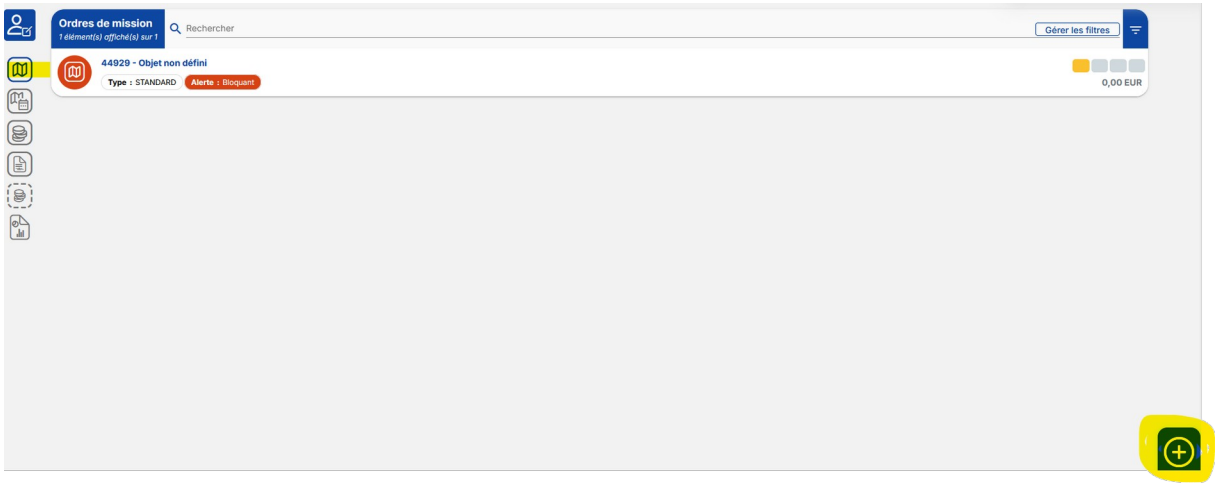
ORDRE DE MISSION & ETAT DE FRAIS PERSONNEL UCA sur NOTILUS (via votre ENT)

OM STANDARD (avec frais) ou SANS FRAIS

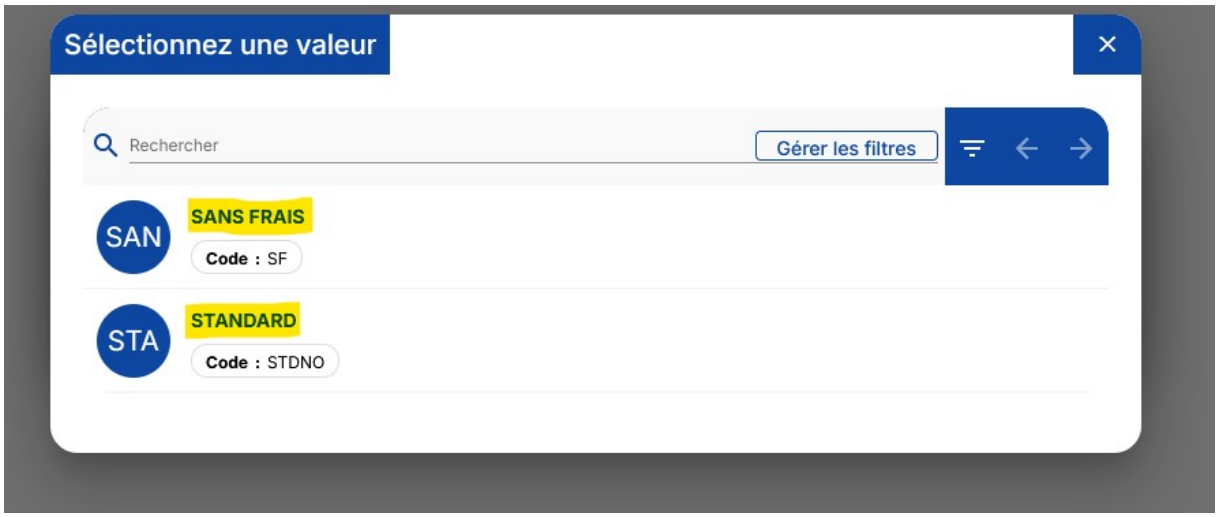
Saisie ordre de mission **AVANT** la mission :

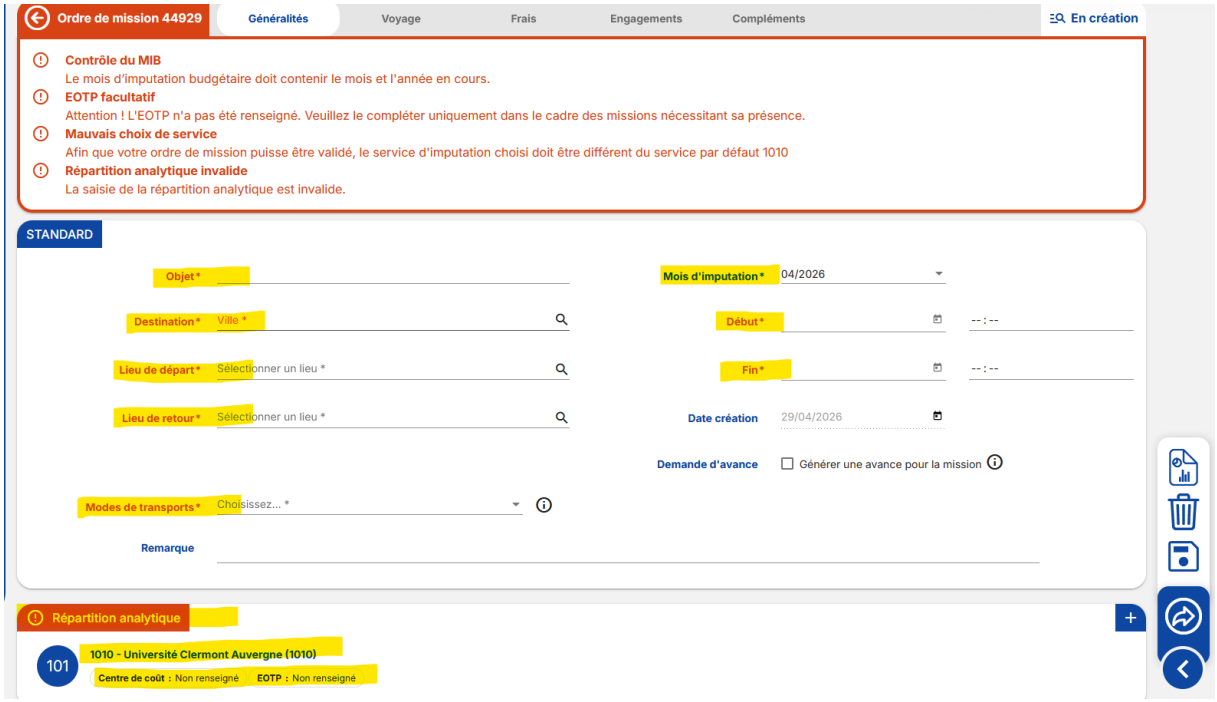
Profil MISSIONNAIRE





Choisir standard (avec frais) ou sans frais.

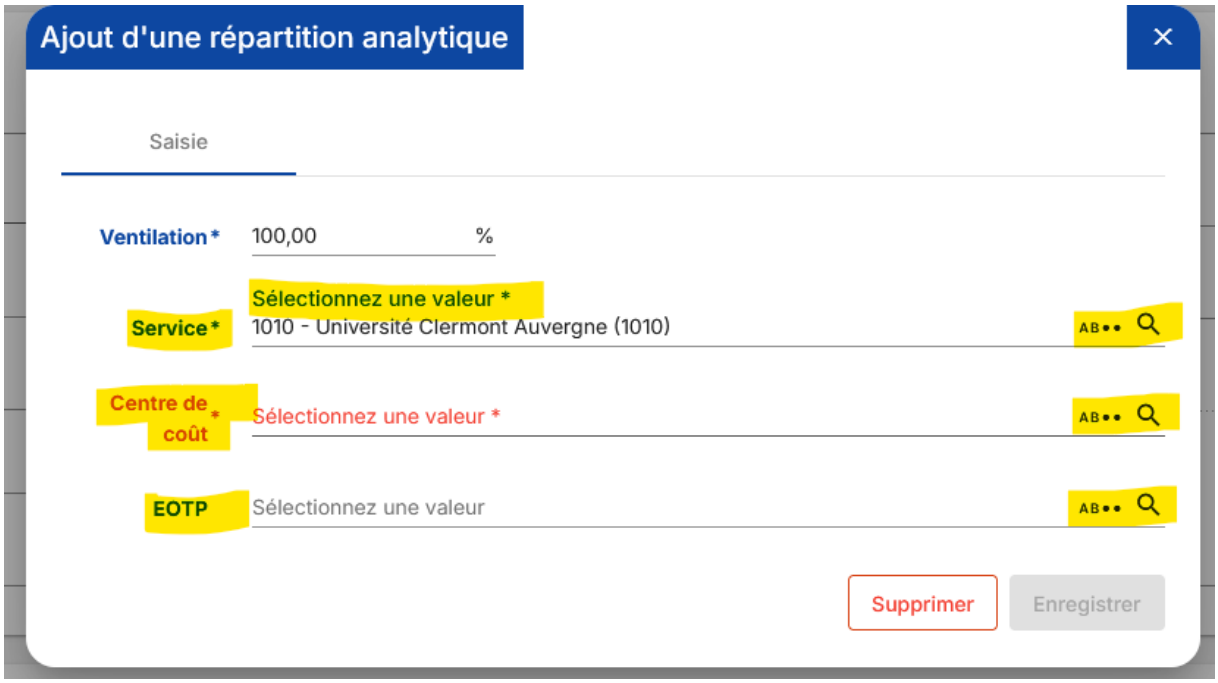




Service : cliquer sur la loupe et saisir votre affectation administrative

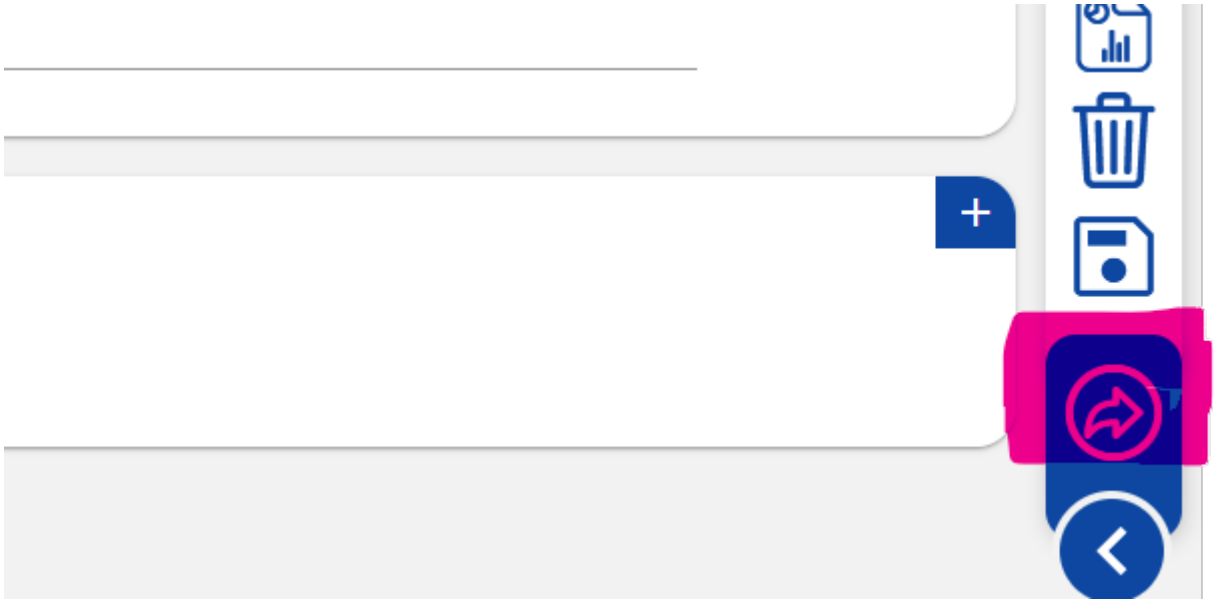
Centre de coût : IREM F31AB

Compléter l'EOTP que si votre mission concerne un financement fléché (type Maths C2+)



Compléter obligatoirement les rubrique débutant par un astérisque.

Emettre (flèche en bas à droite).

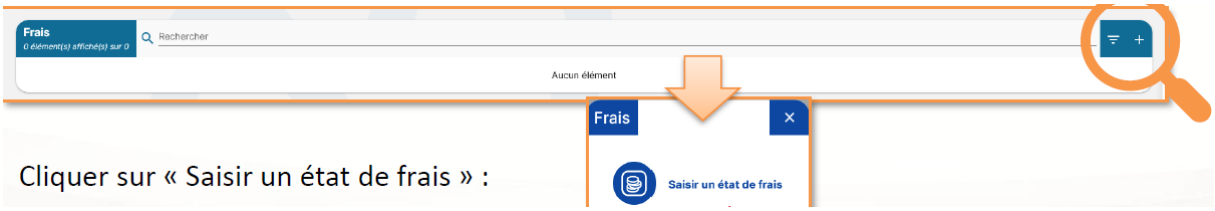


L'OM sera validé par votre directeur (il passe au stade « validé »).

ETAT DE FRAIS

Une fois la mission réalisée, générer un état de frais.

1- Saisie des temps (dates et horaires, flèche en bas à droite)
2- Saisie des frais (rubrique « frais »)



Joindre justificatif pour l'hébergement et les déplacements.

Pas les repas car forfait de 20€.

>>>>>>>VEHICULE PERSONNEL

Si vous prenez votre véhicule personnel, il faut qu'il soit validé AVANT la mission :

En haut à droite, sous votre nom, passer la souris, cliquer sur « profil » :

Rubrique mes données/véhicule , compléter.

Documents  joindre justificatif.

Le véhicule sera au stade « brouillon » car doit être validé par administration :

Cliquer sur  en bas à droite de l'écran puis soumettre à la validation en cliquant sur 

Envoyer un mail à finances.pac@uca.fr pour validation.

PS : l'autorisation à circuler du véhicule peut être faite lors de la saisie des frais.