

I) Profil Notilus

- connexion avec vos identifiants de personnels/doctorants Lyon 2
- aller dans votre profil (icône "profil" sous le logo de l'université en haut à droite de la page)
- vérifier que les informations de votre profil (onglet "mes données") sont à jour notamment vos identifiant et e-mail Lyon 2
- le champ "téléphone professionnel" doit obligatoirement être complété, de préférence avec votre numéro de téléphone mobile
- quand toutes les données sont correctes et que le champ "téléphone professionnel" est complété, cliquer sur "synchroniser le profil" (bouton bleu rectangulaire en bas à droite)
- s'il y a des erreurs, demander les modifications au gestionnaire (ne pas modifier soi-même les champs erronés de son profil directement dans Notilus. Il faut modifier les informations dans Sifac sinon elles sont écrasées durant la mise à jour nocturne de Notilus)
- si votre situation change, signaler les nouveautés concernant vos informations de profil au gestionnaire (statut, adresse postale, RIB, etc.)

II) Ordre de mission

1) Onglet Généralités

- Les motifs de déplacements doivent être le plus précis possible afin de permettre la parfaite compréhension des déplacements. Les mentions seules de « colloque » ou de « conférence » ne suffisent pas.¹ Indiquer par exemple « LCE - communication colloque [nom du colloque] »

2) Onglet Voyage

- Cet onglet permet de réserver les prestations de transport & d'hébergement souhaitées
- Vous devez accepter les pop-up dans votre navigateur (de préférence Firefox pour un meilleur fonctionnement de Notilus) pour accéder à la plateforme de réservation appelée « Goelett »
- Effectuez vos réservations dans cet onglet seulement entre 7h et 14h du lundi au jeudi inclus afin que l'ensemble des valideurs du flux (jusqu'à 5 selon les missions) puissent valider dans les temps votre demande de réservation (par exemple : pour un billet d'avion, toutes les étapes de validation du flux doivent avoir lieu dans les 12h sinon la réservation "tombe" et il faudra procéder à une nouvelle réservation)

3) Onglet Frais

- au moment de la création de votre ordre de mission, veillez à anticiper l'ensemble de vos frais : repas, transports en commun, taxi, parking, inscription colloque/bibliothèque, etc.)

¹ Source : Laureen FRANCOIS & Aline MAITRIAS / Référentes missions à la DAF / mail du 02/12/2024

- attention les frais doivent être anticipés dans la limite de la politique de voyage Lyon 2 (CA 2024-70 du 25/10/2024) et du montant de l'aide accordée par le Conseil d'unité, les frais non prévus (repas, nuitées) doivent être dégrévés
- il vaut mieux prévoir plus de catégories de frais que nécessaire quitte à les supprimer ensuite au retour du déplacement
- a contrario les frais non anticipés lors de votre demande initiale sous Notilus ne pourront pas être ajoutés dans l'onglet "frais" à votre retour de déplacement (par exemple : si vous ne connaissez pas le prix des transports en commun de la ville dans laquelle vous vous rendez, il faut ajouter la catégorie de frais "transports en commun" et indiquer un petit montant provisoire (1 EUR), ce montant pourra ensuite être actualisé à votre retour de déplacement)
- l'état de frais au retour de votre déplacement reste traité par le gestionnaire financier du laboratoire
- important : la **validation des temps** et la saisie de l'**état de frais** au retour de votre déplacement sont réalisés par le gestionnaire financier du laboratoire, veuillez prendre contact par e-mail avec le gestionnaire financier de l'unité à votre retour de mission pour transmission de vos justificatifs comptables
- pour information : à la demande du service ordonnateur, les pièces justificatives originales doivent encore être transmises au gestionnaire qui doit les conserver 10 ans, les justificatifs comptables qui n'ont pas d'existence physique (factures au format pdf) peuvent être transmis par e-mail

4) Onglet Compléments

- Lors de la création d'un OM, certains documents doivent être déposés dans l'onglet « Compléments », il peut s'agir de convocations de jury, programmes de colloques, invitations, convention de stage, convention financière ou tout type de document utile à la compréhension du déplacement.²

² Idem note n°1