

Notilus
MOVING PEOPLE FURTHER

FCM

Goelett
GO, simple.

VALIDEUR D'UNE MISSION PERMANENTE

UPEC
Connaissance - Action
UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE

Définition

La Création d’une mission permanente par un missionnaire a pour objectif d’obtenir un accord unique et permanent de se déplacer :

- Sur une période (mois, trimestre, année…)

- Sur une zone géographique déclarée (ville(s), département(s), région…)

Ce type de mission :

- Ne comporte pas d’indemnités journalières
- Ne permet pas de commander de la billetterie

- Permet si besoin de billetterie, de créer des missions ponctuelles rattachées à la mission permanente.

- Permet sur toute la période de validité, de créer des notes de frais.



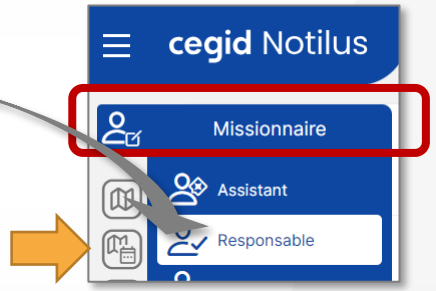
Connexion en tant que Responsable

Si je dispose d'un rôle de valideur :

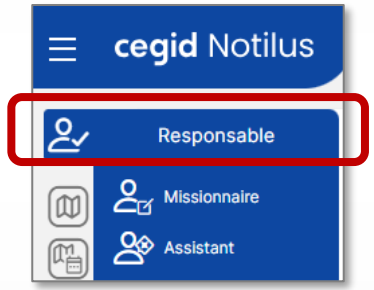
- Valideur 1 (hiérarchique)
ou
- Valideur Budgétaire

Alors dès qu'une mission permanente est à traiter et que je suis reconnu comme valideur, je reçois 4 fois par jour une notification par mail (8h00/11h00/14h30/17h00) comportant la liste des missions permanentes à traiter.

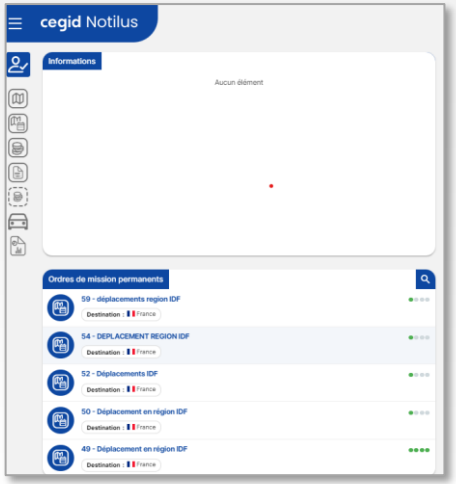
Je me connecte à Notilus
et je clique sur Responsable
Pour basculer du profil Missionnaire



au profil responsable

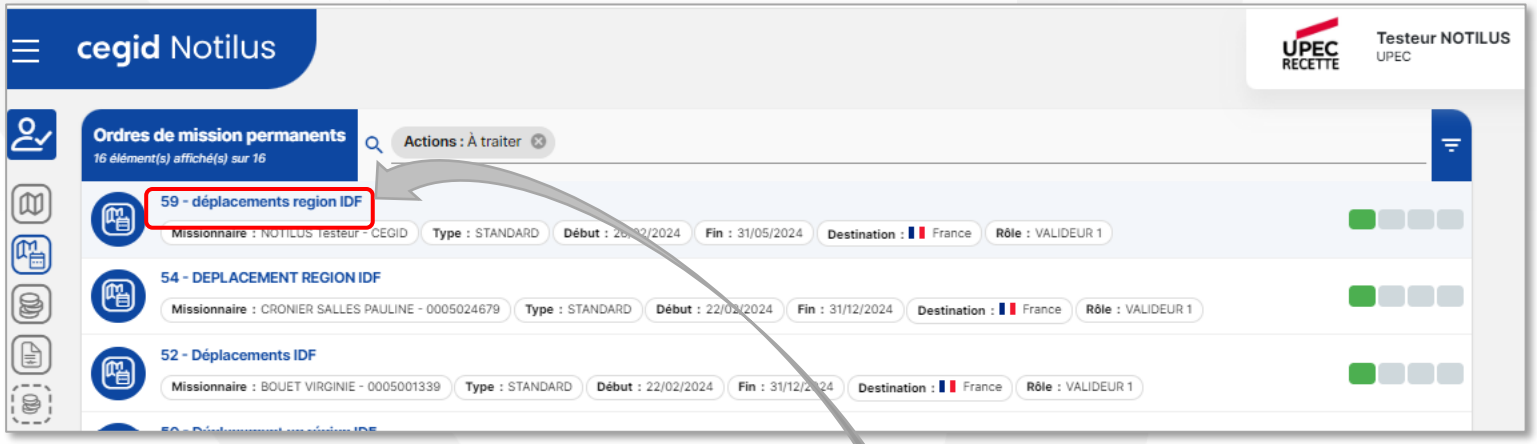


Contrôle de la Mission Permanente



En bas de ma page à gauche, s'affichent les missions permanentes que je dois traiter :

Pour les afficher en pleine page, je clique sur le bouton

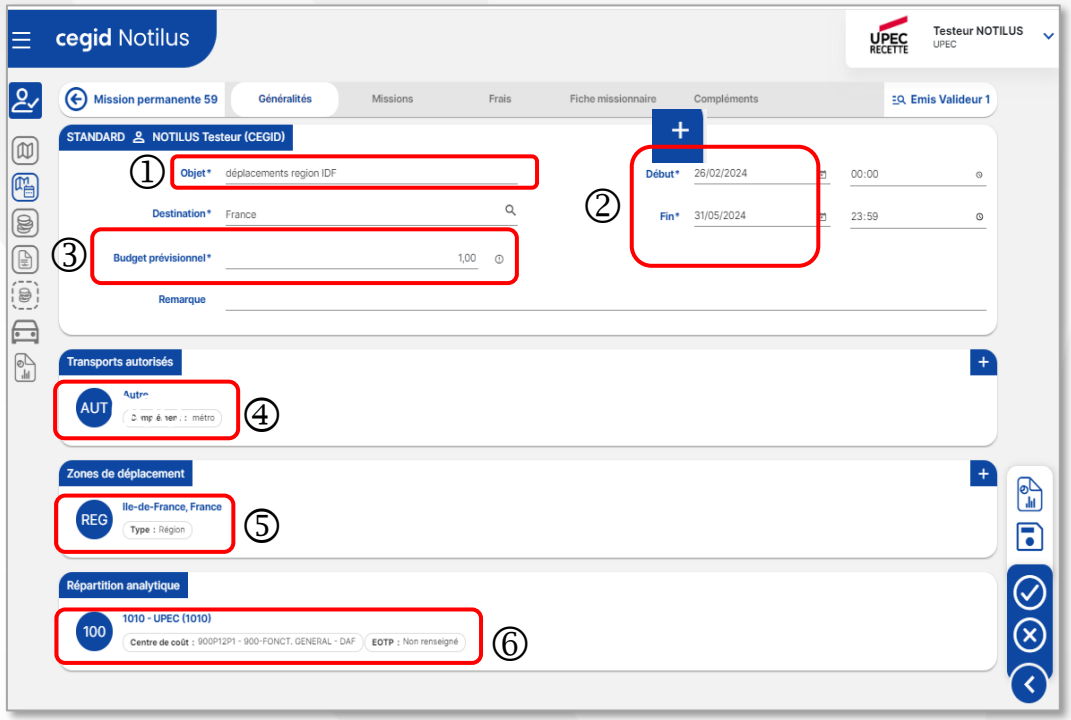


Si je suis valideur 1 (Hiérarchique), le statut de la mission est « Emis Valideur 1 » 

Si je suis valideur budgétaire, le statut de la mission est « Emis Budgétaire » 

Dans les deux cas, je clique sur la mission à traiter

Contrôle de la Mission Permanente suite…



Je contrôle :

1) L'objet de la mission permanente
2) La période de la mission
3) Le budget prévisionnel déclaré
   (réservation de crédit faite dans SIFAC)

4) Les moyens de transport déclarés

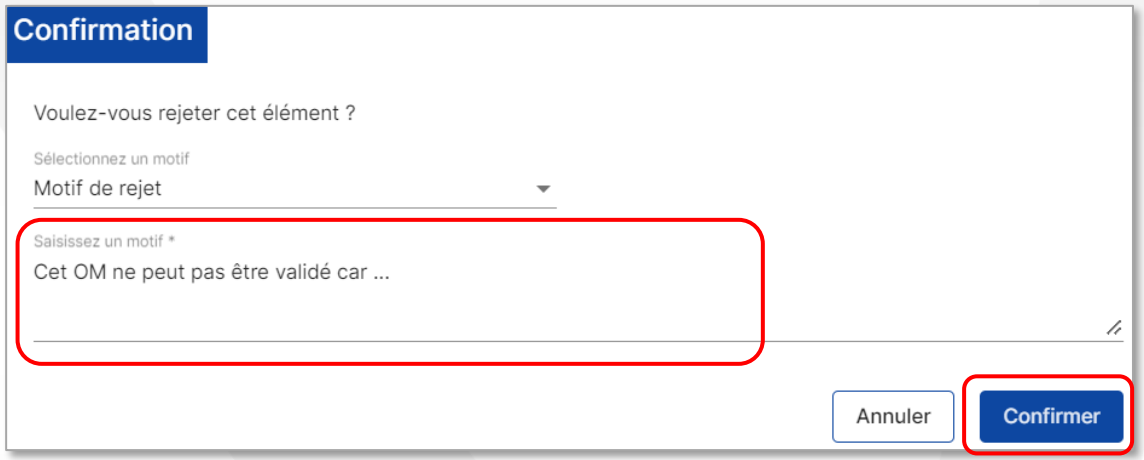
5) La zone géographique déclarée
   (zone couverte par la mission permanente)

6) Le centre de coût sur lequel est imputé la mission

Rejet de la Mission Permanente

Un des points de contrôle n'est pas conforme et m'oblige à rejeter la mission permanente :

- Je clique sur le bouton Rejet une fenêtre de confirmation s'affiche :



- Je sélectionne « Motif de rejet » et je complète en indiquant la raison de mon refus
- Je clique ensuite sur le bouton Confirmer
  Une fenêtre s'affiche pour l'envoie d'une notification au missionnaire et aux assistantes de saisie
- Pour terminer, je clique alors dans cette fenêtre sur le bouton Confirmer et la mission passe au statut « rejeté »

Le Missionnaire ou l'Assistant(e) de saisie corrige la mission permanente rejetée et la remet dans le circuit de validation.

Validation de la Mission Permanente

Tous les points de contrôle sont conformes et je valide la mission permanente :

- Je clique sur le bouton Validation une fenêtre de confirmation s'affiche :



- Je clique sur le bouton Confirmer

Je suis Valideur 1 (Hiérarchique)
Une fenêtre s'affiche pour l'envoie d'une notification : Je clique sur le bouton Confirmer
la notification part vers le(s) valideur(s) Budgétaire pour approbation.
Mon action de validation est terminée.

Je suis valideur Budgétaire
La mission passe automatiquement au statut « à engager SIFAC » car je suis le dernier valideur dans le circuit.
La mission va poursuivre le circuit de validation en déclenchant un flux automatique vers l'outil SIFAC afin d'effectuer une réservation de crédit. Un flux retour automatique de SIFAC vient changer le statut de la mission pour la passer au statut final « validé ». Une notification est alors envoyée au missionnaire pour l'informer que sa mission est validée.
Mon action de validation est terminée.