

NOTILUS PROCESSUS COMMUN AUX STRUCTURES : UFR LLASIC/LITT&ARTS/LIDILEM/GRESEC

Tous les agents UGA (hors intervenants extérieurs) doivent eux-mêmes faire la demande de mission et faire les réservations sur la plateforme NOTILUS.

Les gestionnaires des structures pourront vous accompagner dans ce processus

Attention, il ne sera pas possible de faire une mission à posteriori



Cette plateforme va vous permettre de faire vos OM (avec ou sans frais) et réserver directement auprès de l'agence de voyage vos billets et hébergements.

Vous devez donc passer par les étapes suivantes :

1- Autoriser la dématérialisation sur [votre profil UGA](#)

2- Mettre à jour et synchroniser votre [profil sur Notilus](#)

- Acceptez les conditions générales d'utilisation de l'application
- Mettre à jour les données personnelles (téléphone, adresse administrative, mail UGA, etc). Attention il est recommandé de remplir les informations sur le véhicule personnel (avec les pièces justificatives) si vous risquez d'utiliser celui-ci dans l'année. Ne pas oublier de soumettre le véhicule* afin d'autoriser votre véhicule.
- Synchroniser votre profil

3- Anticiper vos demandes au minimum 3 semaines avant votre départ car un processus de validation multi-acteurs doit se mettre en place.

4- Créer votre ordre de mission avec objet : Structure prenant en charge la mission (UFR ou LABO) + NOM + motif de la mission + lieux

ex. : UFR LLASIC- DUPONT Pierre - Enseignements - Valence

ou LITT&Arts - DUPONT Pierre - Colloque - Paris

Saisir votre demande de validation de mission. Puis effectuer vos réservations (billets et/ou hébergements), avant d'émettre votre demande. **Acceptez les pop-up pour accéder à Goelett.**

Bien attendre l'affichage de « voulez-vous confirmer » et jusqu'à la liste des approbateurs à valider

Dans le cas contraire votre mission sera incomplète et vous sera retournée pour modification

Dans le cas d'une utilisation de votre véhicule personnel vérifier que votre **véhicule est autorisé*** dans le cas contraire vous n'aurez pas de possibilité de revenir en arrière et la mission ne sera pas prise en charge par l'UGA !

5- Sélectionner la répartition analytique

Dans Notilus, tous les enseignants chercheurs sont affectés dans leur UFR d'enseignement.

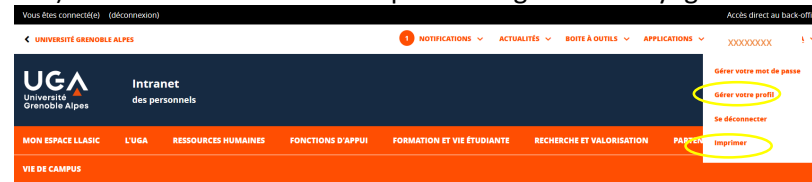
Ils peuvent partir en mission pour leur labo en modifiant la répartition analytique. Pour cela, au moment de la saisie de la demande, dans répartition analytique, cliquer sur UFR LLASIC et dans le champ service, rechercher le laboratoire de la manière suivante : **%%LIDILEM%**. le sélectionner.

SERVICE RECHERCHE (mission liée à vos travaux de recherche) :

GRESEC : 000586 – [GRESEC] – Groupe de Recherche sur les Enjeux de la Communication

LIDILEM : 000587 – [LIDILEM] – Laboratoire de Linguistique et Didactique des Langues Etrangères et Maternelles

Litt&Arts : 000887 – [LITT&Arts] – Arts et pratiques du texte, de l'écran et de la scène

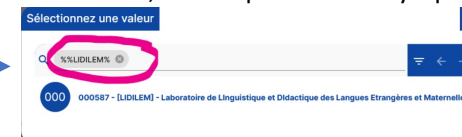


Intranet -> Gérer votre profil



Information importante pour l'UFR LLASIC les demandes de missions se feront uniquement les lundi/mardi/jeudi avant 10h

Cette procédure demande une validation et donc une disponibilité du directeur d'UFR ou de son représentant



SERVICE COMPOSANTE (mission liée à la pédagogie)

UFR LLASIC : 000475 – [UFR LLASIC] – UFR Language, Lettres Arts du Spectacle, Informat.Comm.

RETOUR MISSION

Vous devez procéder comme suit :

- 1- [déclarer les temps](#) (début et fin de mission) ex. si le billet est au départ de 8h indiquer 7h, pour le retour rajoutez 1h
- 2- Dans les [notes de frais](#), déposer les scans des justificatifs rattachés à la mission
- 3 - IMPORTANT : **ne pas valider la mission** car cette action sera faite par la gestionnaire qui pourra contrôler avant l'envoi à la DAF (Direction des affaires financières)
- 4 - Envoyer un mail pour demander la vérification du retour mission à :
LLASIC : finances-llasic-misions@univ-grenoble-alpes.fr
GRESEC : gresec-administration@univ-grenoble-alpes.fr
LITT&ArTS : litt-arts-gestion-financiere@univ-grenoble-alpes.fr
LIDILEM : gestion-lidilem@univ-grenoble-alpes.fr

Merci d'indiquer dans votre mail le **numéro de mission** pour vérification de l'état de frais

Lien vers les [fiches pratiques](#)

