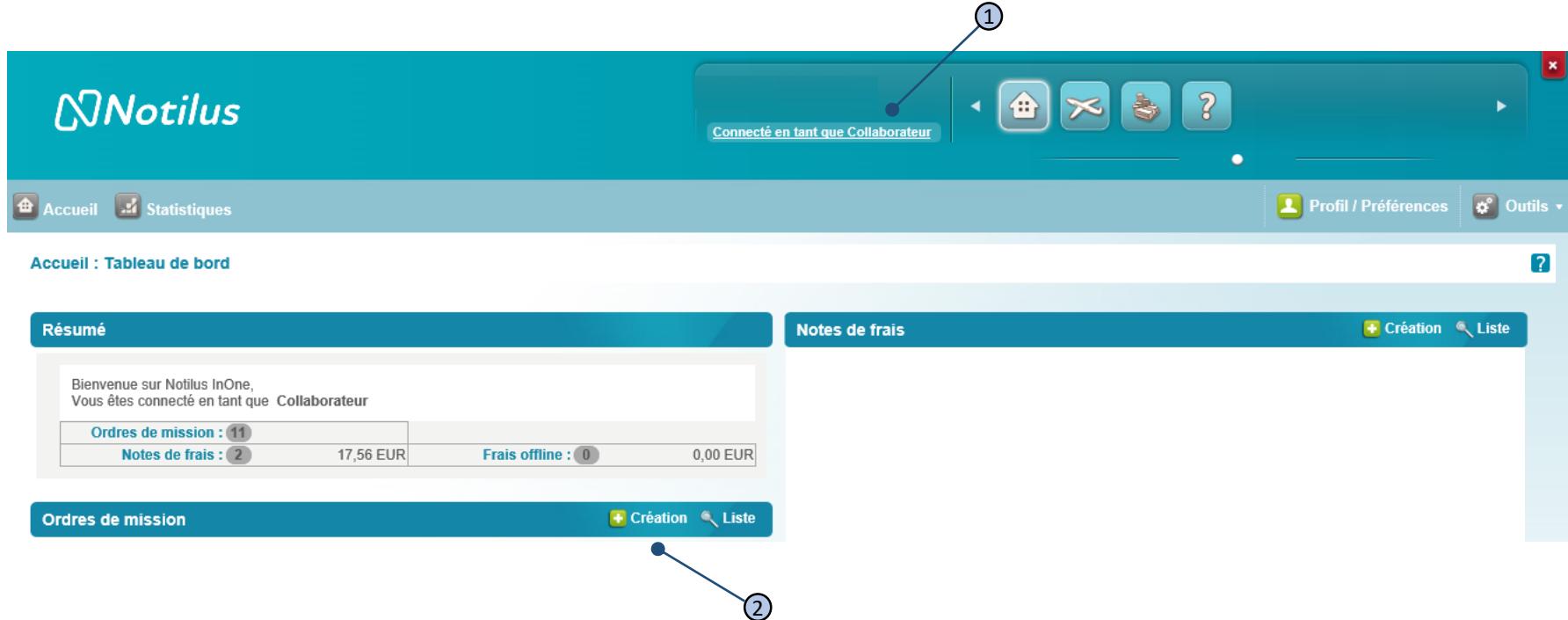


# Saisir un ordre de mission ponctuel

## 1. Générez votre ordre de mission ponctuel

L'ordre de mission ponctuel est saisi pour une seule et unique mission.



### Création de l'ordre de mission ponctuel

→ A partir de votre tableau de bord

① Connectez vous en tant que collaborateur

② Cliquez sur **Création** dans le bandeau « Ordres de mission »

## 2. Sélectionnez le type votre ordre de mission ponctuel

Ordre de mission : Création

Entête de l'ordre de mission

Ordre de mission Hors ordre de mission permanent

Type Sélectionnez un type...

Retour à la liste des ordres de mission

Continuer



Ordre de mission : Création

Entête de l'ordre de mission

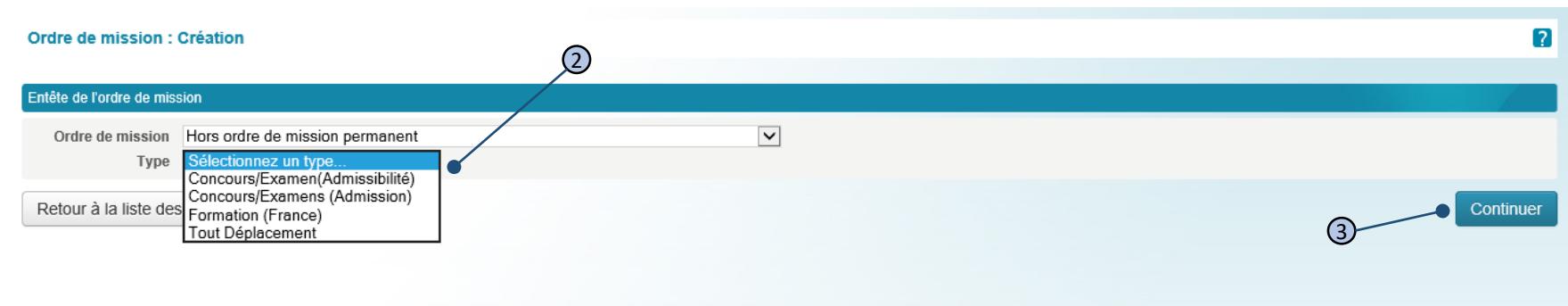
Ordre de mission Hors ordre de mission permanent

Type Sélectionnez un type...

Retour à la liste des

- Concours/Examen(Admissibilité)
- Concours/Examens (Admission)
- Formation (France)
- Tout Déplacement

Continuer



- OM ponctuel type « Tout déplacement » :
  - déplacements ponctuels liés à l'exercice de missions (fonctions non itinérantes)
  - convocations médicales
  - déplacements pour un collaborateur bénéficiant d'un ordre de mission permanent qui souhaite partir **exceptionnellement** depuis sa résidence familiale
- OM ponctuel type « Formation » pour les formations suivies (la convocation sera obligatoire)
- OM type « Concours/Examens » (Admissibilité) - une seule demande annuelle
- OM type « Concours/Examens » (Admission) - une seule demande annuelle

### Type d'ordre de mission

① Cliquez sur la flèche du menu déroulant

Le menu déroulant s'affiche

② Sélectionnez le type de votre mission  
parmi les 4 propositions proposées



③ Cliquez sur Continuer

### 3. Renseignez l'en-tête de votre ordre de mission ponctuel

#### En-tête de l'ordre de mission ponctuel

⇒ Ex : OM Ponctuel de type « Formation »

Notilus

CD78  
Connecté en tant que Collaborateur

PDF Imprimer Profil / Préférences Outils

Ordre de mission : Modification

Généralités Mon Voyage Mes Frais Mes Engagements Pièces jointes

Cet objet comporte au moins une anomalie (bloquant). Placez votre pointeur ici pour obtenir plus d'informations

Entête de l'ordre de mission

Type Formation (France)  
Objet NOTILUS/Saisie OM Ponctuel  
Début 01/04/2021 à 15H00  
Fin 02/04/2021 à 12H00  
Ville CHATOU, France  
Transport utilisé Véhicule de service

Date de création 01/04/2021  
Lieu de départ Place André Mignot, 78000 Versailles, France  
Lieu de retour Place André Mignot, 78000 Versailles, France

Informations de la mission

Statut : En création  
Alerte

Affectation analytique (1)

Organisation

03678 - DRH/PGAPP/SIRH/ADMINISTRATION

Continuer

⚠ L'onglet **Pièces jointes** s'affiche uniquement lors de la saisie d'un ordre de mission ponctuel de type *Formation*

- ① Objet : motif de votre mission (*thématique de la formation*)
- ② Date et heure de début et de fin : (*possibilité de saisie sur plusieurs jours dès lors qu'ils sont consécutifs*)
- ③ Ville : nom de la commune dans laquelle se déroule votre mission
  - ✓ Saisissez le nom de la ville
  - ✓ Sélectionnez la proposition souhaitée
- ④ Lieu de départ et de retour : Sélectionnez et validez les adresses (*adresse administrative ou familiale*)
- ⑤ Transport utilisé : Sélectionnez votre moyen de transport
- ⑥ Cliquez sur **Continuer**  
Le message **Enregistrement effectué avec succès** s'affiche momentanément en haut de l'écran

### 3.1 Ajoutez la convocation\*

- *Uniquement pour un OM ponctuel Type « formation » -*

Convocation



Ordres de mission : Modification

Ordre de mission n° 8014

Informations de la mission

Statut :	En création
Alerte	⚠

Ajouter une nouvelle pièce jointe

Statut : En création

Alerte : ⚠

Ajouter une nouvelle pièce jointe

\* Votre ordre de mission ponctuel ne concerne pas une formation ?

Continuez votre saisie à partir de l'étape 4 / page 7

La convocation doit obligatoirement être jointe à l'ordre de mission ponctuel de Type « Formation »

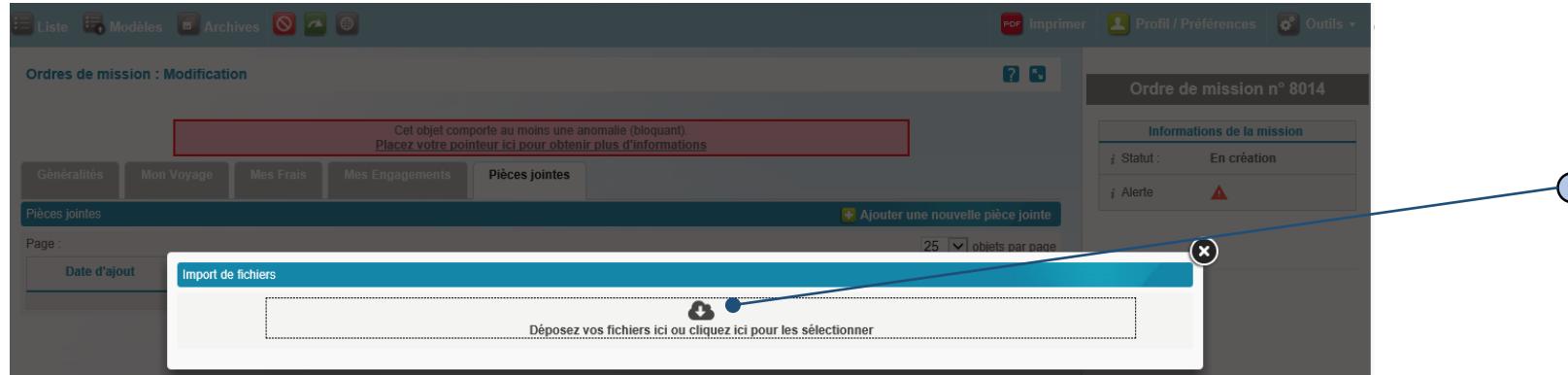
- ① Cliquez sur l'onglet **Pièces jointes**
- ② Cliquez sur **Ajouter une nouvelle pièce jointe**



A défaut de convocation, une alerte bloquante s'active et l'ordre de mission ne peut être émis au responsable

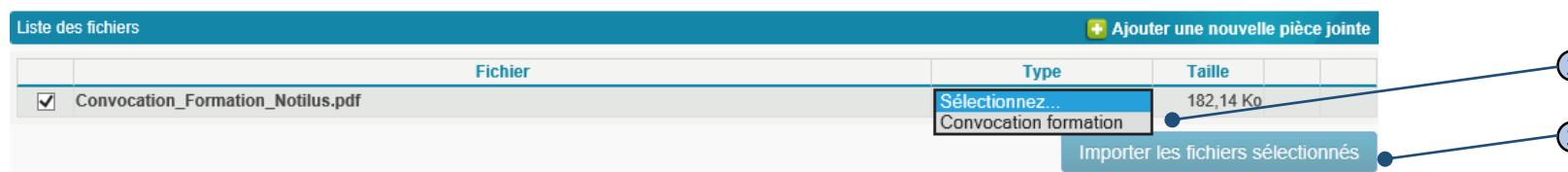
## 3.2 Sélectionnez la convocation

Convocation



La fenêtre ci-contre s'ouvre

- ① Cliquez sur 
- Puis  
- Sélectionnez votre pièce jointe  
- Cliquez sur importer

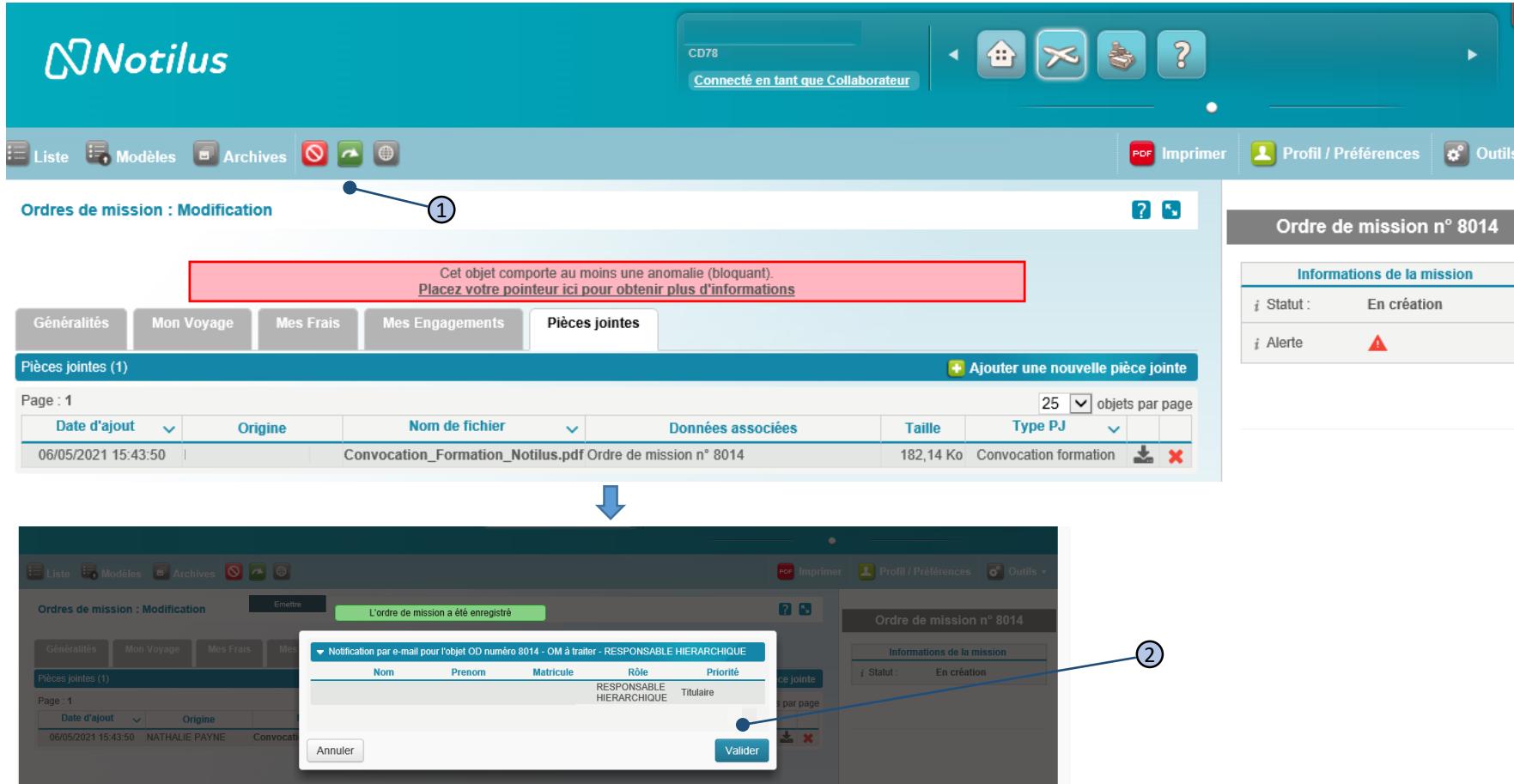


La fenêtre ci-contre s'affiche

- ② Cliquez sur Convocation formation
- ③ Puis cliquez sur Importer les fichiers sélectionnés

## 4. Procédez à l'émission de votre ordre de mission ponctuel

L'ordre de mission doit impérativement être validé par votre responsable hiérarchique (N+1) avant votre déplacement.



Notilus

CD78  
Connecté en tant que Collaborateur

PDF Imprimer Profil / Préférences Outils

Ordres de mission : Modification

Généralités Mon Voyage Mes Frais Mes Engagements Pièces jointes

Cet objet comporte au moins une anomalie (bloquant). Placez votre pointeur ici pour obtenir plus d'informations

Pièces jointes (1)

Ajouter une nouvelle pièce jointe

Page : 1

Date d'ajout Origine Nom de fichier Données associées Taille Type PJ

06/05/2021 15:43:50 Convocation\_Formation\_Notilus.pdf Ordre de mission n° 8014 182,14 Ko Convocation formation

Informations de la mission

Statut : En création

Alerte

Ordre de mission n° 8014

Informations de la mission

Statut : En création

Alerte

Ordre de mission : Modification

Emettre

L'ordre de mission a été enregistré

Notification par e-mail pour l'objet OD numéro 8014 - OM à traiter - RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Nom	Prenom	Matricole	Rôle	Priorité
RESPONSABLE HIERARCHIQUE			Titulaire	

Annuler Valider

L'ordre de mission émis est symbolisé sur la frise par un second chevron de couleur orange . Ce chevron deviendra vert dès validation de votre ordre de mission ponctuel par votre manager (une notification automatique vous sera envoyée par mail). Vous pourrez dès lors saisir votre note de frais (cf. guide utilisateur [Saisir une note de frais](#)).

## Emission de l'ordre de mission ponctuel

① Cliquez sur 

Le message **Emettre** s'affiche lorsque le curseur est pointé sur cette icône



Cette dernière action est indispensable. A défaut, votre saisie reste au statut « en création »

La fenêtre ci-contre apparaît

Le nom de votre responsable hiérarchique s'affiche

② Cliquez sur **Valider**

Si le nom du Responsable hiérarchique indiqué ne correspond pas à votre N+1, merci de le notifier par mail à [fraisdedeplacement@yvelines.fr](mailto:fraisdedeplacement@yvelines.fr)

## 5. Rappelez votre ordre de mission ponctuel pour modification

Tant que l'ordre de mission permanent n'est pas été validé par le Responsable, il est possible de le rappeler afin de le modifier.

**Liste des ordres de mission**

Page : 1 25 objets par page

Numéro	Permanent	Statut	Objet	Début	Fin	Lieu	Type entité	Proposition	Pour le
8014	-		NOTILUS/Saisie OM Ponctuel	01/04/2021	02/04/2021	CHATOU	Formation (France)	0,00 EUR	01/04/2021

① Cliquez sur la ligne de l'ordre de mission à rappeler.

**Notilus**

CD78 Connecté en tant que Collaborateur

Ordres de mission : Consultation

Ordre de mission n° 8014

Informations de la mission

Statut : Emis responsable

Entête de l'ordre de mission

Type Formation (France)  
Objet NOTILUS/Saisie OM Ponctuel  
Début 01/04/2021 à 15H00   
Fin 02/04/2021 à 12H00  
Ville CHATOU, France

Date de création 01/04/2021  
Lieu de départ Place André Mignot, 78000 Versailles, France  
Lieu de retour Place André Mignot, 78000 Versailles, France

Transport utilisé Véhicule de service

Remarques

Affection analytique (1)

Organisation

② Cliquez sur

Le message **Rappeler** s'affiche lorsque le curseur est pointé sur cette icône  
Confirmez en cliquant sur

③ Cliquez sur la ligne pour ouvrir votre saisie  
Apportez les modifications souhaitées  
Validez les modifications et  
Procédez de nouveau à l'émission en cliquant sur

**Liste des ordres de mission**

Page : 1 25 objets par page

Numéro	Permanent	Statut	Objet	Début	Fin	Lieu	Type entité	Proposition	Pour le
8014	-		NOTILUS/Saisie OM Ponctuel	01/04/2021	02/04/2021	CHATOU	Formation (France)	0,00 EUR	01/04/2021

④ Cliquez sur

## Rappel de la saisie pour modification

① Cliquez sur la ligne de l'ordre de mission à rappeler.

*L'ordre de mission s'affiche dans une nouvelle fenêtre*

② Cliquez sur

Le message **Rappeler** s'affiche lorsque le curseur est pointé sur cette icône  
Confirmez en cliquant sur



*Une nouvelle fenêtre s'ouvre*

*La liste des ordres de mission s'affiche : l'ordre de mission rappelé est symbolisé sur la frise par 2 chevrons de couleur orange*

③ Cliquez sur la ligne pour ouvrir votre saisie  
Apportez les modifications souhaitées  
Validez les modifications et  
Procédez de nouveau à l'émission en cliquant sur

## Les ordres de mission

	OM permanent	Examen - Admission	Examen - Admissibilité	Formation	Tout déplacement
Repas du midi*	✓			✓	✓
Frais KM	✓	✓	✓	✓	✓
Péage	✓			✓	✓
Parking	✓			✓	✓
Transport en commun	✓	✓	✓	✓	✓
Essence ( véhicule de service )	✓				✓
Repas du soir				✓	

Ne font pas l'objet de remboursement :

- Les repas pris sur la résidence administrative ou familiale
- Les frais kilométriques générés sur le périmètre de la résidence administrative et familiale ainsi que sur leurs communes limitrophes (hors dérogation)

**DRH - PGAPP**  
Hôtel du Département  
2 place André Mignot  
78012 Versailles

Tel : 01 39 07 84 79  
**fraisdedeplacement@yvelines.fr**

DRH – MAJ Décembre 2021

