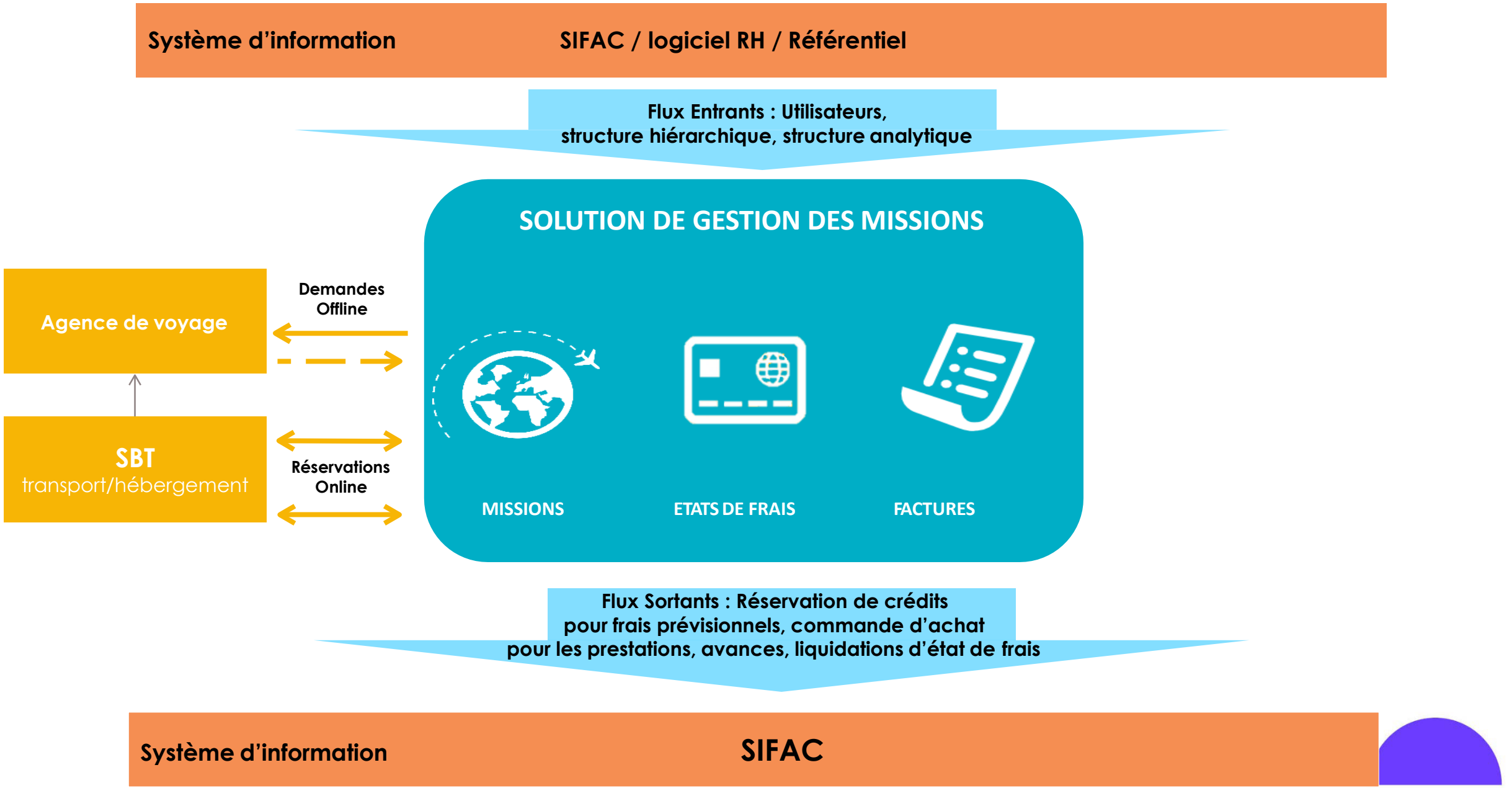
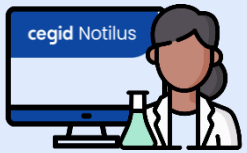
Présentation Missions UT2J

Périmètre de l'accord-cadre: schéma applicatif



Processus cible avant le départ en mission

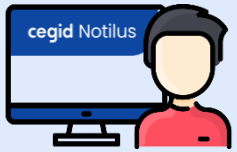


Missionnaire
(et/ou assistant.e)

Demande d'ordre de mission

- Motif de la mission
- Dates et lieu
- Estimation des frais prévisionnels
- *Réservations de transports/hébergement*
- *Demande d'avance si besoin*

Envoi en validation



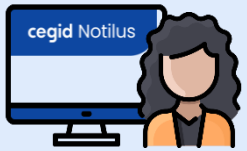
Responsable ordonnateur

Autorisation du déplacement

Validation d'opportunité de la mission:

- Valideur hiérarchique
- Valideur projet
- Directeur, Dgs

validation



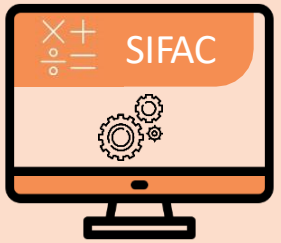
Responsable Budgétaire

Validation budgétaire Pole Voyage

Autorisation d'engagement de la dépense

- Gestionnaires Pôle Missions

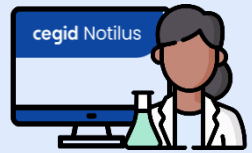
validation



Engagement budgétaire

- Vérifications budgétaires
- Création réservation de crédit
- Création Commande

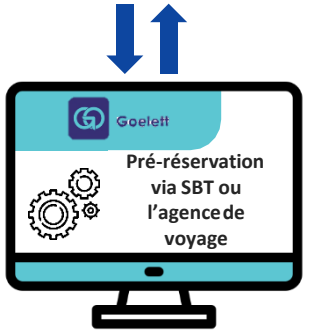
validation

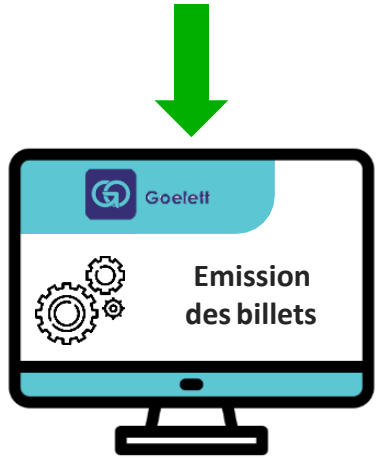


Missionnaire

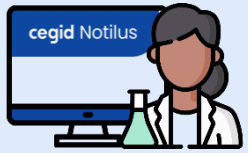
Ordre de mission complet et validé







Processus cible avant le départ en mission : mission sans frais

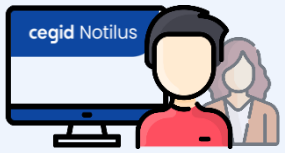


Missionnaire
(ou assistant.e)

Demande d'ordre de mission

- **Motif de la mission**
- **Dates et lieu**

Envoi en validation



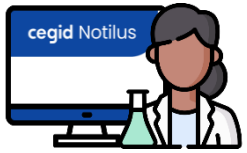
Responsable(s)
Ordonnateur

Validation d'opportunité

Vérifications :

- **Opportunité mission**
- **Dates, lieux**

validation



Missionnaire

Ordre de mission complet et validé

Processus cible avant le départ en mission

1 – Demande d'ordre de mission
Initie ou complète la demande

Missionnaire

Gestionnaire/Assistant.e **de saisie**
(sans délégation de signature)

Remplissage obligatoire de l'adresse budgétaire

2 – Validation d'opportunité n°2
Valide ou rejette ?

Direction de composante ou d'unité

Responsable d'équipe ou de projet

Direction Générale des Services

En option

3 – Pôle voyage
Complète la réservation

Si zone à risque

4 – Validation FSD
Valide ou rejette ?

Pôle Voyage

Vérifie que l'avis FSD est présent

FSD

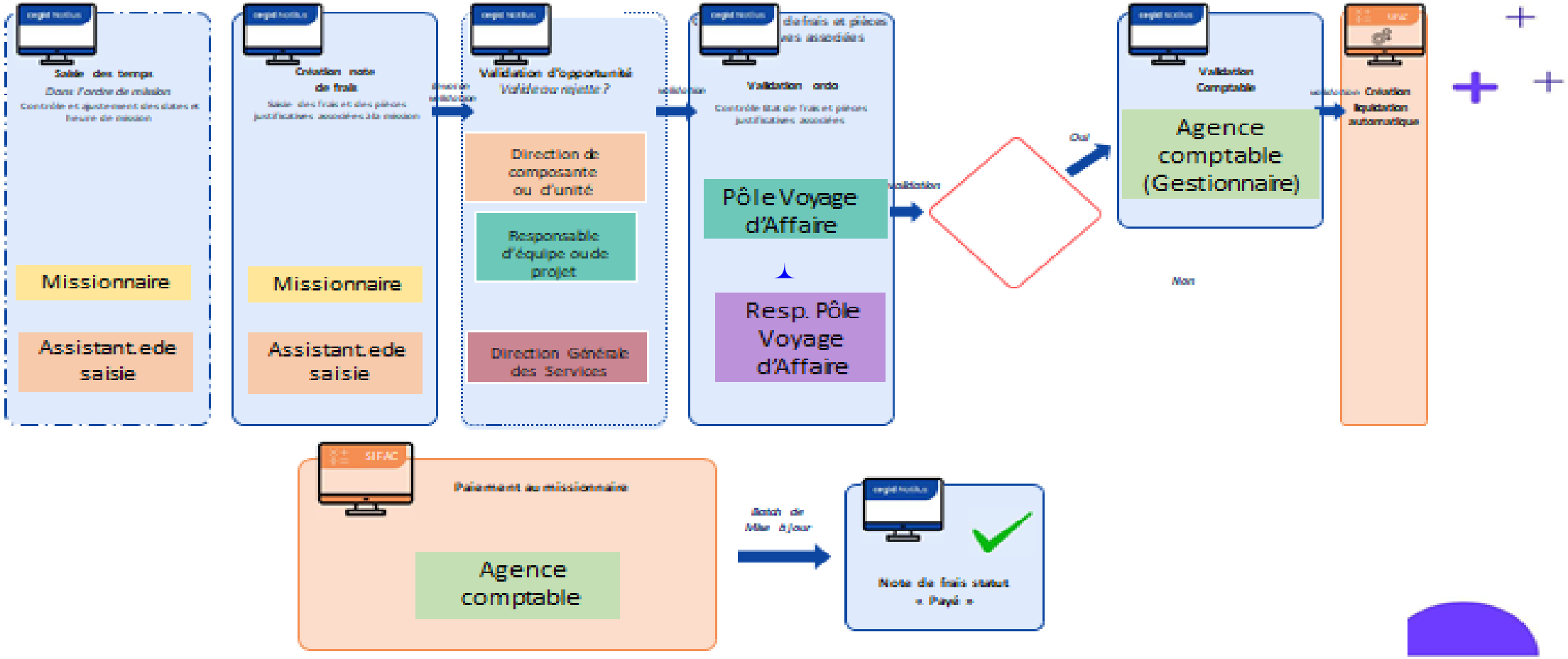
Hors outil
Demande faite en amont par formulaire papier

5 – Validation budgétaire
Valide ou rejette

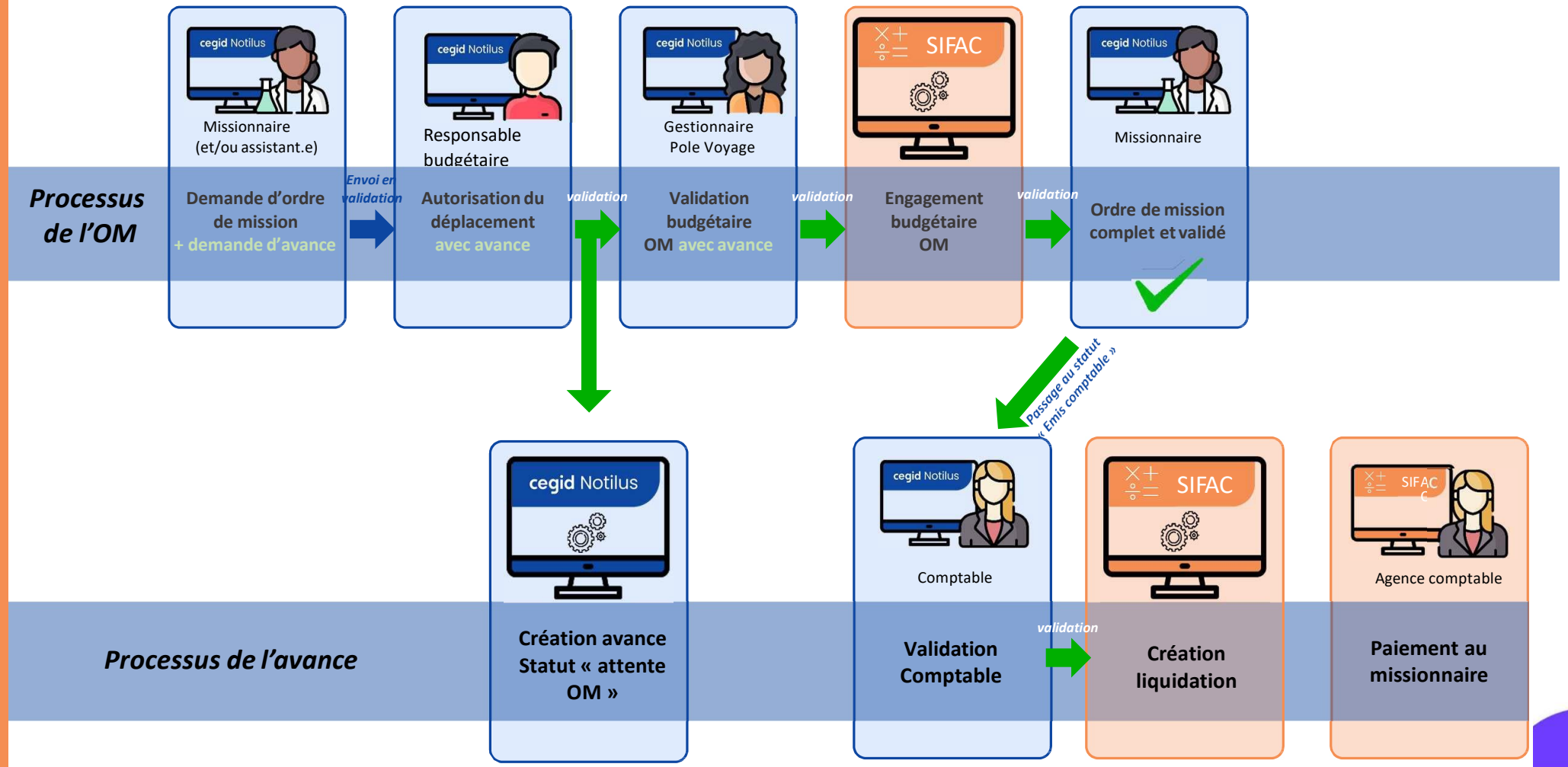
Pôle Voyage

Structure rattachée au PV

Processus cible au retour de mission



Processus cible avant le départ en mission avec demande d'avance (exceptionnelle si l'Université prend en charge transport + hôtel



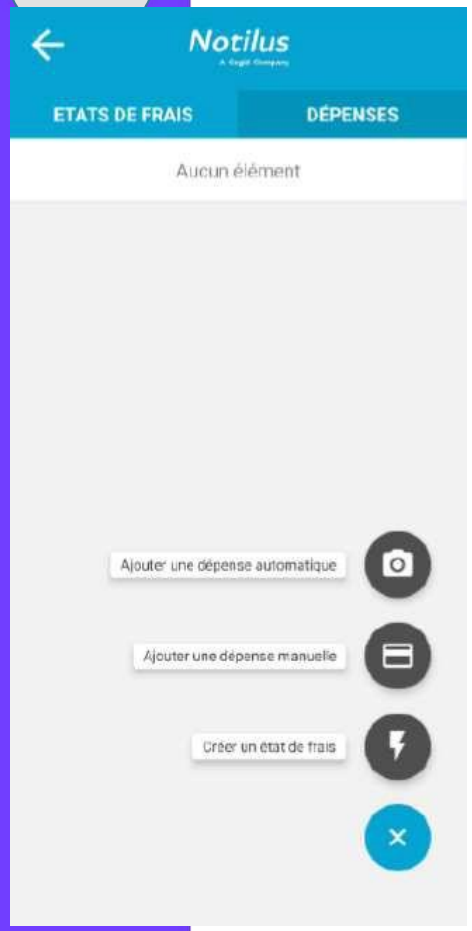
La mobilité : pour le missionnaire



- A Partir de ce tableau de bord sur l' écran d'accueil : accès possible à la liste de ses ordres de mission et ses états de frais
- Les rubriques peuvent différer en fonction de ses droits
- Possibilité de suivre le statut de ses déplacements
- Le bouton ++ permet d'ajouter des dépenses :

  => Prendre en photo un justificatif
  => Ajouter manuellement un frais
  => Créer un état de frais

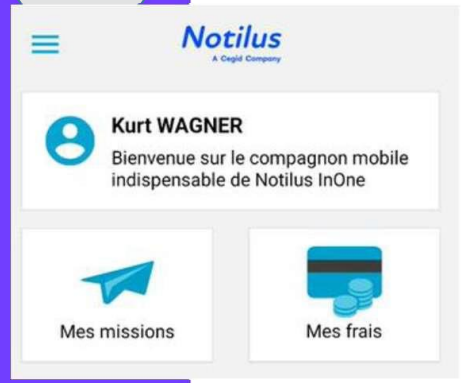
La mobilité : pour le missionnaire



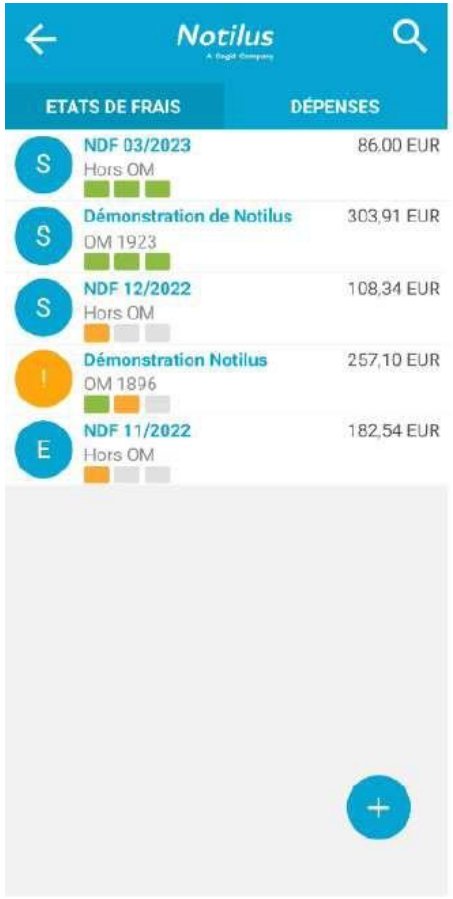


- Enregistrer ses dépenses avec l'application mobile
- Numériser ses justificatifs
- La reconnaissance des champs date, prestation, montant permet la pré-alimentation de la dépense
- Accéder, depuis la liste des états de frais, aux dépenses enregistrées depuis l'onglet « dépenses »
- Le symbole indique qu'une dépense a été synchronisées et qu'elle peut être intégrée à un état de frais depuis la version web de Notilus

La mobilité : pour le missionnaire

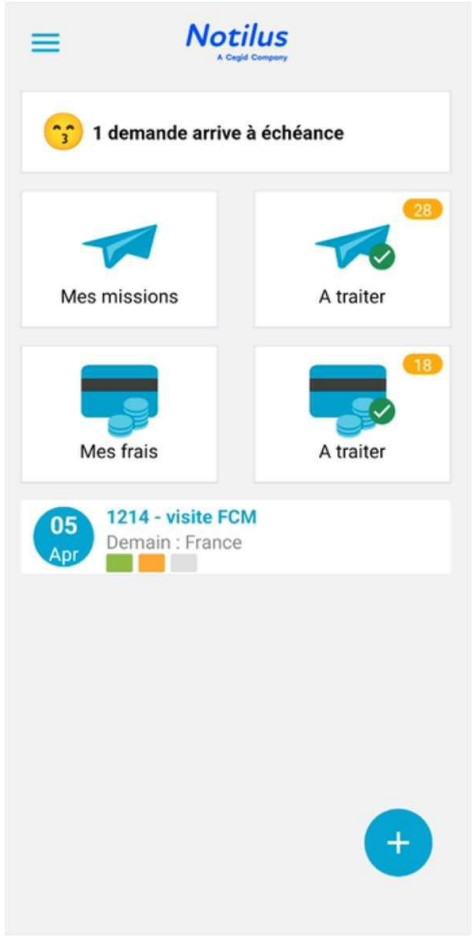






- Il n'est pas possible de créer une demande d'OM via l'application mobile
- Il est possible de consulter un OM ou de soumettre une demande à l'approbateur
- Il est possible de rappeler ou l'annuler une demande d'OM si le statut le permet
- Accès à la liste de ses états de frais non archivés via la rubrique « mes frais »
- En fonction du statut des états de frais, vous pouvez les soumettre pour validation, les rappeler en cas d'erreur

La mobilité : pour le responsable, l'approbateur, le valideur



- Les valideurs disposent d'un accès aux demandes d'ordre de mission et aux états de frais « à traiter »
- Le nombre d'éléments en attente de traitement est visible directement dans la tuile correspondante
- Une alerte apparaît en tête de la page d'accueil, lorsque la date limite de validation d'un OM est bientôt atteinte
- En cliquant sur le bandeau de l'alerte, la liste des missions apparaît
- Les valideurs disposent également d'un accès à leurs propres demandes d'ordre de mission et d'états de frais ainsi qu'un accès à la création de leurs dépenses, via le bouton +