

## EILA-TOOLS

### Demande d'ordre de mission

#### ORDRE DE MISSION

Le processus administratif de demande d'ordre de mission est détaillé sur l'[intranet](#) de l'Université Paris Cité. Il se déroule en quatre phases principales :

1. Le personnel remplit un formulaire détaillant les modalités de la mission,
2. L'ordre de mission est créé à partir de SIFAC,
3. Après avoir effectué la mission, le personnel remplit le formulaire de retour de mission,
4. Enfin, l'état liquidatif des paiements est établi dans SIFAC.

Les formulaires (demandes d'ordre de mission et retour de mission) ainsi que les documents produits par SIFAC (ordre de mission et état récapitulatif des paiements) sont intégrés dans EILA-TOOLS.

Dans EILA-TOOLS, la gestion des ordres de mission repose sur un circuit de validation (workflow) **statut/traitant**. Le traitant est déterminé automatiquement par l'application, il peut être le demandeur, l'ARD (« Autorité Responsable de la Dépense », appellation interne au projet) ou le gestionnaire financier (qui traite les échanges avec SIFAC).

Chaque étape de validation constitue une acceptation de voir sa signature image être apposée sur le document en cours de traitement. A chaque validation (bouton « Signer et transmettre » accessible sur la visualisation d'une demande d'ordre de mission), un mél automatique est envoyé par l'application au traitant suivant pour lui indiquer qu'une action est requise de sa part.

Sauf cas particulier, les utilisateurs ne peuvent accéder qu'à leurs propres ordres de mission.

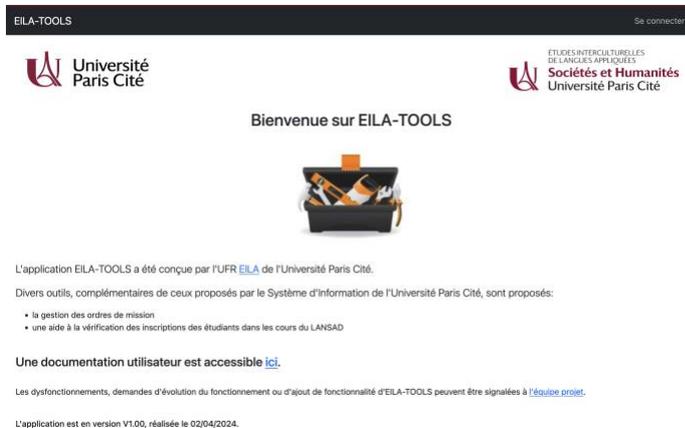
#### CIRCUIT DE TRAITEMENT

Pour mémoire, vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulant les différentes étapes du traitement d'une demande (les cas particuliers d'une demande de modification ou d'annulation par l'ARD ou d'une annulation par le demandeur – mission non effectuée – n'y figurent pas), l'indication du traitant pour l'étape ainsi que les actions associées.

Statut	Traitant	Actions obligatoires AVANT validation	Remarque
demande OM - en cours de création	Demandeur	- Saisie du formulaire de demande d'OM - justification de la mission : indication d'une url ou import d'un fichier pdf	
demande OM - en attente de signature ARD	ARD	- Saisie de la partie crédits	Possibilité de renvoyer la demande pour modification ou annulation
demande OM – à transmettre au pôle financier	Gestionnaire financier	- Générer le fichier word de demande d'OM signé	
demande OM – attente retour pôle financier	Gestionnaire financier	- Import de l'OM - Saisie du numéro de déplacement SIFAC	
OM – en attente de signature demandeur	Demandeur		
OM – en attente de signature ARD	ARD		
OM – à envoyer au pôle financier	Gestionnaire financier	- Générer l'OM signé	
OM – en attente de CR mission	Demandeur		Possibilité d'annuler la mission par le demandeur (mission non effectuée)
CR mission – en cours de création	Demandeur	- Saisie du formulaire de retour de mission - import d'un fichier pdf des justificatifs de dépense ou indication qu'il n'y a pas de dépenses particulières	Possibilité d'annuler la mission par le demandeur (mission non effectuée)
CR mission – en attente de signature ARD	ARD		Possibilité de remplacer le fichier pdf des justificatifs de dépense (s'il y avait des justificatifs manquants)
CR mission – à envoyer au pôle financier	Gestionnaire financier	- Générer le fichier excel de retour de mission signé	Possibilité de remplacer le fichier pdf des justificatifs de dépense (s'il y avait des justificatifs manquants)
CR mission – en attente d'état liquidatif du paiement	Gestionnaire financier	- Importer l'état récapitulatif du paiement	S'il s'agit d'un ordre de mission sans frais, le statut suivant sera « terminé »
état liquidatif du paiement – en attente de signature ARD	ARD		Uniquement pour les demandes avec frais
état liquidatif du paiement – en attente de signature demandeur	Demandeur		Uniquement pour les demandes avec frais
état liquidatif du paiement – à transmettre au pôle financier	Gestionnaire financier	- Générer l'état récapitulatif du paiement signé	Uniquement pour les demandes avec frais
Terminé	Gestionnaire financier		

## UTILISATION D'EILA-TOOLS

La plateforme EILA-TOOLS est accessible à l'url <https://eila-tools.app.u-paris.fr/>:



Chaque personnel de l'UFR EILA peut y accéder en cliquant sur le lien « se connecter » en haut à droite de l'application, puis en s'identifiant à l'aide de son compte UP Cité.

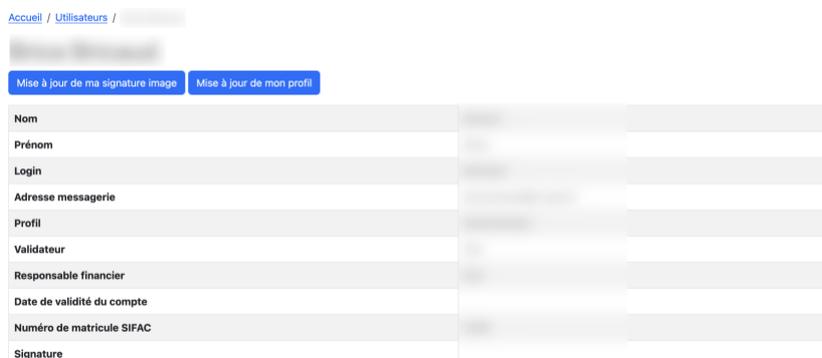
Une fois connecté à l'application, la barre de menu affiche les options disponibles pour l'utilisateur (selon son profil) :



## PARAMETRER SON COMPTE UTILISATEUR

Pour pouvoir accéder au menu des demandes d'ordre de mission, il est nécessaire au préalable de télécharger sa signature image (qui sera intégrée sur les différents documents) et de déclarer son identifiant SIFAC (voir le paragraphe « création/modification agent » sur <https://intranet.u-paris.fr/achats-et-finances/gerer-les-missions-et-les-colloques/>).

En cliquant sur l'icône  de la barre de menu, on accède à la visualisation de son compte utilisateur.



A partir de cet écran, il est possible de mettre à jour son profil en cliquant sur le bouton correspondant. On peut mettre à jour son identifiant (matricule) SIFAC ainsi que l'adresse mail qui sera utilisée par l'application. Il est déconseillé aux personnels affectés à l'UFR de modifier l'adresse mail proposée (qui est celle liée au compte UPCité).

### Mise à jour de mon profil

Adresse messagerie

Numéro de matricule SIFAC

A partir de l'écran de visualisation du profil, il est également possible d'importer sa signature image en utilisant le bouton « mise à jour de ma signature image ». On peut au choix utiliser un fichier png ou jpg.

image signature  Aucun fichier sélectionné.

Après enregistrement, l'écran de visualisation du profil affiche la signature telle qu'enregistrée.

## DEMANDER UN ODRE DE MISSION

En accédant au menu des ordre de mission on tombe sur le tableau de bord des demandes. Ce tableau de bord comporte l'ensemble des ordres de mission (non terminés) de l'utilisateur connecté.

A noter la dernière colonne, proposant pour chaque ordre de mission des documents à télécharger (selon l'état d'avancement de l'ordre de mission), et le cas échéant la possibilité de consulter (icône ) , modifier (  ), ou supprimer (  ) l'ordre de mission.

Les lignes ayant une couleur de fond rouge indiquent les ordres de mission pour lesquels la date de retour est dépassée de plus de 10 jours sans que le formulaire de retour de mission n'ait été saisi.

Les lignes ayant une couleur de fond jaunâtre indiquent les ordres de mission pour lesquels l'utilisateur connecté n'est pas le traitant pour l'étape en cours.

Par défaut, seules les demandes non terminées sont affichées. Pour consulter les demandes terminées ou annulées, il faut sélectionner le statut correspondant.

### Ordres de mission

Uniquement les demandes dont je suis le traitant

Affichage de 1-3 sur 3 éléments.

Numéro de déplacement (SIFAC)	Demandeur	Statut	Traitant	Autorité Responsable de la Dépense	Motif précis (sans sigle)	Date de départ (aller)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ten	<input type="text"/>	--- Sélectionnez ---	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 demande  omisiane  retourmission  justificatif
5467							 demande
5432							 demande

Les étapes ne nécessitant pas de saisie ne sont pas détaillées : l'utilisateur reçoit un mail lui indiquant qu'il a une action à mener sur un ordre de mission. Un lien hypertexte permet d'accéder à la demande, l'utilisateur doit juste indiquer son accord en cliquant sur le bouton « étape suivante ».

En cliquant sur le bouton « créer ordre de mission », le formulaire de demande d'ordre de mission s'affiche :

[Accueil](#) / [Ordres de mission](#) / Créer ordre de mission

### Créer ordre de mission

Avec frais?	Demandeur	Autorité Responsable de la Dépense	Traitant	Statut
--- Sélé ---	Brice Bricaud	--- Sélectionnez ---	Brice Bricaud	demande OM - en cours de création

Motif précis (sans sigle)

Description

URL mission

**ALLER**

Lieu de départ (aller)	Lieu d'arrivée (aller)	Date de départ (aller)	Heure de départ (aller)
------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------

Les champs grisés indiquent que le champ est calculé (demandeur, traitant, statut, date de la demande) ou que sa saisie est effectuée à une étape ultérieure (numéro d'OM SIFAC, crédits affectés à la mission).

Un fond orangé indique que la saisie du champ est obligatoire pour la validation de l'ordre de mission (pour le prix du billet ou le nombre de nuitées on peut indiquer explicitement la valeur 0).

Certains champs affichent une info-bulle explicative lorsqu'on les survole.

Il est possible de saisir la demande d'ordre de mission en plusieurs fois. L'enregistrement fonctionnera bien même si tous les champs obligatoires n'ont pas été saisis.

Après enregistrement du formulaire, la visualisation de l'ordre de mission est affichée.

L'ordre de mission a bien été créé

Il est vivement conseillé de fournir un justificatif (de type une acceptation de votre communication à un colloque) en plus de l'URL qui pointe vers le programme de l'événement scientifique.

Mise à jour Importer justificatif mission Signer et transmettre

Numéro de déplacement (SIFAC)

Demandeur

Statut

Traitant

On a la possibilité de reprendre la saisie en utilisant le bouton « mise à jour », qui nous réaffiche le formulaire précédent.

Si une URL mission n'a pas été saisie dans le formulaire, il est possible de télécharger un pdf à titre de justification de la mission en utilisant le bouton « importer justificatif mission ».

Sur cet écran de visualisation de l'ordre de mission, si le bouton de validation (« étape suivante ») n'est pas accessible, le survol du bouton avec la souris en affiche la raison.

Une fois la saisie terminée, on clique sur « signer et transmettre ». En cas d'erreur lors de cette action, le formulaire est affiché de nouveau. Si la validation réussit, un mél est envoyé au traitant suivant et la visualisation de l'ordre de mission affiche un avertissement indiquant que l'utilisateur n'est pas le traitant pour la nouvelle étape.

L'ordre de mission a bien été validé, le traitant est maintenant Rempl ARD EILA.

ATTENTION  
Vous n'êtes pas le traitant de l'ordre de cet ordre de mission à cette étape, aucune action n'est permise sauf si vous avez un profil administrateur.

### exemple pour doc simplifiée (Brice Bricaud)

Numéro de déplacement (SIFAC)

## RETOUR DE MISSION

A l'issue de la mission, l'utilisateur retrouve son ordre de mission dans le tableau de bord au statut « OM – en attente de CR mission ». En cliquant sur l'icône de visualisation, l'utilisateur peut soit déclarer une mission non effectuée :

Vous pouvez fusionner vos justificatifs de dépense en un seul document pdf en utilisant l'utilitaire PDFsam Basic (téléchargeable à l'uri <https://pdfsam.org/fr/>).

Signer et transmettre    Annulation par le demandeur (mission non effectuée)

Numéro de déplacement (SIFAC)

Demandeur

Après avoir cliqué sur « étape suivante », l'utilisateur peut remplir le formulaire de retour de mission en cliquant sur le bouton « retour de mission » :

Vous pouvez fusionner vos justificatifs de dépense en un seul document pdf en utilisant l'utilitaire PDFsam Basic (téléchargeable à l'uri <https://pdfsam.org/fr/>).

Signer et transmettre    Annulation par le demandeur (mission non effectuée)    Retour de mission    Importer les justificatifs

Numéro de déplacement (SIFAC)

Demandeur

Le formulaire de retour de mission est alors affiché :

Matricule utilisateur (SIFAC)

Kilométrage véhicule personnel

Carte Achat Montant

Nombre de nuitées

Nombre de repas

Avez-vous pris des repas dans des restaurants administratifs

Nombre de repas (restaurant administratif)

**Frais réels**

Ajouter une ligne

**Frais pris en charge par un autre organisme**

Nombre de nuitées (ext)

Nombre de repas du midi (ext)

Nombre de repas du soir (ext)

Autres (ext)

Pas de justificatifs à importer

Enregistrer

Le demandeur peut saisir les différentes informations demandées, en particulier les frais réels :

Frais réels

Ajouter une ligne

En cliquant sur le bouton « ajouter une ligne » :

Frais réels

Ajouter une ligne

**Ligne de frais**

Suppression

Type de dépense

Montant dépense

Devise dépense

Le demandeur peut alors saisir l'ensemble des frais réels regroupés par type de dépense / devise.

Il est possible d'ajouter plusieurs lignes ou d'en supprimer.

L'enregistrement ne sera possible que si le formulaire ne contient que des lignes complètes (les 3 champs doivent être remplis).

A noter également en bas du formulaire la case à cocher :

Pas de justificatifs à importer

Si cette case n'est pas cochée, il sera nécessaire, en plus de remplir le formulaire, d'importer un fichier pdf contenant les justificatifs depuis l'écran de visualisation (bouton « importer les justificatifs ») avant de pouvoir valider l'ordre de mission.