



VALIDEUR D'UNE MISSION PONCTUELLE



Définition

4 types de missions ponctuelles :

Mission STANDARD

Ce type de mission comporte des indemnités journalières (forfaits repas / nuitées), permet de commander de la billetterie et au retour du déplacement de créer une note de frais pour obtenir le remboursement des frais engagés.

Mission FRAIS REELS

Ce type de mission ne comporte pas d'indemnités journalières, permet de commander de la billetterie et au retour du déplacement de créer une note de frais pour obtenir le remboursement des frais engagés. Pour ce type de mission, le remboursement des repas et des nuitées **est au réel**.

Mission SANS FRAIS

Ce type de mission ne comporte pas d'indemnités, ne permet pas de commander de la billetterie et au retour du déplacement ne permet pas de créer de note de frais. Ce type de mission a pour seul objectif d'obtenir une autorisation de se déplacer. Elle n'engendre aucun frais à charge de l'UPEC.

MISSION GROUPE

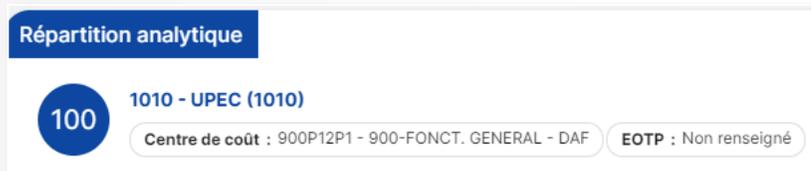
Seule une assistante de saisie peut créer ce type de mission. Ce type de mission ne comporte pas d'indemnités et ne permet de commander de la billetterie dans Notilus. La billetterie pour un groupe se commande en dehors de Notilus. La mission peut être dupliquée pour chaque participant pour permettre la création d'une note de frais au retour.

Définition suite

La Création d'une mission ponctuelle par un missionnaire ou une assistante de saisie a pour objectif :

- D'obtenir une autorisation de se déplacer de la part de ses valideurs
- De commander de la billetterie pour réaliser son déplacement (Mission standard ou frais réels)
- D'avoir un calcul d'indemnités journalières (mission STANDARD uniquement)
- de permettre au retour de la mission de créer une note de frais (Mission standard ou frais réels)

Lorsque le missionnaire émet sa mission dans le circuit de validation, la mission est dirigée vers le bon valideur en fonction du centre de coût saisi dans la mission :



Chaque valideur 1 (Hiérarchique), chaque valideur Hiérarchique est responsable d'un nombre de centres de coût paramétrés dans Notilus.

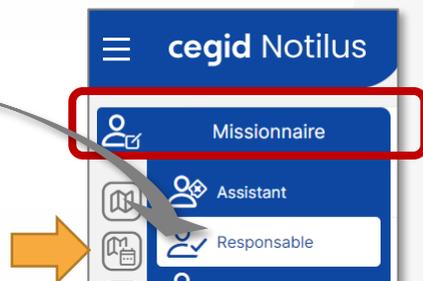
Connexion en tant que Responsable

Si je dispose d'un rôle de valideur :

- Valideur 1 (hiérarchique)
- ou
- Valideur Budgétaire

Alors dès qu'une mission ponctuelle 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 ponctuelles à traiter.

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

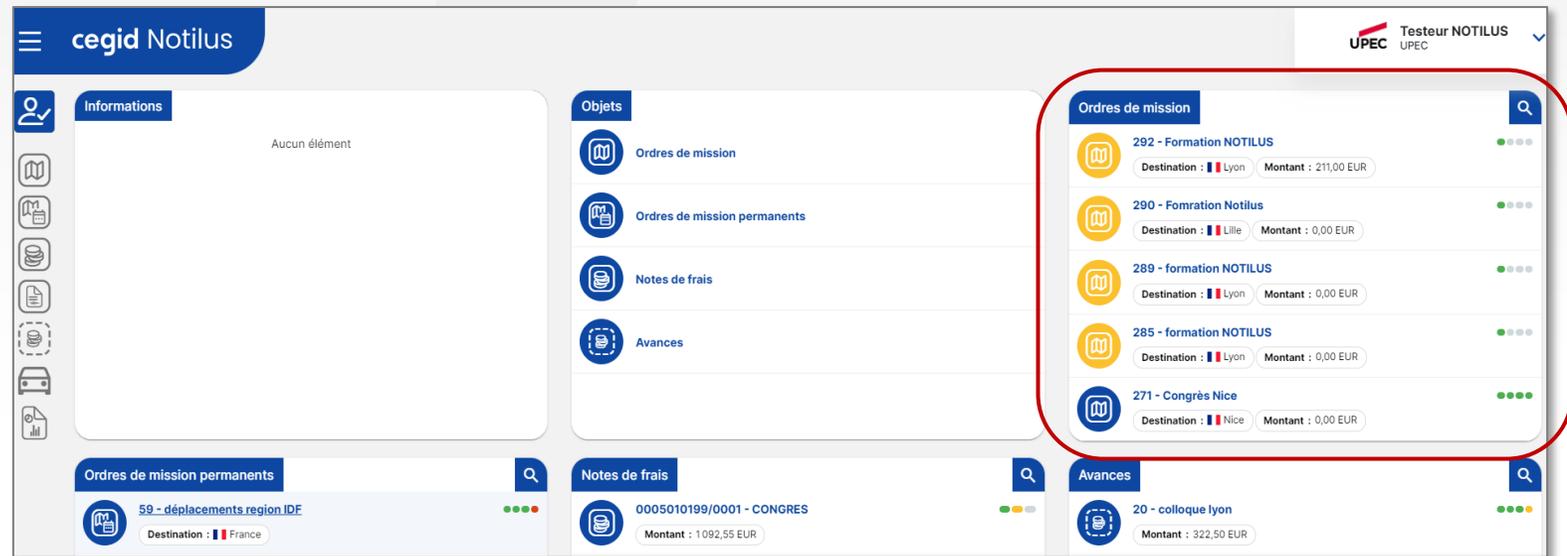


au profil responsable



Sélection de la Mission Ponctuelle à traiter

En haut de ma page à droite, s'affichent les missions ponctuelles 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 »

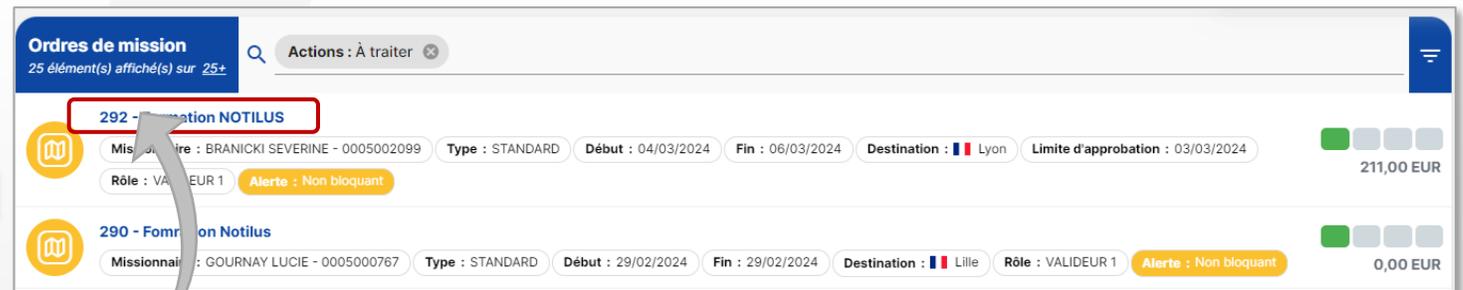


Si je suis valideur budgétaire

Le statut de la mission est « Emis Budgétaire »



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



Contrôle de la Mission Ponctuelle onglet “Généralités”

① STANDARD BRANICKI SEVERINE (0005002099)

② **Objet** Formation NOTILUS

Destination* Lyon, Rhone, France

Lieu de départ* RUE DU HAMEAU 5, 94380 BONNEUIL SUR MARNE, France

Lieu de retour* RUE DU HAMEAU 5, 94380 BONNEUIL SUR MARNE, France

④ **Modes de transports** Train (+1 autre)

Mois d'imputation* 02/2024

③ **Début*** 04/03/2024 08:00

Fin* 06/03/2024 20:00

À traiter avant le 26/02/2024

⑤ **Demande d'avance** Générer une avance pour la mission ⓘ

⑥ **Répartition analytique**

1010 - UPEC (1010)

Centre de coût : 900P12P1 - 900-FONCT. GENERAL - DAF | EOTP : Non renseigné

Sur l'onglet généralités :

Je contrôle :

- 1) Le type de mission ponctuelle
Si type Frais réel, le missionnaire y-a-t'il droit ?
Le remboursement des repas/nuitée sont au réel
- 2) L'objet de la mission ponctuelle
- 3) La période de la mission
- 4) Les moyens de transport déclarés
Si véhicule personnel déclaré, est-il autorisé ?
- 5) La demande d'avance (si elle cochée)
En passant la souris sur le ⓘ le montant s'affiche
- 6) Le centre de coût sur lequel est imputé la mission
est-ce la bonne imputation financière ?

Si les points de contrôles sont corrects, je clique sur l'onglet **Voyage ou Participants** pour contrôler si la mission contient de la billetterie.

Contrôle de la Mission Ponctuelle onglet "Voyage ou Participants"

Ordre de mission 292 | Généralités | **Voyage ou Participants** | Frais | Engagements | Fiche missionnaire | Compléments | Emis Valideur 1

La mission contient une prestation Hors politique voyage
La mission contient une réservation mentionnée comme Hors Politique voyage.
EOTP facultatif
Attention ! L'EOTP n'a pas été renseigné. Veuillez le compléter uniquement dans le cadre des missions nécessitant sa présence.

Je contrôle les messages d'alerte indiqués (un voyage peut être hors de la politique voyage)

Voyage

- Paris, France | Départ : Gare De Paris Gare De Lyon | Début : 04/03/2024 - 07:52
- Lyon, France | Arrivée : Gare De Lyon Part Dieu
- Lyon, France | Départ : Gare De Lyon Part Dieu | Début : 06/03/2024 - 19:04
- Paris, France | Arrivée : Gare De Paris Gare De Lyon

Propositions

NPIF88YN | Statut : Réservée | **PVE : Non** | Limite d'approbation : 03/03/2024 07:37 | Montant total : 211,00 EUR

- Paris, France | Départ : Gare De Paris Gare De Lyon | Début : 04/03/2024 - 07:52 | Montant : 211,00 EUR | **PVE : Non**
- Lyon, France | Arrivée : Gare De Lyon Part Dieu | Fin : 04/03/2024 - 09:56
- Lyon, France | Départ : Gare De Lyon Part Dieu | Début : 06/03/2024 - 19:04 | **PVE : Non**
- Paris, France | Arrivée : Gare De Paris Gare De Lyon | Fin : 06/03/2024 - 21:00

*Si un voyage réservé est hors de la politique voyage le picto « PVE » est à **NON** et de couleur rouge*

En cliquant sur chaque flèche, le segment de voyage se déplie et permet de visualiser le détail de la réservation. Un motif indiqué par le missionnaire est visible quand la politique voyage n'est pas respectée.

Si les points de contrôle sont corrects, je clique sur l'onglet suivant **Frais** pour contrôler si les indemnités calculées et les frais prévisionnels déclarés par le missionnaire.

Contrôle de la Mission Ponctuelle onglet "Frais"

Ordre de mission 292

Généralités Voyage ou Participants **Frais** Engagements Fiche missionnaire Compléments

Emis Valdeur 1

La mission contient une prestation Hors politique voyage
La mission contient une réservation mentionnée comme Hors Politique voyage.

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

Indemnités journalières

Montant total 380,00 EUR Coefficient* 100 %

Nuitée (Hôtel)
Quantité : 2,00 Total : 240,00 EUR

Repas midi
Quantité : 3,00 Total : 60,00 EUR

Repas soir
Quantité : 4,00 Total : 80,00 EUR

Frais
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Taxi
Date : 04/03/2024 Prestation : Taxi Quantité : 1 Montant : 25,00 EUR Lieu : Lyon, France

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

Aucun élément

Sur l'onglet Frais :

Je contrôle :

- 1) Les indemnités journalières calculées
- 2) Les frais prévisionnels déclarés
- 3) Les factures prévisionnelles déclarées (uniquement pour la mission Groupe)

Rejet de la Mission Ponctuelle

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

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



Confirmation

Voulez-vous rejeter cet élément ?

Sélectionnez un motif

Motif de rejet

Saisissez un motif *

Cet OM ne peut pas être validé car ...

Annuler Confirmer

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

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

Validation de la Mission Ponctuelle

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

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

Confirmation

Voulez-vous valider cet élément ?

Je clique sur le bouton 

Je suis Valideur 1 (Hiérarchique)

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

Je suis valideur Budgétaire

Si la mission n'engage aucun frais, elle passe directement au statut « Validé ».
Sinon, 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 ponctuelle est validée.
Mon action de validation est terminée.