



FORMATION PORTAIL GOELETT



SOMMAIRE

- ➔ Contexte et rappels réglementaires
- ➔ Le process actuel
- ➔ Les acteurs
- ➔ Les rôles des acteurs
- ➔ Les préalables
- ➔ Le portail de réservation
- ➔ La facturation des prestations
- ➔ Les annexes

Contexte et rappels réglementaires

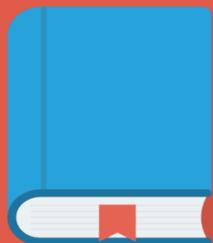
Mise en place du marché depuis le 1er janvier 2022

└ Titulaire :



- └ Le **gestionnaire financier** revient **au cœur du process** avec la mise à disposition d'un **portail de réservation Transport & Hébergement**
- └ Les structures sont responsabilisées et la **qualité de leur saisie** dans le portail Goelett **et** dans SIFAC est primordiale

Quelques rappels réglementaires

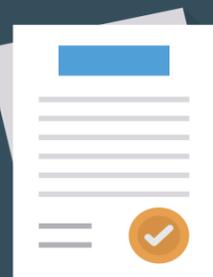


Réglementation :

Décret n°2006-781 du 03/07/2006, modifié par le décret n°2019-139 du 26/02/2019

Décisions du CA

Politique de déplacements – Année 2024



Procédures : PR-DAF-31 « Missions »
Guide: GU-DAF-311

Le process actuel

depuis le 10 janvier 2022

- ✓ **Autonomie et responsabilités des gestionnaires financiers** dans le process des missions avec ou sans dossier voyage
- ✓ **Réservation des dossiers voyage** : titres de transport et/ou hébergement, location de véhicule, création ou renouvellement de carte d'abonnement,.... **le gestionnaire financier a les rôles de chargé de voyages ET d'approbateur**
- ✓ **Suivi en temps réel** du traitement des réservations des dossiers voyage
- ✓ **Gestion et suivi des flux financiers**

Les acteurs

Les missionnaires

- **Missionnaires AMU** : agents AMU et hébergés
- **Invité ou étudiant** : Profil créé sur demande par la structure qui invite
 - ★ **Se doit de respecter la politique voyage d'AMU**
 - ▶ Fournit l'ensemble des justificatifs demandés

Gestionnaires

- Désigné pour **gérer les déplacements** des missionnaires de sa structure
- Habilité à agir **pour le compte d'un/des agents ou invités**
 - ★ **Garant de l'application de la politique voyage**
 - ▶ Gère les profils des agents et des invités
 - ▶ Engage et liquide la mission
 - ▶ Engagement les dépenses afférentes et suit les flux
 - ▶ Gère les interactions avec le prestataire (voucher, litiges,...)
 - ☑ **Corrige les anomalies remontées par l'analyse du ROP**

Ordonnateur

- **A la délégation de signature du Président** sur son/ses centre(s) de coûts en responsabilité
 - ★ **Garant de l'application de la politique voyage de l'établissement**
 - ▶ Valide les missions et les remboursements au missionnaire

Comptable

- **Service facturier AC**
 - ★ Validation ou rejet des avances et des états liquidatifs
 - ☑ Intégration du relevé d'opération après correction des BC par les gestionnaires

Fonctionnaire Sécurité Défense



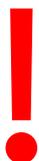
Pour tout déplacement à l'étranger → demande via le formulaire dédié directement adressée au Service du Fonctionnaire de Sécurité Défense (FSD).



Simplification des démarches administratives pour les Demandes d'Autorisation d'Absence à l'Etranger (DAAE) - **Mail de la DGS du 22/10/2021**



La procédure et son annexe sont publiées sur le site des procédures – **PR-FSD_Traitement des demandes d'autorisation d'absence à l'étranger (AAE)**



L'avis du FSD doit obligatoirement être joint à l'OM dans SIFAC

**Attention
aux
délais !**

L'assistance

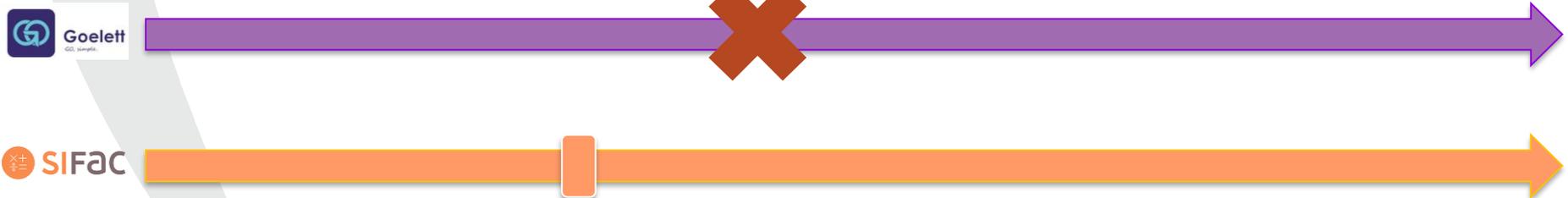
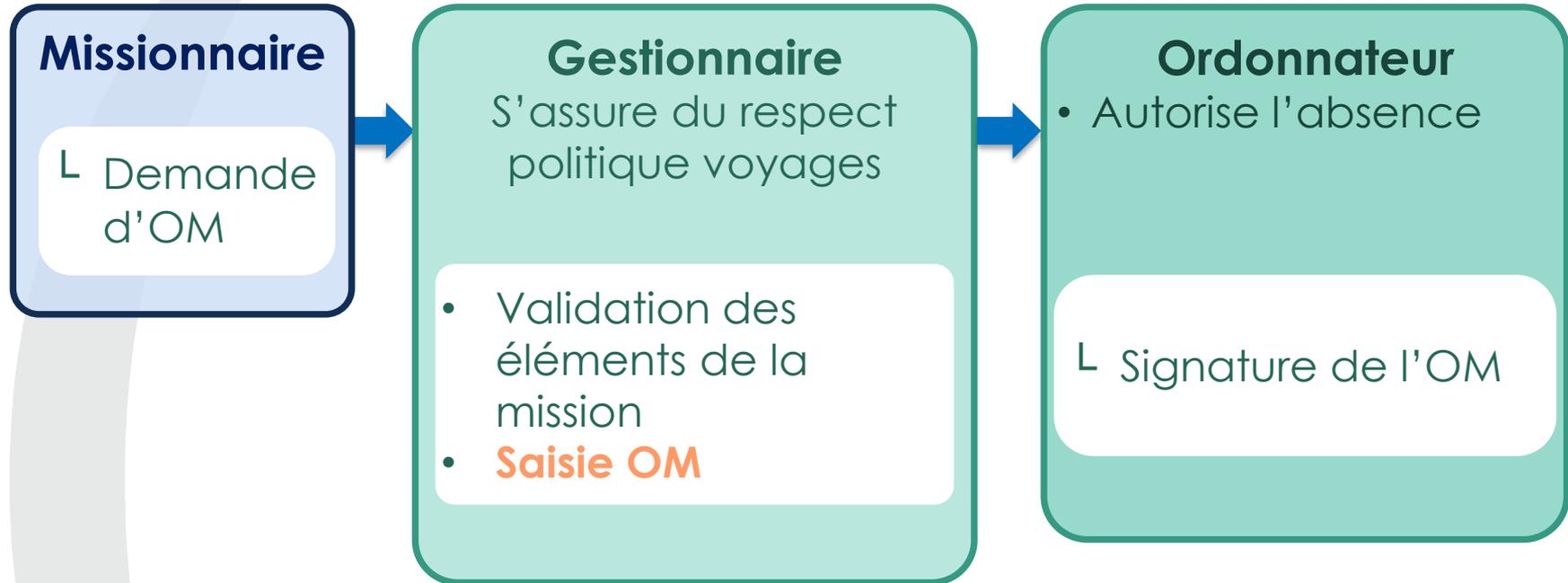
L'INTERLOCUTEUR UNIQUE DES USAGERS

- ↳ Assistance **fonctionnelle**
- ↳ Assistance **technique**
- ↳ **Formations**
- ↳ Gestion des données et **paramétrage** du portail de réservation

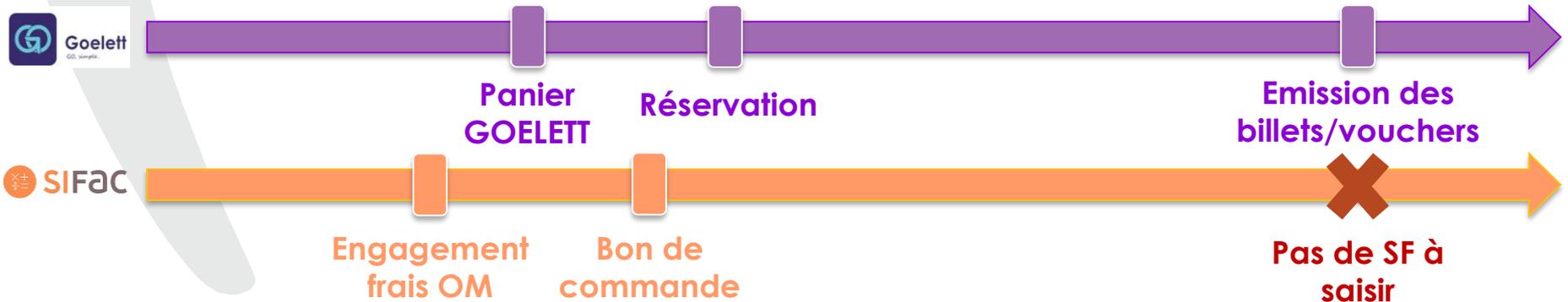
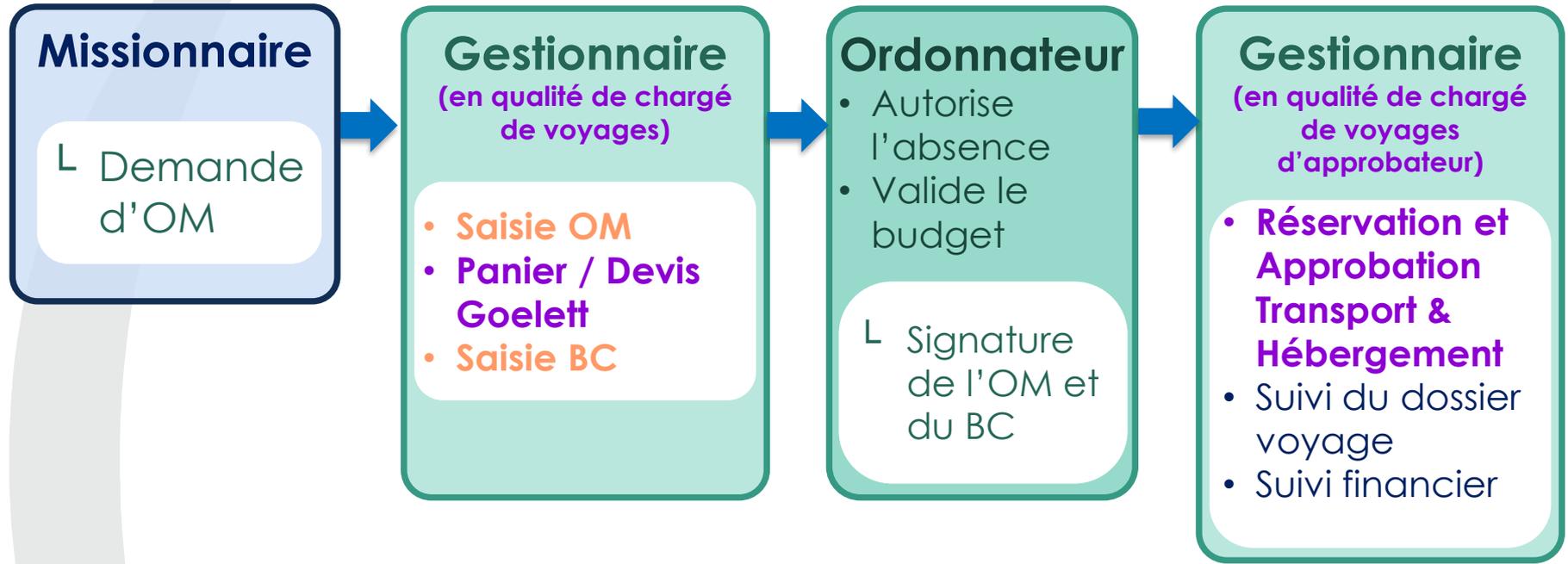
Les rôles des acteurs

selon le scénario

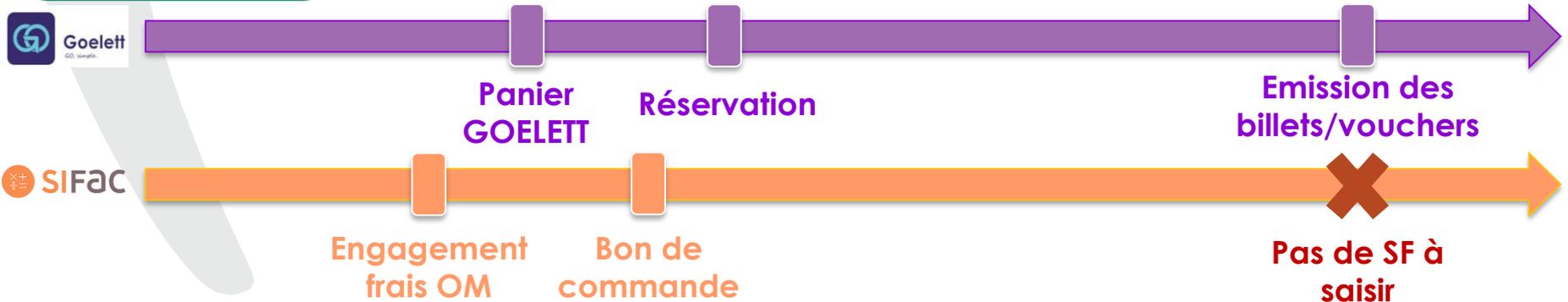
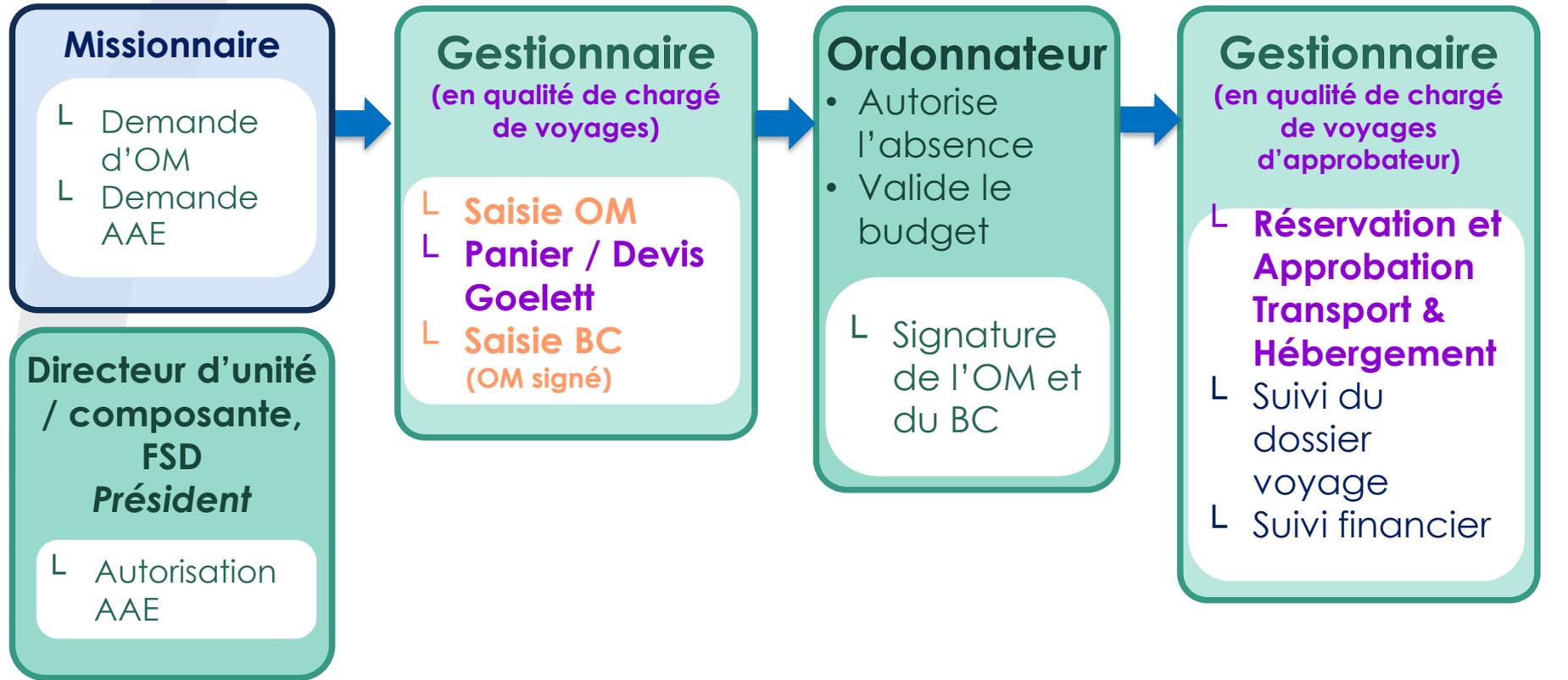
OM sans voyage



Engagement frais OM

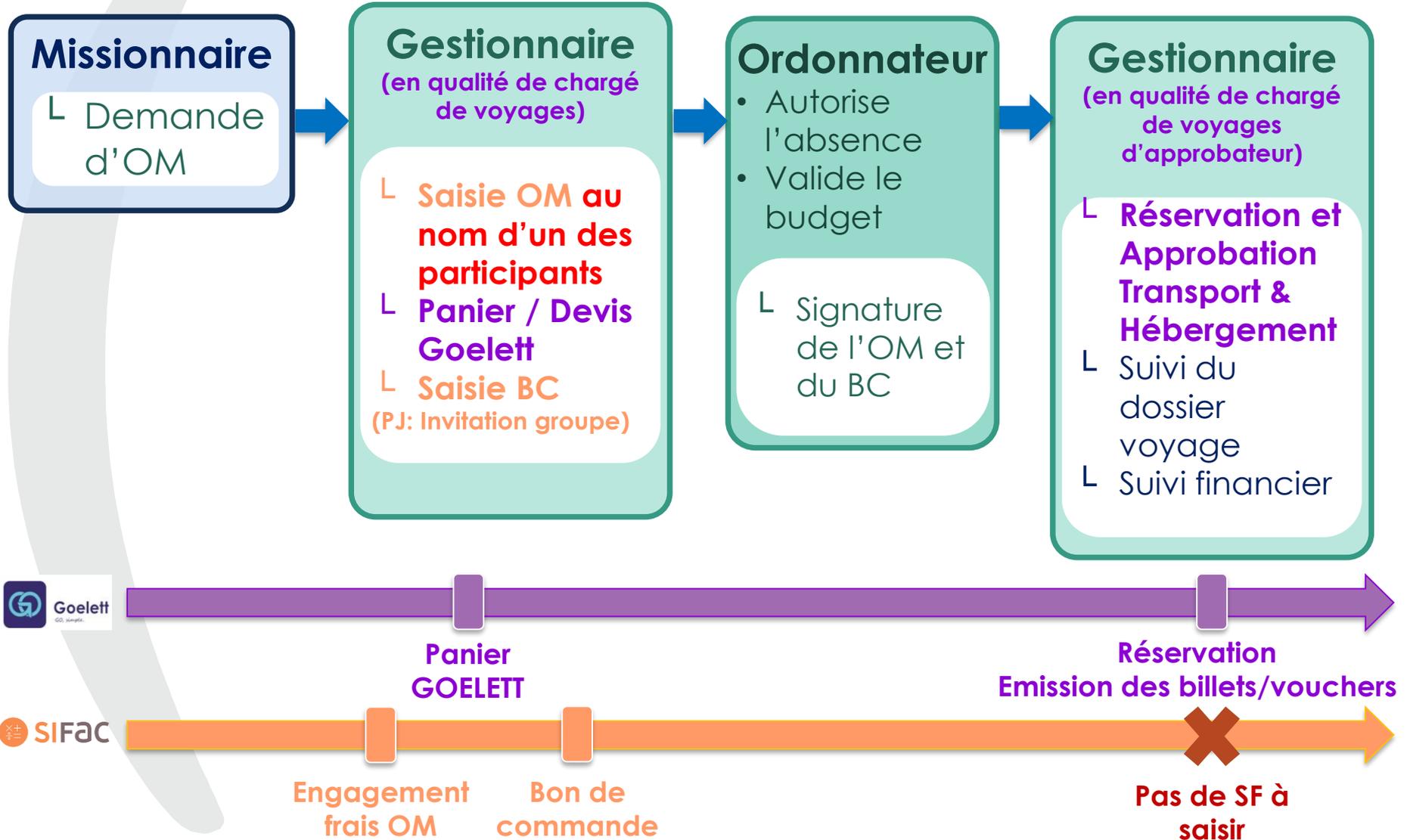


Cas particulier : OM avec avis FSD

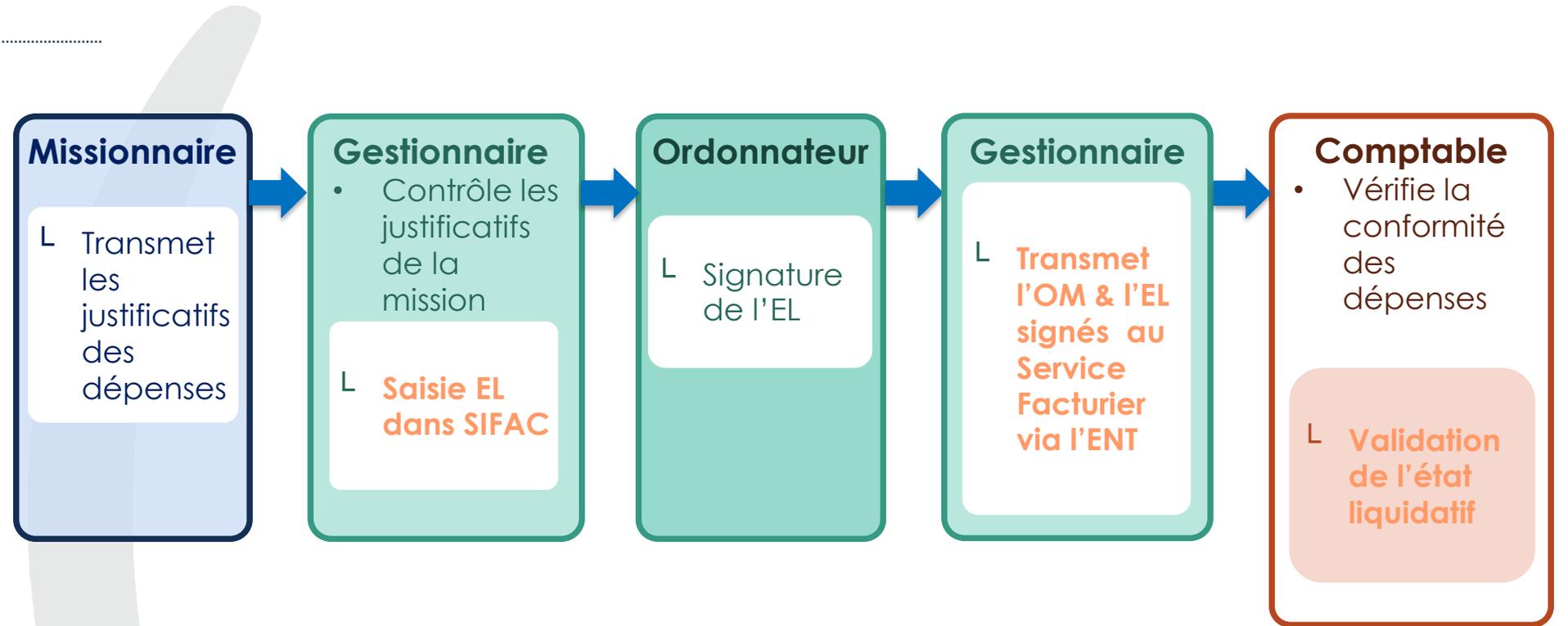


Cas particulier : Invitation de groupe sans remboursement direct à l'agent

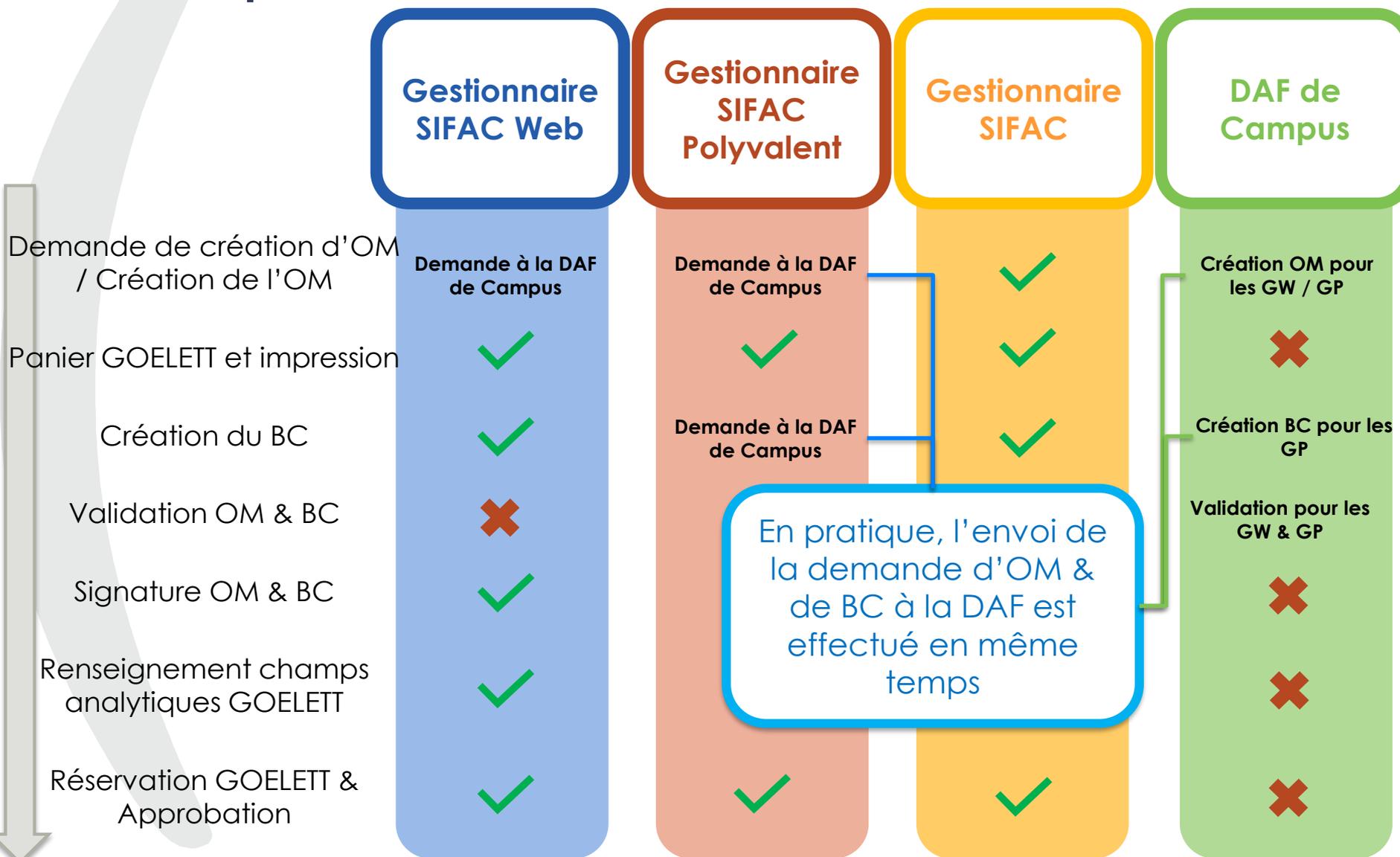
(personnes extérieures à l'établissement)



Liquidation de la mission



Qui fait quoi ?



Un espace dédié sur le SIFAC Helpdesk de chacune des DAF de Campus



FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Sélectionner une catégorie (étape 1/2)

Filtrer la liste des catégories :

APPLIQUER

BILANS FINANCIERS	▼
SIFAC CELLULE TIERS	▼
DAF - AMIDEX	▼
DAF - BUDGET	▼
DAF - CAMPUS AIX	▼
SIFAC DAF CAMPUS LUMINY	▲
> Dépenses	
> Missions	
- Création OM sans dossier voyage	←
- Création OM et BC avec dossier voyages (FCM)	←
- Liquidation OM	
> Recettes	
- Instituts	

Pour les Instituts :
* Pas de changement
* Dépôt des demandes dans la rubrique Instituts

Les préalables

1. Création du gestionnaire dans Goelett



Tout gestionnaire financier qui doit intervenir sur le process des **missions** doit impérativement **accepter que ses données personnelles soient transmises à GOLETT** (RGPD - profil Sésame)



Nouveau gestionnaire financier

Le process d'habilitation d'un nouveau gestionnaire financier au sein d'une structure reste inchangé : demande d'habilitation à la cellule assistance qui lui attribuera également les rôles de chargé de voyage et d'approbateur dans le portail de réservation Goelett.

Acceptation RGPD



Les gestionnaires financiers et les **agents AMU** doivent accepter la **transmission de leurs coordonnées personnelles** (uniquement nom, prénom, date de naissance, civilité, mail AMU) à la société GOELETT pour l'organisation des ses voyages

Aide en ligne, Télé-Demandes	AMeTICE	AMUBox	ARTE Campus	BU	Calendrier	Claps
Compte Lecteur BU	Documentation Utilisateur	Imprimerie	Ma messagerie	Offres - Career Center Jobteaser	PAGAMU	Planning des cours (ADE)
Remboursement titres transport (FIDES)	SIFAC Helpdesk	TaPLa	Consultation des marchés	Réservation FCM	Télétravail demandes	Chronos congés
GEFORP	Mon profil SESAME					

Un MOP a été transmis à l'ensemble des agents AMU

2. Création du missionnaire

Conditions préalables à la réservation d'un voyage pour un agent ou un extérieur dans le portail Goelett

- L Avoir un **numéro agent et un numéro fournisseur SIFAC**
- L Avoir **accepté la transmission de ses données** personnelles (identité + adresse personnelle)
- L Des modalités de création différentes en fonction du type de collaborateur

Agent AMU

Tous les agents AMU
(y compris hébergés)

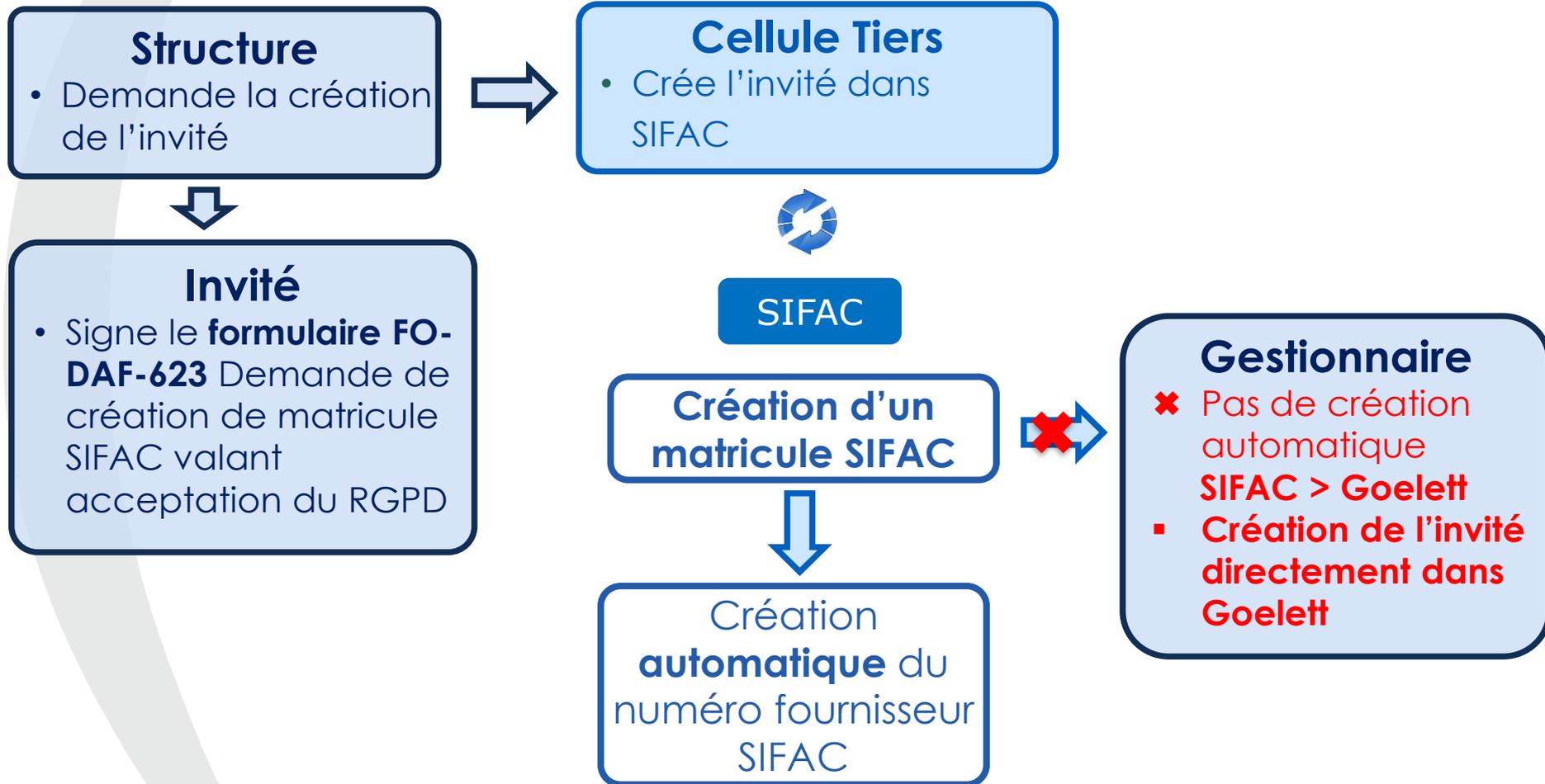
Extérieur ou
Etudiant

Process global de création d'un missionnaire Agent AMU ou hébergé

- ➔ Pas de modification du process actuel : **création des agents par la cellule Tiers de la DAF**

**Seuls les agents
AMU qui ont
accepté le RGPD
seront visibles
dans le portail
Goelett**

Process global de création d'un invité



⇒ Pas de modification du process actuel pour **la création de l'invité dans SIFAC** : création des agents par la cellule Tiers de la DAF

✉ Demande de création auprès de la
Cellule Tiers – Agent

📄 Nécessité de transmettre des **demandes complètes** :

✎ Fiche de création complète – RIB
– AUVP si nécessaire

! **Points d'attention** : mail + identifiant ENT

✅ Utilisation des **formulaire dédiés** et pour les invités signature **OBLIGATOIRE** car, par ce document, ils acceptent l'utilisation de leurs données personnelles pour les réservations

✘ Sans signature du formulaire >
Pas d'acceptation du RGPD >
Pas de réservation possible

Le portail de réservation

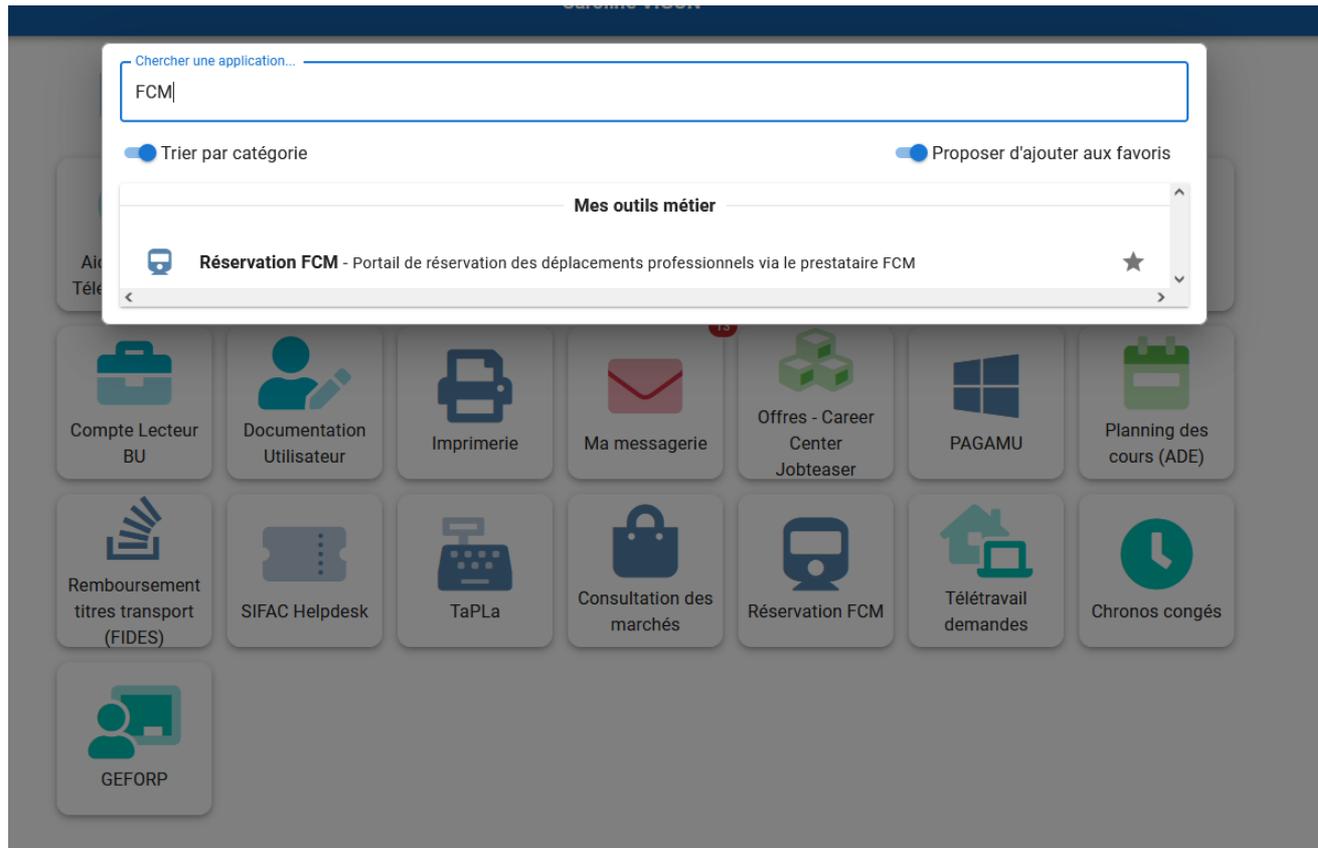
Un accès direct via l'ENT

Q Chercher une application...

Ctrl+K

 Aide en ligne, Télé-Demandes	 AMeTICE	 AMUBox	 ARTE Campus	 BU	 Calendrier	 Claps
 Compte Lecteur BU	 Documentation Utilisateur	 Imprimerie	 Ma messagerie	 Offres - Career Center Jobteaser	 PAGAMU	 Planning des cours (ADE)
 Remboursement titres transport (FIDES)	 SIFAC Helpdesk	 TaPLa	 Consultation des marchés	 Réservation FCM	 Télétravail demandes	 Chronos congés
 GEFORP						

Un accès direct via l'ENT



- La recherche de l'application se fait via la barre de recherche de l'ENT



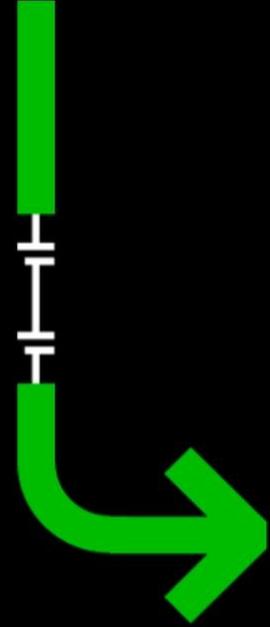
Connecté(e) avec succès.



[IMPORTANT] Si vous voyagez à l'étranger, nous vous invitons à renseigner les informations suivantes dans votre profil voyageur : Numéro de passeport, validité, nationalité et date de naissance.



Prise en main de votre outil



Réserver un voyage pour un voyageur

WN Bonjour WILLIAM

Vols Hôtels Trains Location Organisa...

À faire (0)

Il semble que tout votre travail soit terminé. Bravo !

Messages

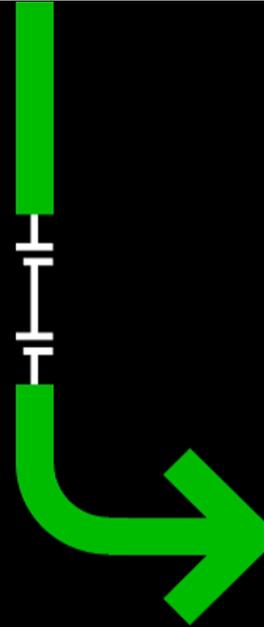
Vous pouvez cliquer ici pour consulter la politique de voyages de la société.

Réservations

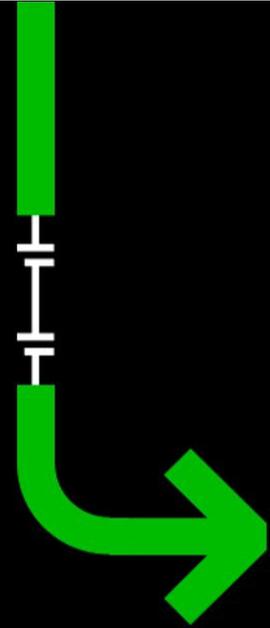
Date	Détails	Status	Action
01/12/2021	mercredi 1 décembre 2021 Marseille	Confirmée	>
02/12/2021	jeudi 2 décembre 2021 Paris	Nouvelle	>
03/12/2021	vendredi 3 décembre 2021 Tunis	Nouvelle	>

L'icône « Organisation » apparaît lorsque vous êtes chargé de voyages. Elle vous permet de choisir directement le voyageur pour lequel vous allez effectuer la réservation.

Modifier un profil sur HelloFCM!



Réserver pour un autre voyageur



Réserver un voyage pour un voyageur

Indiquer le nom du voyageur dans la zone de recherche

CODE OU NOM DU VOYAGE
Indiquer réf ou no...

PNR OU NO DE CONFIRMA...
Indiquer réf fournis...

DEMANDE DE VOYAGES
Sélectionner prest...

NOM DU VOYAGEUR
Indiquez un nom d...

Plus de filtres

Type de voyage: Approbations

Statut d'approbation: En attente

TRIER PAR: Date de création

Liste des voyageurs 19

Sélection voy. 1

Business unit

Prénom, nom de famille...
dup

AD ADELINE DUPERRAY
adeline.DUPERRAY@univ-amu.fr
UNIVERSITE AIX MARSEILL...

ID ISABELLE DUPEUBLE
isabelle.dupeuble@univ-amu.fr
UNIVERSITE AIX MARSEILL...

JD JEAN JULIEN DUPIN
jean-julien.DUPIN@univ-amu.fr
UNIVERSITE AIX MARSEILL...

SD SAMUEL DUPOIRIER
samuel.DUPOIRIER@univ-amu.fr
UNIVERSITE AIX MARSEILL...

MD MATHIEU DUPONT
mathieu.dupont@univ-amu.fr
UNIVERSITE AIX MARSEILL...

(INVITES) Pascal DUPONT

Ajouter un invité

Sélectionnez le voyageur principal en cliquant sur l'étoile située à côté de son nom. Tous les voyageurs bénéficieront des règles et paramètres du voyageur principal.

(INVITES) Sophie DUPLAIX
Sophie.Duplaix@centrepondidou...
UNIVERSITE AIX MARSEILL...

Tout effacer

Ajouter

Ajouter un invité si celui-ci n'est pas créé dans la base

approuver.

- ▶ Avant de créer un invité dans le portail Goelett, il est nécessaire de vérifier que celui-ci n'est pas un agent AMU (agent AMU ou hébergé) et que celui-ci n'existe pas déjà dans la base Goelett.

- 1
- ▶ Les champs « Nom du valideur » et « Nom du chargé de voyage » ne doivent pas être renseignés.

! L Si ces champs sont renseignés cela induit des erreurs et les agents ne sont alors plus visibles dans la liste

- 2
- ▶ Le champ « Community » qui correspond à la catégorie de voyageur doit également être renseigné selon les choix proposés :
 - Employé
 - Personne à Mobilité Réduite

! L Si ce champ n'est pas renseigné toutes les prestations apparaissent comme non conformes

- 3
- ▶ Le champ « Business Unit » doit également être renseigné en sélectionnant :
 - Université Aix Marseille - A sélectionner pour les profils invités

! L Si ce champ n'est pas renseigné toutes les prestations apparaissent comme non conformes

Formulaire du nouvel invité

Civilité: M

Prénom *: Le prénom est requis.

Nom de famille *: Le nom de famille est requis.

Email *: Une adresse email est nécessaire.

Community: Employé

Date de naissance *: La date de naissance est requise.

Nationalité...: La nationalité est requise

Code du pays...: Vous devez sélectionner le code de pays du téléphone

Numéro fixe ou numéro mobile *: Le numéro de telephone est requis.

Nom du valideur...: X

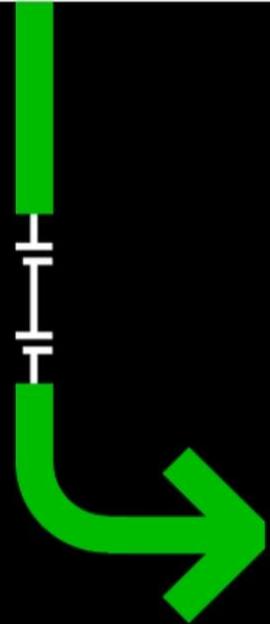
Nom du chargé de voyages...: X

Business unit: Université Aix Marseille - A sélectionner ...

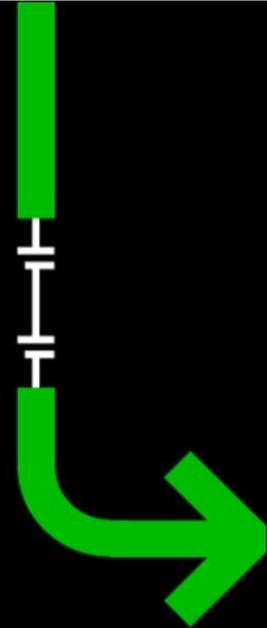
Ajouter

! Une fois créé, l'invité ne peut pas être modifié ni supprimé. Le profil de l'invité reste actif 12 mois. En cas d'erreur, il est nécessaire de le recréer

Réserver un train



Réserver un vol



Détails de la réservation

Total: € 153.⁰⁰

⊘ C'est une réservation de test. Votre réservation ne sera pas acceptée par aucun fournisseur. Si vous souhaitez effectuer une réservation réelle, veuillez contacter le service client.

Code voyage: XFWCYX Nom du voyage: mercredi 1 décembre 2021 Marseille

WN WILLIAM NEVERA ★
Voyageur principal

€ 153.⁰⁰
Project

Bon de commande *

Ordre de mission *

Centre de coût *

Numero matricule SIFAC *

Choisir un valideur (Level 1):

Choisir un valideur

Toutes les champs analytiques doivent être complétés AVANT de réserver

⊘ Sélectionnez le champ d'validateur requis!

PARIS ↔ MARSEILLE LE 1/12—3/12

Opéré par:

Durée du voyage 3h 4m
Classe: 2nde
6175, TGV INOUI

10h07 mercredi 1 décembre 2021
PARIS (PLY)
Paris Gare de Lyon

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter
Politique d'annulation

Opéré par:

Durée du voyage 3h 6m
Classe: 2nde
6168, TGV INOUI

18h49 vendredi 3 décembre 2021
MARSEILLE (MSC)
Marseille St Charles

Type de paiement

Facturation agence

Conformité à la politique voyages ? *

€ 153.⁰⁰
Project

Ajouter plus

Réserver

Le motif
doit être complété

Si le dossier voyage est conforme à la politique voyage, il faut indiquer « Conforme à la politique voyage »

€ 56.⁰⁰
Project

Type de paiement
Facturation agence

Conformité à la politique voyages ? *

01 - Conforme à la politique voyage
02 - Train - 1ère classe - trajet supérieur à 2h30 (autorisation ordonnateur)
03 - Train - 1ère classe - moins cher 2ème classe (autorisation ordonnateur)
04 - Train - 1ère classe - Nécessité de service (autorisation ordonnateur)

Si l'ensemble des champs analytiques n'est pas complété, la réservation sera impossible

SIFAC – Gestionnaires Polyvalents et SifacWeb

Particularité : la capture d'écran
obligatoire à transmettre aux DAF de
campus

Faites un **clic-droit** avec votre souris, n'importe où sur votre réservation

Sélectionner « **Enregistrer sous....** » sur le menu qui s'affiche

Enregistrer le fichier à l'emplacement souhaité

Détails de la réservation

C'est une réservation de test. Votre réservation ne sera pas acceptée par aucun fournisseur. Si vous souhaitez effectuer une réservation réelle, veuillez contacter le service client.

Code voyage: 5PJLS Nom du voyage: Jeudi 2 décembre 2021 Paris

WILLIAM NEVERA
Voyageur principal

Bon de commande * 4500000000 Ordre de mission * 12345

Numero matricule SIFAC * 12345

Choisir un valideur (Level 1): WILLIAM NEVERA

MARSEILLE ↔ PARIS LE 2/12-3/12

€ 234,00 Project

Enregistrer sous...
Enregistrer la page dans Poçket
Ajout sélectionner
Effectuer une capture d'écran
Code source de la page
Inspecter les propriétés d'accessibilité
Inspecter

Opéré par:	Opéré par:	Type de paiement
Opéré par: SNEX	Opéré par: SNEX	Facturation agence
Durée du voyage 3h 12m Classe: 2nde 6174, TGV INOUI	Durée du voyage 3h 9m Classe: 2nde 6153, TGV INOUI	
12h49 jeudi 2 décembre 2021 MARSEILLE (MSC) Marseille St Charles	18h07 vendredi 3 décembre 2021 PARIS (PLY) Paris Gare de Lyon	
16h01 jeudi 2 décembre 2021 PARIS (PLY) Paris Gare de Lyon	21h16 vendredi 3 décembre 2021 MARSEILLE (MSC) Marseille St Charles	

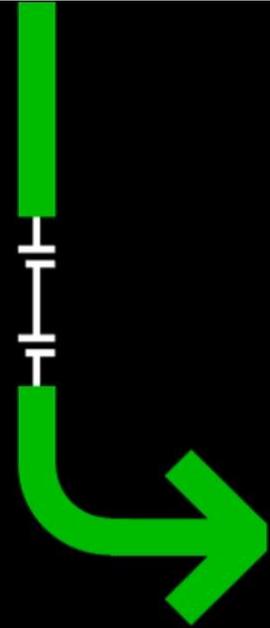
Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter politique d'annulation

Ajouter plus Réserver

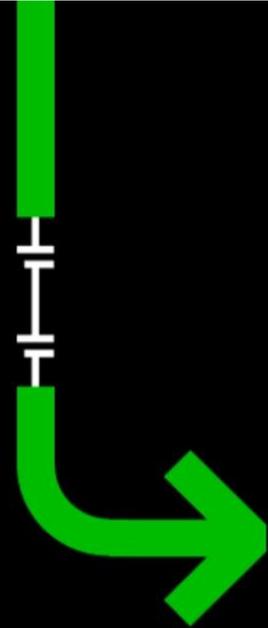
Vous pouvez alors le **renommer** pour pouvoir l'identifier et le retrouver ultérieurement

Il faut saisir alors : **CF - N° matricule du missionnaire – Nom - date de départ de l'OM (JMMMAA)**

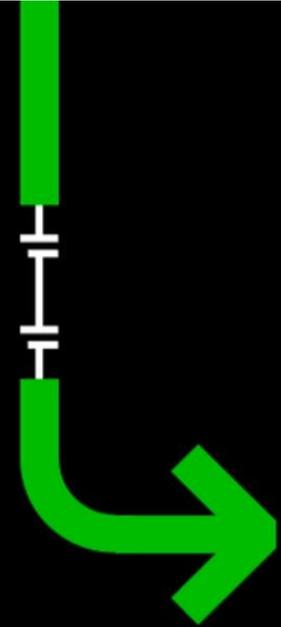
Réservation hôtel/voiture



Gestion des réservations



Approuver/rejeter un voyage sur



Le processus de réservation off-line : Tickit

1 – Le gestionnaire contacte FCM **par mail** pour une demande de réservation **offline**
(Accusé de réception avec un n° de ticket - ne pas modifier l'intitulé du ticket)



2 – Un agent FCM prend en charge la demande et crée la proposition de voyage via **l'outil Tickit**

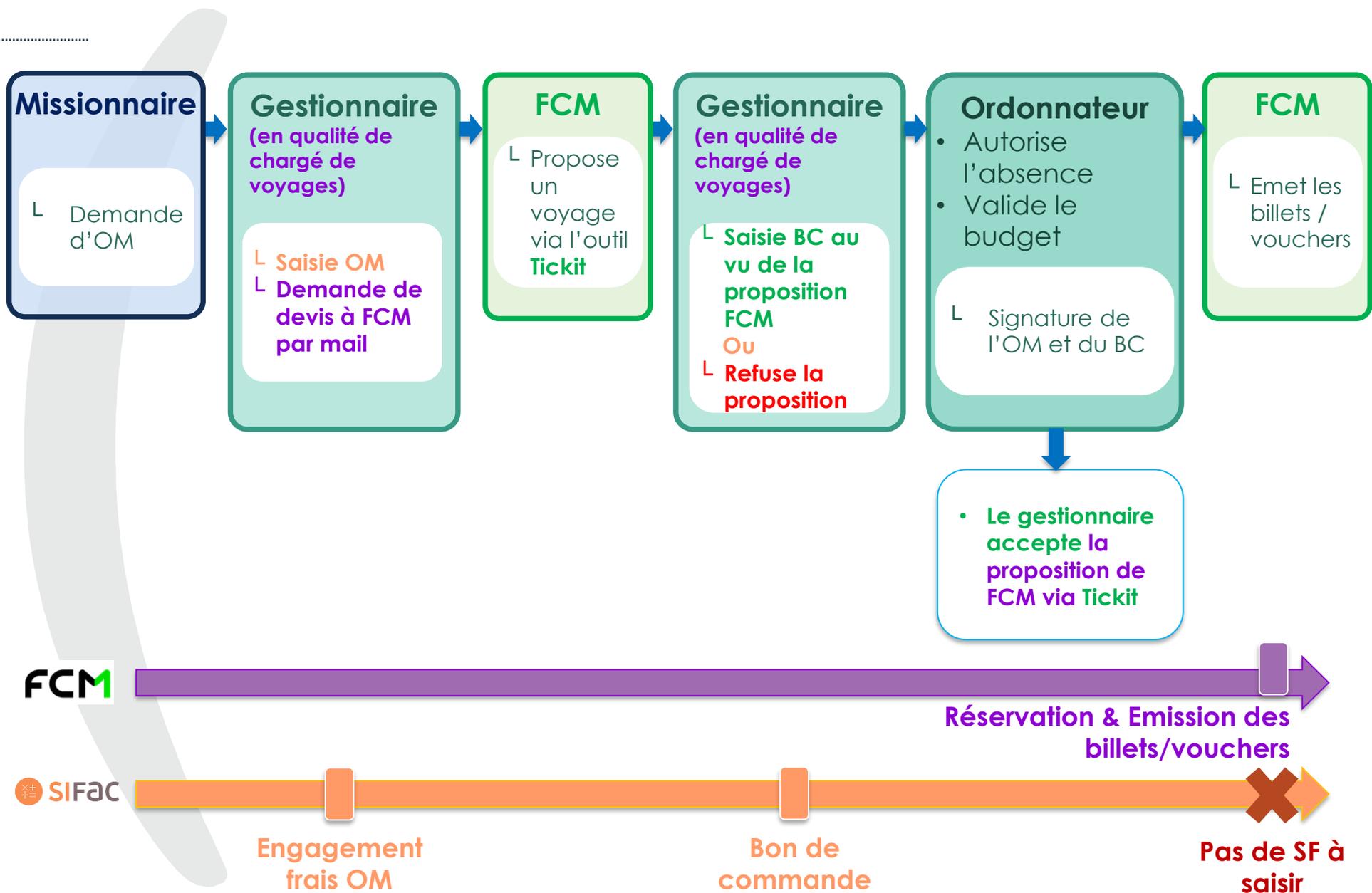


3 – Le gestionnaire reçoit une ou plusieurs propositions réunies en un seul mail*, avec un lien vers l'écran de sélection
*ou plusieurs mails dans le cas d'un voyage "multipax" (avec plusieurs voyageurs)

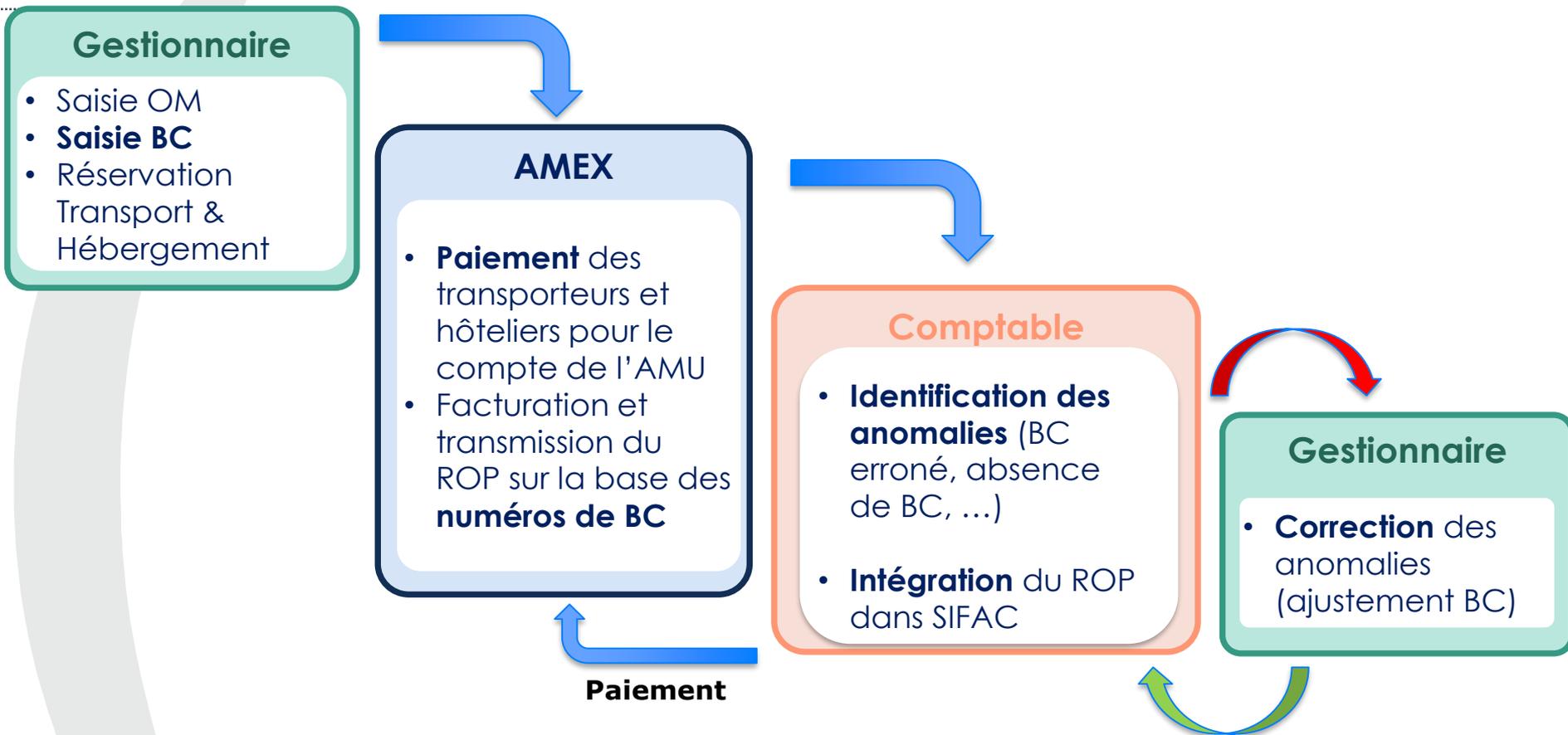
4 – Une fois sur l'écran de sélection, le gestionnaire **accepte** ou **refuse** la ou les propositions

5 – FCM prend connaissance de la sélection et procède à l'émission du billet

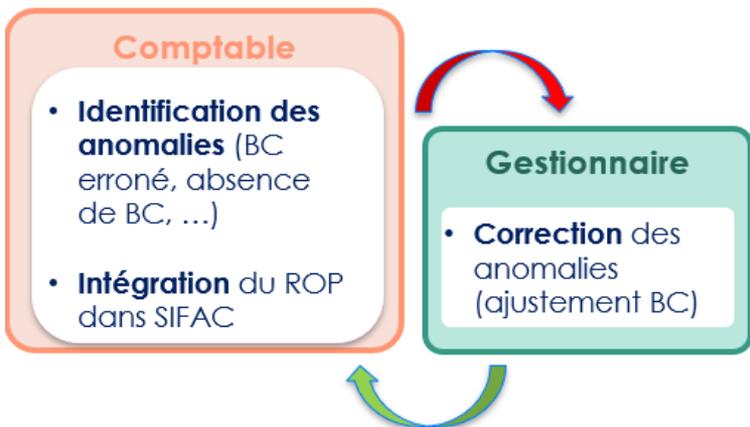




La facturation des prestations



L'intégration du ROP dans SIFAC et le paiement du fournisseur dépendent exclusivement de la qualité de la saisie des bons de commande par les gestionnaires financiers.



Le gestionnaire financier doit :

- ▶ **suivre ces engagements** (Etats périodiques des RAL / RAF des DAF de campus)
- ▶ **« ajuster » son bon de commande** si celui-ci n'est pas conforme au montant facturé par le prestataire **dès réception** de la demande de l'agence comptable et/ou de la DAF.
- ▶ Pour permettre le **paiement du ROP dans les délais**



A défaut de réponse, la **DAF interviendra directement sur le bon de commande.**



Une **attention particulière sera portée par la DAF sur les bons de commande passés auprès d'AMEX** : saisie des bons de commande selon les règles de saisie présentées, solde des bons de commande en lien avec les gestionnaires financiers des structures,....

Modélisation du nouveau marché dans SIFAC

Numéro de marché : 2021SAMUCA0123 Objet : MARCHÉ DEPLACEMENT & HEBERGEMENT Structure : NIVEAU1 Contrôle de cohérence

- 200004982 Entête 2021SAMUCA0123 MARCHÉ DEPLACEMENT & AMU AMU 30000000.00 0.00 28.10.2021 27.10.2027 3JSC 3MUNDI LANC. NOTI
- 400002005 Période 2021SAMUCA0123/01 30000000.00 0.00 28.10.2021 27.10.2027 LANC. ACTI
- 4600007122 Contrat 30000000.00**
- 600011470 Enveloppe niveau 1 2021SAMUCA0123/01/PLANCAMPUS/080 100000.00 PLANCAMPUS PLAN CAMPUS LANC.
- 600011471 Enveloppe niveau 1 2021SAMUCA0123/01/CNFM/070 100000.00 CNFM CNFM LANC.
- 600011472 Enveloppe niveau 1 2021SAMUCA0123/01/IECJ/060 100000.00 IECJ IECJ LANC.
- 600011473 Enveloppe niveau 1 2021SAMUCA0123/01/IMERA/040 100000.00 IMERA FONDATION IMERA LANC.
- 600011474 Enveloppe niveau 1 2021SAMUCA0123/01/AMIDEX/020 100000.00 AMIDEX FONDATION AMIDEX LANC.
- 600011475 Enveloppe niveau 1 2021SAMUCA0123/01/AMU/010 25000000.00 AMU AMU LANC.

Un seul n° de contrat :
4600007122

Un seul poste de contrat : 10

Choix de l'enveloppe selon la
société

Contrat Traiter En-tête Poste Environnement Système Aide

Modifier Contrat : synthèse postes

Contrat : 4600007122 Type de contrat : MARC DateContr. : 28.10.2021
Fournisseur : 30321 3JSC 3MUNDI Devise : EUR

Postes de contrat-cadre

Doc	Article	Désignation	Qté cible	UA	Prix net	Par	G	Div	S	T
10		MARCHÉ DEPLACEMENT ...		VAL	1.001		DC.01			
		AUTRES FORMATIONS D...		VAL	1.001		EC.07			
		DROITS D'UTILISATION ...		VAL	1.001		IB.32			

Créer commande d'achat

Activer synthèse des documents Maintenance Aperçu avant impression Messages Paramétrage personnel

Carte Achat / marché Fournisseur 30321 3JSC 3MUNDI Date doc. 30.11.2021

OrgAchats 1010 AMU
Grpe acheteurs 203 Validé Niveau 3
Société 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE

S..	Pos	T	P	Article	Désignation	Qté comm...	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...	Gr.march.	Div.	Contrat-ca...	Pos.
10	G			TRAIN AR DUPONT 02.12.2021		125	VAL	D	01.12.2021	1.00	EUR	1	VAL	SERV.RESER...	AIX MARSEILLE U...	4600007122	10
20	G			HOTEL DUPONT 02.12.2021		138	VAL	D	01.12.2021	1.00	EUR	1	VAL	SERV.RESER...	AIX MARSEILLE U...	4600007122	10

Saisie du **numéro et du poste du contrat cadre**

Règles de saisie de la désignation des postes de commande :
Un poste de commande par type de prestation selon la codification suivante :

- **TRAIN – AVION - HOTEL – MER - LOC – ASS – ABT**
- Pour les prestations de transport, indiquer « **AR** » pour Aller-Retour, « **AS** » pour Aller simple, « **RS** » pour retour simple
- Indication en **MAJUSCULES du NOM** du voyageur
- Date de départ de la prestation

Exemple : TRAIN AR DUPONT 02.12.2021

Le type d'imputation de la commande doit être modifié : **Type G**

Pour toutes les prestations de **transport et/hébergement**

Secteur TVA ← Secteur de TVA « Exonéré » Z001

Code TVA Taxes ← Code de TVA X0

La saisie des autres éléments de la commande reste inchangée, elle dépend de chaque structure (centre de coût, éOTP, Domaine fonctionnel,...)

La saisie des bons de commandes dans Sifacweb

Règles de saisie de la désignation des postes de commande :

- ✓ Un poste de commande par type de prestation selon la codification suivante :
TRAIN – AVION - HOTEL – MER - LOC – ASS – ABT
Pour les prestations de transport, indiquer « AR » pour Aller-Retour, « A » pour Aller simple, « RS » pour retour simple
- ✓ Indication en MAJUSCULES du NOM de l'agent
- ✓ Date de départ de la prestation

1 Date de la commande: 21.12.2023

2 Saisie du numéro et du poste du contrat cadre puis de l'enveloppe marché (ordre)

3 La nature de l'achat doit être modifié « Carte achat »

4 Règles de saisie de la désignation des postes de commande

5 Pour toutes les prestations de transport et/hébergement : Secteur de TVA « Exonéré » et code de TVA X0

La saisie des autres éléments de la commande reste inchangée, elle dépend de chaque structure (centre de coût, éOTP, Domaine fonctionnel,...)

Transactions online en carte logée : aucun frais

Transactions off-line en carte logée

OF1	Billet aérien National	par dossier	4,6 €
OF2	Billet aérien Europe	par dossier	4,6 €
OF3	Billet aérien International (hors Europe)	par dossier	4,6 €
OF4	Billet aérien non remboursable (exemple : Low Cost, etc...)	par dossier	4,6 €
OF5	Billet train National	par dossier	3,6 €
OF6	Billet de train Europe / International	par dossier	3,6 €
OF7	Billet train non remboursable (exemple : OUIGO, certains TER, etc...)	par dossier	3,6 €
OF8	Réservation hébergement individuel	par réservation	2 €
OF9	Réservation location de véhicule	par réservation	3,6 €
OF10	Réservation hébergement groupe de 2 à 10 personnes	par réservation (par personne)	2 €
OF11	Réservation hébergement groupe de 11 à 49 personnes	par réservation (par personne)	2 €
OF12	Réservation hébergement groupe de 50 personnes ou plus	par réservation (par personne)	2 €

Bordereau de Prix Unitaire (BPU) : Frais de transactions

Frais de modification / Avoirs			
OF13	Modification de billet aérien après émission	par dossier	4,6 €
OF14	Modification de billet train après émission	par dossier	3,6 €
OF15	Avoir transport	par dossier	4,6 €
Frais d'agence liés aux autres services			
OF16	Réservation de transport maritime	par réservation	15 €
OF17	Création ou renouvellement de carte d'abonnement (hors coût de l'abonnement)	prix unitaire	25 €
OF18	Obtention de visa (intermédiation pour obtention de visa - hors coût de visa et d'envoi)	prix unitaire	25 €
OF19	Assurance annulation transport et/ou perte de bagages (intermédiation - hors coût assurance cf. question CRT)	prix unitaire	15 €
OF20	Appel service assistance H24 disponible 24h/24 et 7j/7 (sans nouvelle commande)	prix unitaire	0 €
OF21	Appel Service assistance H24 disponible 24h/24 et 7j/7 (avec nouvelle commande)	prix unitaire	35 €



Les frais seront pris en charge par l'établissement sur une adresse budgétaire spécifique.

Le traitement des avoirs

Annulation de la prestation



- * **L'annulation d'une prestation au statut « Confirmé »** est traitée par le prestataire sous forme d'**avoir** qui peut varier selon les conditions d'annulation préalables indiquées par le prestataire
- * Le **gestionnaire doit informer FCM** de l'annulation du dossier voyage et demander l'émission d'un avoir

NB : les prestations **non confirmées** peuvent être annulées ou modifiées dans le portail ou auprès de FCM)



SIFAC : la ligne de poste du bon de commande initial **doit être complétée par la mention « ATT AVOIR »**

Le traitement des avoirs

Modification de la prestation



- ✘ **La modification d'une prestation au statut « Confirmé »** est traitée par le prestataire sous forme d'avoir qui peut varier selon les conditions de modifications préalables indiquées par le prestataire
- ✘ **Le gestionnaire réserve un nouveau voyage et demande à FCM** l'émission d'un avoir (annulation du voyage initial)

NB : Les prestations non confirmées peuvent être annulées ou modifiées dans le portail ou auprès de FCM



SIFAC : la ligne de poste du bon de commande initial **doit être complétée par la mention « ATT AVOIR »** et une **nouvelle ligne de poste doit être créée** pour engager la prestation modifiée

Le traitement des avoirs

Modification de la prestation

Poste 10 de la commande :

- Le voyage initial ne doit pas être supprimé

- Le gestionnaire **modifie le poste** pour :
 - indiquer qu'il est dans l'attente d'un avoir « **ATT AVOIR** »
 - sans modifier la désignation initiale

Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...
10	G			TRAIN AR DUPONT 18.11.2021 ATT AVOIR		202 VAL	D	18.11.2021	1.00	EUR	1	VAL
20	G			TRAIN AR DUPONT 19.11.2021		180 VAL	D	19.11.2021	1.00	EUR	1	VAL
										EUR		

Poste 20 de la commande :

- Le voyage modifié doit être saisi au moment de la nouvelle réservation

- Le gestionnaire **indique dans le poste le type de prestation**, le **nom du voyageur** et la **date de départ**

Paiement des prestations :

- La réservation initiale sera payée (ROP M ou M+) et sera ensuite annulée ou partiellement annulée par un avoir (selon les conditions d'annulation)
- La nouvelle réservation sera payée par ROP M ou M+1

Les annexes

Documentation mise à disposition des gestionnaires



PPT : Disponible sur le site de la DAF



ACTUALITÉS & COMMUNICATIONS

PDF :

👉 Note FCM de juin 2022

👉 Présentation de l'offre hôtelière et ses modalités après-vente (mai 2023)

👉 **Lien:** <https://www.univ-amu.fr/fr/intramu/daf-actualites-et-communications>



Fiche contact **FCM**

Guides missions **GU-DAF-311**



FAQ



Contacts FCM

Contacts équipe offline : (tickit)



univ-aix-marseille@fr.fcm.travel



+33 1 88 88 07 31

Contacts équipe online :

online@fr.fcm.travel 

+33 1 88 88 07 31 

Contact pour les urgences (de 20h à 8h)



+33 1 88 88 07 31

Les règles Vertes du déplacement

✓ Privilégier, chaque fois que possible, la **visioconférence** pour éviter un déplacement

✓ Privilégier si possible, les **transports en commun**

✓ Privilégier, chaque fois que possible, **le train à l'avion**

✓ Avant d'envisager un déplacement, il est du ressort de l'ordonnateur d'en juger l'**opportunité**.



✓ Inciter au **co-voiturage** des équipes

✓ Entre **deux transports identiques**, privilégier celui qui émet **le moins de carbone**

✓ Télécharger les **applications** permettant de fonctionner **sans impression papier** (ex : Inoui Pro)

- ✓ Le **missionnaire** anticipe le plus possible ses déplacements et ainsi la création de son OM en prévenant son gestionnaire à l'avance
- ✓ Le **missionnaire** fournit les éléments pour **documenter sa mission** (invitation, programme, référence du projet de recherche,...)
- ✓ Le **missionnaire** conserve **les justificatifs** de ses frais pris en charge (hors repas et marché hébergement & restauration)
- ✓ Le **gestionnaire** crée un OM le plus fidèle possible **aux frais potentiels** anticipés
- ✓ L'**ordonnateur** s'assure de la **conformité** de la mission
- ✓ Le **missionnaire** transmet à son gestionnaire les éléments **dès son retour de mission (3 semaines au plus tard)**

