

## La réservation en ligne:

Guide de lecture des conditions tarifaires renvoyées par le portail de réservation en ligne Havas Voyages Connect (HVC) :

Heure de départ	Heure d'arrivée	Fournisseur	Durée	Flexibles?	Flexibles?	Semi Pay	Le cher
Paris (ORY)	Bordeaux (MDC)	AIRFRANCE	1h05m	155			48
Orly	Mérignac	Air France 6252	Direct	EUR			EUR
06:50	07:55						
Afficher les détails							
Paris (ORY)	Bordeaux (MDC)	AIRFRANCE	1h05m	155			48
Orly	Mérignac	Air France 6252	Direct	EUR			EUR
07:20	08:25						
Afficher les détails							

Il est important de vérifier les [conditions d'achat](#) applicables à votre sélection avant de finaliser la réservation.

Pour le train, les logos suivants indiquent si le billet est non modifiable , modifiable mais non remboursable , ou complètement modifiable et remboursable .

Les logos suivants vous permettent d'identifier les prestations conformes à la politique voyage de l'ENPC  ou non-conformes  (dans ce cas, vous devrez motiver votre achat de train, d'avion ou d'hôtel dans HVC)

Les hôtels sont réservables sur l'outil avec votre carte bleue personnelle (qui servira soit de garantie soit pour régler un acompte). Une avance sur ces frais peut vous être octroyée.

## mémo

-  Gérer mon profil et mes préférences
-  Accès à mes ordres de mission et mes demandes de voyage
-  Créer un nouvel OM
-  Envoyer mon OM dans le circuit de validation
-  Supprimer mon OM (possible sans dossier voyage)
-  Annuler mon OM (si présence d'un dossier voyage complété = réservation de billets en on-line ou off-line)
-  Accès à ma page d'accueil

## Quelques rappels de Procédure

- L'agence de voyage et les outils de réservations en ligne permettent l'application de la politique voyage \* de l'école. Le non respect de cette politique par le voyageur sera notifié au responsable hiérarchique ou à la DG.
- **Quelques exemples non exhaustifs** : **Transport** : Utilisation de la 2<sup>nd</sup>e classe ou de la classe éco au tarif le + avantageux / **Hébergement** : choix d'un hôtel ne dépassant pas le plafond autorisé, sauf demande dérogatoire à justifier dans HVC...
- Le voyageur veillera à obtenir une autorisation formelle de sa hiérarchie préalablement à la déclaration d'un ordre de mission dans NOTILUS, surtout si un hôtel ou un billet PREM'S ou LOW COST sont réservés sur HVC (pas « d'option » pour ces prestations)
- La validation des OM et la réservation des prestations de voyage s'effectue électroniquement dans NOTILUS.
- N'oubliez pas d'anticiper au maximum vos déplacements pour obtenir les meilleures conditions tarifaires.
- Il est de la responsabilité du voyageur :
  - d'obtenir les visas nécessaires à ses déplacements,
  - de disposer d'un passeport en cas de besoin et de déclarer ces éléments dans Notilus (profil)
  - de prendre tous les renseignements nécessaires auprès du site du ministère des affaires étrangères relativement à sa destination
- PARTICIPATION COLLOQUES :
  - Le paiement des inscriptions aux colloques doivent être déclarés dans Notilus : utilisez l'onglet « généralités » pour indiquer si le paiement doit se faire par avance ou à service fait sur facture
  - Fournir le bulletin d'inscription et une demande de remboursement si le voyageur avance le paiement
- Certains types de frais requièrent une autorisation préalable à votre mission. Ils doivent donc être déclarés dès l'OM. Il s'agit des autorisations d'utilisation de véhicules (personnel, administratif, de location ou taxi) et des frais de réception (AFR).



web

Document à usage interne

# Bienvenue

dans

# Notilus

InOne



Votre nouveau logiciel pour gérer vos

## Ordres de mission

Déclarer une mission,  
 Réserver vos billets, hôtels et véhicules de location,  
 Envoyer électroniquement vos OM à votre hiérarchie,  
 Suivre le workflow de validation de vos OM,  
 [Imprimer votre note de frais].

### Ordre de mission avec ou sans billet

Déclarer une mission avec ou sans réservation de prestations « voyages » dans l'OM que je crée

### Ordre de mission groupe ou indiv

Organiser mon déplacement avec ou sans participant(s) supplémentaire(s)

### Ordre de mission avec ou sans frais

Créer un OM en prévoyant, ou non, des frais professionnels qui me seront remboursés à mon retour

Votre contact - Administrateur et aide à l'utilisation :  
[enpc-bcc-missions@enpc.fr](mailto:enpc-bcc-missions@enpc.fr)  
 01.64.15.34.85 ou 36.85 ou 38.60 ou 38.37

27/06/2013 V1

Gérez votre ordre de mission,

**Notilus**  
InOne

# en 3 étapes

## 1 Je me Connecte...

à l'application NOTILUS à partir de mon navigateur internet en saisissant l'adresse suivante :

<https://notilus.enpc.fr>

## ...Et je complète mon Profil voyageur

En cliquant sur l'icône  depuis votre page d'accueil, vous renseignez les informations nécessaires pour déclarer toutes vos missions. Vous pourrez à tout moment compléter ou modifier vos informations personnelles.



**Informations utilisateurs :** renseignées à la création de votre compte. Modification possible en contactant l'administrateur.



**Informations voyageurs :** compléter à minima  
-vos adresses (*domicile et bureau*)  
-Vos infos. Personnelles (*date et pays naissance*)  
-Votre carte de crédit *pour vos réservations d'hôtels*  
-Votre téléphone – portable de préférence (*format : indicatif pays-6 ou 1-n° à 8 chiffres – ex 33-612345678*)



-Vos préférences Avion/Voiture/Hébergement/train  
Vous renseignerez ici vos cartes de réduction et de fidélité.



⇒ **Voiture :** si vous utiliserez 1 ou plusieurs véhicules personnels lors de vos missions, vous devez renseigner les zones « permis de conduire » et « véhicule(s) » et scanner les documents



**! Je valide chaque saisie en cliquant sur  Valider**  
**! J'enregistre ma fiche profil en cliquant sur **

## 2 Je crée Mon ordre de mission

Je clique sur  puis sur 

Je choisis le type de mission :  simple (ponctuel)  permanent

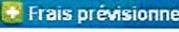
Je renseigne les informations générales de mon OM (onglet « généralités »)

puis celles de mon voyage (onglet « voyage » et « frais »). Je peux notamment :

- déclarer l'utilisation d'un véhicule **Administratif, personnel, de location ou taxi**
- demander une avance
- déclarer des frais prévisionnels *Par exemple les frais de réception*

 Voiture

 Avance

 Frais prévisionnel

je valide 

### Astuce

Le champ « Traiter avant le » correspond par défaut à la veille de votre départ en mission. Cette date est modifiée au profit de la date d'option si vous réservez un billet

Votre service de rattachement est pré-complété mais il est modifiable si votre mission est prise en charge par un autre service.

L'« affectation analytique » peut être complétée par votre gestionnaire – pour cela, vous ne devez **pas émettre** votre OM, votre gestionnaire s'en chargera.

## 3 Je réserve Mes prestations en ligne

dans l'onglet « Mon voyage » 

Je recherche les prestations dans le portail de réservation en ligne (HVC) :

je clique sur 

Je sélectionne la(les) prestation(s) souhaitée(s) cf guide au verso

Je finalise ma réservation en ligne et je sors par le bouton « retour à Notilus »

Mes réservations apparaissent dans « voyage ». En cas de non-conformité à la politique voyage de l'ENPC, le sigle  apparaît : votre OM sera validé par la DG.

### A noter

**1** Si je coche l'une des 3 cases (illustration ci-dessus), ma demande sera traitée par l'agence de voyages et les échanges se feront hors outil : il s'agit du mode « off-line ».

L'OM remis au contrôle est modifiable tant qu'il n'est pas validé, on peut le rappeler par le bouton .

Vous pouvez annuler votre mission tant que les billets ne sont pas émis (=« OM validé »)

Vous pouvez (selon conditions tarifaires) modifier vos billets tant qu'ils ne sont pas émis.. Après émission, contactez l'agence ou votre gestionnaire