquant sur l'icône information ⓘ

Une fois votre saisie terminée cliquer sur « ENREGISTRER » et avertir votre assistant de saisie. L'avance sera validée en même temps que l'OM et transmise automatiquement au comptable pour sa prise en charge

UTILISATION VEHICULE PERSONNEL 1/3



Au préalable votre véhicule doit être renseigné dans votre profil et validé.
Une autorisation de circuler doit être émise. (voir MOP Connexion et profil).

A défaut

- ✓ Aucune indemnité kilométrique ne sera remboursée
- ✓ Responsabilité personnelle engagée du missionnaire car pas d'autorisation.

Sélectionner comme
mode de transport
« **Véhicule personnel** »

The screenshot shows a web interface for creating a mission order. The title is 'Ordre de mission 40'. There are tabs for 'Généralités', 'Voyage', 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. The 'Généralités' tab is active. Below the tabs, there is a 'STANDARD' label. The form contains several fields: 'Objet*' with the value 'Travaux de recherche', 'Destination*' with 'Montpellier, Herault, France', 'Lieu de départ*' with 'AVENUE CARNOT 34, 63000 CLERMONT FERRAND, France', 'Mois d'imputation*' with '05/2023', 'Début*' with '11/05/202...', 'Fin*' with '13/05/202...', and 'Date création' with '20/04/202...'. A dropdown menu for 'Modes de transports*' is highlighted with an orange box, showing 'Véhicule personnel' selected. There is also a 'Remarque' field at the bottom.

Dans l'onglet « **FRAIS** » renseigner le trajet

UTILISATION VEHICULE PERSONNEL 2/3

SAISIE DU TRAJET

Dans l'onglet « Frais », ajouter un frais avec le + :

1

Renseigner la date de départ + la ville d'arrivée
+ nombre de kilomètres

2

Dans prestation taper « indemnité » : une liste vous est
proposée
Sélectionner le véhicule avec lequel vous partez en mission.

3

Eventuellement renseigner la ligne remarque. Ex : passager M....

4

Cliquer sur Enregistrer

Vous pouvez saisir le retour en ajoutant une ligne de frais.

The screenshot shows a web interface for entering expenses. At the top, there is a search bar with the text 'Frais' and '2 élément(s) affiché(s) sur 2'. Below it, a 'Frais' button is visible. A blue circle with the number '1' points to a '+' icon in the top right corner. An orange arrow points down to a 'Saisir un frais prévisionnel' button, which is circled in orange. Below this, a 'Frais' button is highlighted with a blue circle and the number '2'. An orange arrow points down to the form fields. The form contains the following fields: 'Date*' (12/05/2023), 'Quantité*' (200,00 Km), 'Ville / Pays*' (Nice, Alpes-Maritimes, France), 'Montant' (90,00 EUR), 'Prestation*' (Indemnités Kilométriques 8 CV), and 'Remarque' (Trajet Montpellier- Nice). A blue circle with the number '3' points to the 'Prestation*' field. At the bottom right, there are 'Supprimer' and 'Enregistrer' buttons. A blue circle with the number '4' points to the 'Enregistrer' button. A text box on the right side of the form states: 'L'indemnité est calculée automatiquement selon la puissance fiscale du véhicule et le nombre de kilomètres'.

UTILISATION VEHICULE PERSONNEL 3/3

SAISIE TRAJET avec ETAPES

Ajouter un Frais avec le +

1

Exemple : Je pars à NICE mais je fais une étape à Montpellier

Je saisis ma 1^{ère} étape : Clermont Montpellier

Indiquer la ville + la date d'arrivée donc Montpellier puis les autres éléments (voir page précédente)

Renseigner la ligne remarque : Trajet Clermont-Ferrand-Nice Et **ENREGISTRER**

2

Je saisis ma 2^{ème} étape : Montpellier-NICE

Ajouter un frais avec le +

Indiquer la ville + la date d'arrivée de l'étape 2 donc NICE puis les autres éléments (voir page précédente)

Renseigner la ligne remarque : Trajet Montpellier-Nice Et **ENREGISTRER**

3

Vous pouvez saisir les étapes du retour en ajoutant une ligne de frais.

The image displays two screenshots of a 'Frais' (Expenses) form. The top screenshot shows a form for a trip on 11/05/2023 from Montpellier, France, with a quantity of 334,00 Km and a forfait of 0,32 EUR / Km. The bottom screenshot shows a form for a trip on 12/05/2023 from Nice, France, with a quantity of 200,00 Km and a forfait of 0,45 EUR / Km. Both forms have a 'Remarque' field and 'Supprimer' and 'Enregistrer' buttons.

UTILISATION DU VEHICULE DE SERVICE 1/1



Au préalable vous devez avoir l'autorisation de conduire un véhicule de service (formulaire dédié)

- ✓ Aucune indemnité kilométrique n'est versée ni de remboursement de péages
- ✓ Responsabilité personnelle engagée du missionnaire si pas d'autorisation de conduire un VS.

Sélectionner comme mode de transport
« **Véhicule de service** »

Objet*	Travaux de recherche projet JESPER	Mois d'imputation*	05/2023
Destination*	Clermont, Ariège, France	Début*	29/05/2023 06:00
Lieu de départ*	Avenue Blaise Pascal 5, 63170 AUBIERE, France	Fin*	08/06/2023 21:00
Lieu de retour*	Avenue Blaise Pascal 5, 63170 AUBIERE, France	Date création	26/05/2023
Modes de transports*	Véhicule de service	Demande d'avance	<input type="checkbox"/> Générer une avance pour la mission
Remarque	VS RENAULT TRAFIC- XD-6539-63		

Dans la zone « **Remarques** » renseigner l'immatriculation du véhicule et joindre en pièce justificative « **onglet COMPLEMENTS** » l'autorisation de conduire le véhicule.

Après avoir terminé votre saisie **Enregistrer** votre mission puis contacter votre assistant de saisie pour que votre OM puisse suivre le flux des validations requises.

MISSION A L'ETRANGER 1/4

Dans le cadre d'une mission à l'étranger, vous devez absolument anticiper la demande d'ordre de mission. (délai de 30 jours ouvrés avant le départ en mission).

Il n'y a pas de saisie spécifique (voir saisie d'un OM avec frais) à la différence que :



Si zone à risque, renvoi vers le FSD (Fonctionnaire sécurité défense) pour validation (après le valideur 1)



Dégrèvement à effectuer sur les repas et hébergement dans le cas de vol long courrier



Les indemnités de séjour sont remboursées sur un Perdiem

Pour les missions à l'étranger le **Perdiem** est réparti de la façon suivante :

- La nuitée : 65% du Pierdiem
- les 2 repas par jour : 35% du Pierdiem.

Les taux sont rapatriés automatiquement en fonction du lieu renseigné.

MISSION A L'ETRANGER 2/4

Exemple mission au PORTUGAL:

Heure d'arrivée à Lisbonne : 03/10/2023 à 8h30

Heure de retour en France : 06/10/2023 à 19h40

Dans l'onglet « **Frais** » / « **Indemnités journalières** », vous retrouvez le détail des repas et nuitées calculés automatiquement par l'outil en fonction des dates, du lieu et des horaires de la mission.



Indemnités journalières

Montant total 536,00 EUR

 Nuitée (Hôtel)	Quantité : 3,00	Total : 312,00 EUR
 Repas midi	Quantité : 4,00	Total : 112,00 EUR
 Repas soir	Quantité : 4,00	Total : 112,00 EUR

Ainsi, au Portugal le montant du forfait journalier (perdiem) est de 160 euros (104 euros la nuit et 28 euros par repas).

Notilus a calculé 3 nuitées au Portugal et 8 repas au Portugal au total.

MISSION A L'ETRANGER 3/4

Il convient de réajuster vos nuitées et repas en fonction de vos heures de vol.
Ainsi, pour les vols long courrier, il faudra décocher les repas et/ou nuitées pris dans l'avion :

1

Cliquer sur la loupe

Montant total 536,00 EUR

Nuitée (Hôtel)
Quantité : 3,00 Total : 312,00 EUR

Dégrèvements

Date	Nuitée	Déjeuner	Dîner
Lundi 2 octobre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mardi 3 octobre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal
Mercredi 4 octobre	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal
Jeudi 5 octobre	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal
Vendredi 6 octobre	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal	<input checked="" type="checkbox"/> Portugal
Samedi 7 octobre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dimanche 8 octobre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2

Action en masse Enregistrer

Cette modification peut-être effectuée par votre assistant de saisie ou au retour de la mission

Décocher les nuitées et/ou repas également pris en France. Dans notre exemple le retour à Lyon se fait le 06/10/2023 à 19h40 mais il faut tenir compte du temps de retour à Clermont-Ferrand. Le repas du soir sera donc pris en France. Il faut décocher le dîner du 6 octobre et créer un frais prévisionnel de repas à Lyon dans l'onglet « Frais ».

MISSION A L'ETRANGER 4/4

Pour un achat de prestations sur la plateforme Goelett, voir MOP « réservation d'une prestation de voyage »

Ex :
Avion (réservation vols Aéroport de Lyon – St Exupéry / Lisbonne) :

Ordre de mission 63

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

Voyage

Lyon, France
Départ : Aéroport De Lyon - St Exupéry Début : 03/10/2023 - 08:30

Lisbonne, Portugal
Départ : Aéroport De Lisbonne Début : 06/10/2023 - 19:40

Lisbonne, Portugal
Arrivée : Aéroport De Lisbonne

Lyon, France
Arrivée : Aéroport De Lyon - St Exupéry

Propositions

✓ **PCBEZO**
Statut : Révisable **PVE : Non** Limite d'approbation : 03/10/2023 05:30 Montant total : 169,72 EUR



Avertir votre assistant de saisie pour qu'il complète/modifie, éventuellement, votre mission. Après contrôle, l'assistant de saisie l'émettra au valideur 1 puis celui-ci au valideur budgétaire



Ordre de mission complètement validé

Vérifier que votre OM a ce statut avant tout déplacement.
Si refus vous recevrez un mail automatiquement

Questions

support.reservations-missions@uca.fr

