



FORMATION ATELIER

Gestionnaires financiers

1/2 journée

Partie 1 - Présentation de l'ENT

- L Création d'un ticket
- L Consultation d'un ticket
- L Consultation des formulaires DAF via la FAQ
- L Consultation du guide des procédures
- L Consultation des marchés

Partie 2 - Les dépenses

- L Demande de création d'une commande d'achat

Notions abordées : le type de commande, le choix du fournisseur, la TVA, l'imputation budgétaire, la désignation, le choix du code NACRES, le niveau de besoin

- Création du ticket

- L Demande de saisie de service fait

Notion abordée : les pièces justificatives

- Création du ticket

- L Traitement d'un workflow (facture)

1/2 journée

Partie 3 - Les missions

- L Présentation du marché
- L Le portail d'habilitation
- L Les profils et rôles dans NOTILUS
- L Le traitement d'une mission dans NOTILUS
- L La connexion à NOTILUS
- L Le tableau de bord NOTILUS
- L Le rôle des DAF Campus
- L'assistance NOTILUS

Partie 4 - Les recettes

- L Demande de création d'une commande de vente
- Notions abordées :** le choix du client, les données de la commande de vente, focus sur la date de livraison, le calendrier de facturation
- Création du ticket
 - L Demande de facturation
- Notion abordée :** focus sur CHORUS PRO
- L Demande de visa
 - Création du ticket
 - L Transmission du visa signé au service facturier recette
 - Création du ticket












Partie 1 – Présentation de l'ENT

L'Environnement Numérique de Travail (ENT) est une plateforme en ligne mise à disposition des étudiants et du personnel de l'université. Il s'agit d'un outil informatique complet qui regroupe différentes fonctionnalités visant à faciliter la gestion de la vie universitaire. Il permet notamment d'échanger facilement des informations, données ainsi que des documents.

Le lien de connexion est <https://ent.univ-amu.fr>

Partie 1 - Création d'un ticket : Direction des affaires financières

Chercher une application... Ctrl+K

 PAGAMU	 SIFAC Helpdesk	 Aide en ligne, Télé-Demandes	 Guide des Procédures	 Consultation des marchés	 GEFORP	 Annuaire AMU
 Ma messagerie	 Calendrier	 AMUBox	 Documentation Utilisateur	 Réunions Rendez-vous Evento	 Zoom	 Chronos congés
 Remboursement titres transport (FIDES)	 AMUProjets	 Planning des cours (ADE)	 Guichet Unique Relation Usager (facilit'AMU)	 Groupe	 Mon profil SESAME	 Pacbo
 Événements SI	 Photothèque	 NOTILUS				

Partie 1 - Création d'un ticket : Direction des affaires financières

The screenshot displays the AMU HELPDESK SIFAC interface. At the top, there is an orange header bar with the AMU logo and the text 'HELPDESK SIFAC'. On the right side of the header, there is a user profile icon and the text 'ENT'. Below the header, a vertical navigation menu on the left lists various options: ACCUEIL, QUESTIONS FRÉQUENTES, TABLEAU DE BORD, RECHERCHE, SIGNETS/HISTORIQUE, PRÉFÉRENCES, AIDE (highlighted with a yellow arrow), JOURNAL, RÉPONSES ENREGISTRÉES, UTILITAIRES, ADMINISTRATION, SERVICES, VISIBILITÉ DES SERVICES, and STATISTIQUES. The main content area features four large, light gray buttons with icons and text:

- Formuler une demande d'aide personnalisée**: Represented by a pencil icon inside a square.
- Réponses aux questions fréquemment posées**: Represented by a question mark icon inside a circle.
- Aller sur mon tableau de bord**: Represented by a list icon with three horizontal lines and a checkmark.
- Rechercher une solution parmi les demandes déjà traitées**: Represented by a magnifying glass icon.

Partie 1 - Création d'un ticket : Direction des affaires financières

Différents services sont proposés :

- **ASSISTANCE AMU** : demande d'assistance SIFAC, demande d'habilitation, assistance déplacements...
- **CELLULE TIERS** : demande de création, modification des agents et des clients
- **DAF BUDGET** : demande de création d'Eotp, demande de virement (hors recherche)
- **DAF CAMPUS** : demande de commande d'achat, d'ordre de mission, de recette...
- **DAF RECHERCHE** : demande de création Eotp, demande de virement (recherche)
- **FACTURATIONS INTERNES ET INTER-SOCIETES** : échange de prestation au sein d'une même société SIFAC ou deux sociétés distinctes

The screenshot shows the 'AMU | HELPDESK SIFAC' interface. On the left is a navigation menu with categories like ACCUEIL, QUESTIONS FRÉQUENTES, TABLEAU DE BORD, RECHERCHE, SIGNETS/HISTORIQUE, PRÉFÉRENCES, AIDE (highlighted), JOURNAL, RÉPONSES ENREGISTRÉES, UTILITAIRES, ADMINISTRATION, SERVICES, VISIBILITÉ DES SERVICES, and STATISTIQUES. The main area is titled 'FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Sélectionner une catégorie (étape 1/2)'. Below this is a search filter 'Filtrer la liste des catégories :' with an 'APPLIQUER' button. A list of categories follows, each with expand/collapse arrows:

- ASSISTANCE AMU (expanded)
 - Demande d'assistance SIFAC
 - Habilitations
 - Blocage de fonds
 - Réserve Agence Comptable
- ADMINISTRATION NOTULUS (collapsed)
- BILANS FINANCIERS (collapsed)
- SIFAC CELLULE TIERS (expanded)
 - Tiers Clients
 - > Tiers Agents
- DAF - AMIDEX (collapsed)
- DAF - BUDGET (expanded)
 - > Virements
 - > Conventions (hors recherche)
 - Ré-imputations analytiques (hors Facturations Internes)
- SIFAC DAF CAMPUS AIX (expanded)
 - > Dépenses
 - > Missions
 - > Recettes
 - Instituts
 - > Missions (NE PLUS UTILISER A COMPTER DU 10 JUIN)
- SIFAC DAF CAMPUS LUMINY (collapsed)
- SIFAC DAF CAMPUS PHARO (collapsed)
- SIFAC DAF CAMPUS SAINT CHARLES (CENTRE) (collapsed)
- SIFAC DAF CAMPUS TIMONE (collapsed)
- DAF - RECHERCHE (expanded)
 - Virements de crédits intra UB recherche

Partie 1 - Création d'un ticket : Direction des affaires financières

*AMU | HELPDESK SIFAC

- ACCUEIL
- QUESTIONS FRÉQUENTES
- TABLEAU DE BORD
- RECHERCHE
- SIGNETS/HISTORIQUE
- PRÉFÉRENCES
- AIDE
- JOURNAL
- RÉPONSES ENREGISTRÉES
- UTILITAIRES
- ADMINISTRATION
- SERVICES
- VISIBILITÉ DES SERVICES
- STATISTIQUES

FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Création du ticket (étape 2/2)

Catégorie sélectionnée :

DAF - CAMPUS AIX - Commande d'achat / service fait

Sujet :

CF :

Si vous n'avez pas trouvé la solution à votre problème dans les "Éléments de FAQs en liaison avec cette catégorie" ci-dessous, veuillez indiquer tous les renseignements nécessaires à sa résolution.

B *I*

Merci de bien vouloir télécharger et compléter le formulaire. N'oubliez pas d'insérer la pièce jointe et d'indiquer dans le sujet de votre ticket le Centre financier pour lequel vous effectuez cette demande.

Fichiers

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Transférer

Pour insérer des pièces justificatives au ticket

AU-AC-120 : liste des PJ à fournir au comptable

AU-DAF-220 : liste des PJ attestant du SF

Propriétés avancées

Foire Aux Questions

↳ Création commande et service fait








Télécharger le [formulaire](#)

Créer le ticket

Annuler

Partie 1 - Création d'un ticket : Direction de la commande publique

Q Chercher une application... Ctrl+K

 PAGAMU	 SIFAC Helpdesk	 Aide en ligne, Télé-Demandes	 Guide des Procédures	 Consultation des marchés	 GEFORP	 Annuaire AMU
 Ma messagerie	 Calendrier	 AMUBox	 Documentation Utilisateur	 Réunions Rendez-vous Evento	 Zoom	 Chronos congés
 Remboursement titres transport (FIDES)	 AMUProjets	 Planning des cours (ADE)	 Guichet Unique Relation Usager (facilit'AMU)	 Groupie	 Mon profil SESAME	 Pacbo
 Événements SI	 Photothèque	 NOTILUS				

Partie 1 - Création d'un ticket : Direction de la commande publique

AMU | HELPDESK

ACCUEIL
QUESTIONS FRÉQUENTES
TABLEAU DE BORD
RECHERCHE
SIGNETS/HISTORIQUE
PRÉFÉRENCES
AIDE

Formuler une demande d'aide personnalisée

Réponses aux questions fréquemment posées.

Aller sur mon tableau de bord.

Rechercher une solution parmi les demandes déjà traitées.

DCP: Assistance achat / marché

- Intervention marchés : modifications des contrats / enveloppes
- Déblocage des GM NACRES
- création, modification, suppression de tiers français ou étranger
- Création/modification marchés (Ticket réservé aux agents du PMP)
- UF et OP : Création / modification / prolongation
- Actes d'exécution de marchés DDPI

ALLSH: Maison de la recherche, soutien informatique

Télé-demands: Saisie officielle par voie électronique (Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016)

Sites Web

Partie 1 - Création d'un ticket : Direction de la commande publique

FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Création du ticket (étape 2/2)

Catégorie sélectionnée :
Service DCP - création, modification, suppression de tiers français ou étranger

← Demande de création
fournisseur

Sujet :
création, modification, suppression de tiers français ou étrange

Veuillez indiquer tous les renseignements nécessaires à la résolution de votre problème.

B *I* U **B** **I** **I** **I** **I** **I** **I** **I** **I** **I**

STRUCTURE DEMANDEUSE :
CENTRE FINANCIER ou CF :

La demande concerne :
La création ou modification de fournisseurs : joindre obligatoirement au présent ticket le formulaire [F0-DCP-200](#)
Concernant les confirmations de RIB vous trouverez le formulaire : [F0-DCP-202](#)
La suppression d'un fournisseur : préciser obligatoirement le motif et joindre le cas échéant un justificatif

Rappel : Pensez à consulter sur le site de la [DCP/Rubrique les marchés](#) [la liste des fournisseurs](#)
Le délai de traitement est de 7 jours (sous réserve de la demande initiale correctement complétée)
La résolution du problème peut nécessiter un délai plus long (avis DRH, technique etc..) vous en serez informé(e) dans le ticket. Il est nécessaire de ne pas doubler la demande par courriel, téléphone ou par un nouveau ticket.

Fichiers






















Propriétés avancées

Créer le ticket

Annuler

Partie 1 - Création d'un ticket : Agence comptable

🔍 Chercher une application... Ctrl+K

 PAGAMU	 SIFAC Helpdesk	 Aide en ligne, Télé-Demandes	 Guide des Procédures	 Consultation des marchés	 GEFORP	 Annuaire AMU
 Ma messagerie	 Calendrier	 AMUBox	 Documentation Utilisateur	 Réunions Rendez-vous Evento	 Zoom	 Chronos congés
 Remboursement titres transport (FIDES)	 AMUProjets	 Planning des cours (ADE)	 Guichet Unique Relation Usager (facilit'AMU)	 Groupie	 Mon profil SESAME	 Pacbo
 Événements SI	 Photothèque	 NOTILUS				

Partie 1 - Création d'un ticket : Agence comptable

The screenshot displays the AMU HELPDESK interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: ACCUEIL, QUESTIONS FRÉQUENTES, TABLEAU DE BORD, RECHERCHE, SIGNETS/HISTORIQUE, PRÉFÉRENCES, AIDE (highlighted with a blue arrow), JOURNAL, RÉPONSES ENREGISTRÉES, UTILITAIRES, ADMINISTRATION, SERVICES, VISIBILITÉ DES SERVICES, and STATISTIQUES. The main content area is titled 'FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Sélectionner une catégorie (étape 1/2)'. Below the title is a filter input field and an 'APPLIQUER' button. A dropdown menu is open, showing 'AMIDEX' at the top and 'Agence comptable' selected below it. The 'Agence comptable' category is expanded to show a list of sub-categories:

- > Pôle facturier
 - > Dépenses
 - Cellule relations fournisseurs - CRF
 - > Bourses
 - > Comptabilisation du ROP - Réservé à la DAF
 - > Demandes de paiement et Liquidations directes
 - Gratifications de stage
 - > Missions - Etats liquidatifs
 - > Questions et Demandes spécifiques pour les secteurs Hors recherche et Recherche
 - > Secteur des Bâtiments - Marchés de travaux - BAIM - Dépôt de pièces spécifiques et Questions
 - > IEP Dépenses
 - > Clients (Recettes)
- > Comptabilité générale
- > Comptabilité client

Partie 1 - Consultation d'un ticket

***AMU** | HELPDESK SIFAC

- ACCUEIL
- QUESTIONS FRÉQUENTES
- TABLEAU DE BORD
- RECHERCHE
- SIGNETS/HISTORIQUE
- PRÉFÉRENCES
- AIDE
- JOURNAL
- RÉPONSES ENREGISTRÉES
- UTILITAIRES
- ADMINISTRATION
- SERVICES
- VISIBILITÉ DES SERVICES
- STATISTIQUES

TABLEAU DE BORD Mode Utilisateur

Etat : Tous Service : Tous Implication : Tickets personnels ou invités Tickets par page : 80 Créer un ticket

Tickets [1 - 80] parmi 2346

	Numéro	Création	Service	Catégorie	Sujet	Etat	Propriétaire	Gestio
	718107	01/02/2024 12:22:01	ASSISTANCE AMU	Habilitations	9800U	Clos/approuvé		th
	717961	31/01/2024 15:34:39	ASSISTANCE AMU	Blocage de fond	Bon 67	Incomplet		ie
	717489	29/01/2024 16:31:12	ASSISTANCE AMU	Assistance SIFAC	9130SF 116287	En cours		th
	717330	29/01/2024 11:14:14	ASSISTANCE AMU	Habilitations	Habilita Labora	Clos		th
	717227	26/01/2024 16:08:08	ASSISTANCE AMU	Assistance SIFAC	CF 980 112987	En cours		th
	717176	26/01/2024 14:26:20	ASSISTANCE AMU	Réservée Agence Comptable	report	Clos		th
	717175	26/01/2024 14:20:55	ASSISTANCE AMU	Réservée Agence Comptable	REPORT	Clos		th

Partie 1 - Consultation des formulaires DAF



The screenshot displays the AMU HELPDESK SIFAC interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: ACCUEIL, QUESTIONS FRÉQUENTES (highlighted with a hand cursor), TABLEAU DE BORD, RECHERCHE, SIGNETS/HISTORIQUE, PRÉFÉRENCES, AIDE (with a left-pointing arrow), JOURNAL, RÉPONSES ENREGISTRÉES, UTILITAIRES, ADMINISTRATION, SERVICES, VISIBILITÉ DES SERVICES, and STATISTIQUES. The main content area is titled 'FOIRE AUX QUESTIONS - MODE VISUALISATION' and contains two sections: 'FAQs générales' and 'FAQs des services'. The 'FAQs générales' section lists: Budget, Tiers, Dépenses, Ordre de mission, Marchés, Conventions (with sub-items: Demande d'habilitation - Gestionnaire financier, Demande de virement), Facturations Internes, and Recettes. The 'FAQs des services' section lists: FACTURATIONS INTERNES ET INTER-SOCIETES and ASSISTANCE AMU.

(*AMU | HELPDESK SIFAC

ACCUEIL

QUESTIONS FRÉQUENTES

TABLEAU DE BORD

RECHERCHE

SIGNETS/HISTORIQUE

PRÉFÉRENCES

AIDE

JOURNAL

RÉPONSES ENREGISTRÉES

UTILITAIRES

ADMINISTRATION

SERVICES

VISIBILITÉ DES SERVICES

STATISTIQUES

FOIRE AUX QUESTIONS - MODE VISUALISATION

FAQs générales

- Budget
- Tiers
- Dépenses
- Ordre de mission
- Marchés
- Conventions
 - Demande d'habilitation - Gestionnaire financier
 - Demande de virement
- Facturations Internes
- Recettes

FAQs des services

- FACTURATIONS INTERNES ET INTER-SOCIETES
- ASSISTANCE AMU

Partie 1 - Consultation des formulaires DAF

*AMU | HELPDESK SIFAC

ENT

ACCUEIL

QUESTIONS FRÉQUENTES

TABLEAU DE BORD

RECHERCHE

SIGNETS/HISTORIQUE

PRÉFÉRENCES

AIDE

JOURNAL

RÉPONSES ENREGISTRÉES

UTILITAIRES

ADMINISTRATION

SERVICES

VISIBILITÉ DES SERVICES

STATISTIQUES

FOIRE AUX QUESTIONS - MODE VISUALISATION

FAQs générales

- ⊕ Budget
- ⊕ Tiers
- ⊕ Dépenses
 - ⊕ Commandes
 - ↳ **Création commande et service fait**
 - ⊕ Service fait
 - ⊕ Ordre de mission
 - ⊕ Marchés
 - ⊕ Conventions
 - ↳ Demande d'habilitation - Gestionnaire financier
 - ↳ Demande de virement
 - ⊕ Facturations Internes
 - ⊕ Recettes

Création commande et service fait

Télécharger le [formulaire](#)









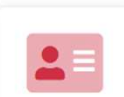



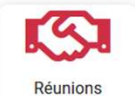











Formulaire également disponible sur le guide des procédures sous la référence **FO-DAF-210**

FAQs des services

- ⊕  FACTURATIONS INTERNES ET INTER-SOCIETES
- ⊕  ASSISTANCE AMU

Partie 1 - Consultation du guide des procédures

Q Chercher une application... Ctrl+K

 PAGAMU ?	 SIFAC Helpdesk	 Aide en ligne, Télé-Demandes	 Guide des Procédures	 Consultation des marchés	 GEFORP	 Annuaire AMU
 Ma messagerie	 Calendrier	 AMUBox	 Documentation Utilisateur	 Réunions Rendez-vous Evento	 Zoom	 Chronos congés
 Remboursement titres transport (FIDES)	 AMUProjets	 Planning des cours (ADE)	 Guichet Unique Relation Usager (facilit'AMU)	 Groupie	 Mon profil SESAME	 Pacbo
 Événements SI	 Photothèque	 NOTILUS				

Partie 1 - Consultation du guide des procédures

Rechercher une procédure

Que recherchez-vous?



Saisir des mots-clés ou la référence d'une procédure

Directions - Services

- ▶ AC - Agence Comptable
- FSD - Fonctionnaire de Sécurité de Défense - FSD
- ▶ ALLSH - UFR Arts Langues Lettres et Sciences Humaines
- AMIDEX - AMIDEX
- ▶ CERIMED - CERIMED
- ▶ DAC - Direction de l'Amélioration Continue
- ▶ DAF - Direction des Affaires Financières
- ▶ DAJI - Direction des affaires juridiques et institutionnelles
- ▶ DCP - Direction de la commande publique
- ▶ DDPI - Direction du Développement du Patrimoine Immobilier
- ▶ DEPIL - Direction d'exploitation du patrimoine immobilier et de la logistique
- ▶ DIRFOR - Direction de la Formation
- ▶ DVEC - Direction de la Vie Étudiante et de Campus
- DFD - Direction de la Formation Doctorale
- ▶ DHSE - Direction Hygiène Sécurité Environnement
- DIRCOM - DIRection de la COMMunication
- ▶ DIRNUM - Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information
- DPCG - Direction du pilotage et du contrôle de gestion

Pour vous abonner aux procédures






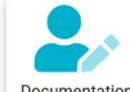










Les procédures sont disponibles sur <https://procedures.univ-amu.fr/>

The screenshot shows the website interface for 'GUIDE DES PROCÉDURES'. The navigation bar includes 'ACCUEIL', 'AIDE ET LEXIQUE', 'MES ABONNEMENTS', and 'CONTACT'. The 'MES ABONNEMENTS' link is circled in orange. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Rechercher une procédure' and 'Que recherchez-vous?'. A list of 'Directions - Services' is visible, including 'AC - Agence Comptable' and 'ALLSH - UFR Arts Langues Lettres et Sciences Humaines'. On the right side, there are buttons for 'Voir' and 'Modifier', and a section for 'Abonnements Thématiques' with checkboxes for 'Comptabilité', 'Facturier', 'Paye', 'Recettes', and 'Transverses'. A blue 'Enregistrer' button is at the bottom right.

1. Cliquer sur « Mes abonnements »
2. Cocher les thématiques ou sous thématiques que vous souhaitez suivre
3. Descendre jusqu'en bas de page et « Enregistrer »

Partie 1 - Consultation des marchés

Q Chercher une application... Ctrl+K

 PAGAMU	 SIFAC Helpdesk	 Aide en ligne, Télé-Demandes	 Guide des Procédures	 Consultation des marchés	 GEFORP	 Annuaire AMU
 Ma messagerie	 Calendrier	 AMUBox	 Documentation Utilisateur	 Réunions Rendez-vous Evento	 Zoom	 Chronos congés
 Remboursement titres transport (FIDES)	 AMUProjets	 Planning des cours (ADE)	 Guichet Unique Relation Usager (facilit'AMU)	 Groupe	 Mon profil SESAME	 Pacbo
 Événements SI	 Photothèque	 NOTILUS				

Partie 1 - Consultation des marchés



✓ Logged in via CAS as *Aurore RAHOU* - a02a2832.

LES MARCHÉS

*

- * CENTRALE D'ACHATS : CAIH
- * CENTRALE D'ACHATS : UGAP
- * CENTRALE D'ACHATS : UNIHA
- * CENTRALE D'ACHATS : RESAH

-

- REQUETE MARCHES

A

- ABONNEMENTS / Publications périodiques
- ACHATS MASQUES / Equipements mesures distanciation sociale
- AFFRANCHISSEMENT / machines à affanchir, traitement de chèques et mise sous pli (location et maintenance)
- ANIMALERIE / Acquisition de modèles de recherche
- ANIMALERIE / Alimentation pour rongeurs
- ANIMALERIE / Contrôles sanitaires des animaleries
- ANIMALERIE / Litière pour rongeurs
- ASSURANCE / Candidats sélectionnés projets Erasmus Mundus
- ASSURANCES / Dommages aux biens mobiliers - immobiliers (DABI)
- ASSURANCES / Rapatriement - assistance missions à l'étranger
- ASSURANCES / Responsabilité civile
- AUDIOVISUEL / Acquisition matériel audiovisuel avec installation (Lot 2)
- AUDIOVISUEL / Acquisition matériel audiovisuel sans installation (Lot 3)
- AUDIOVISUEL / Appareils enregistrement et reproduction d'image
- AUDIOVISUEL / Production

B

- BATIMENT / CVC - Exploitation type PF
- BATIMENT / CVC - Maintenance des installation thermiques de Saint-Jérôme
- BATIMENT / CVC - Maintenance et exploitation du bassin piscine du Centre sportif universitaire Aix
- BATIMENT / Contrôle d'accès
- BATIMENT / Diagnostic et contrôle réglementaire des bâtiments (CRB)

Filtrer par type ▾

Filtrer par catégorie ▾

Filtrer par titulaire ▾

Partie 2 – Les dépenses : la demande de BC

DEMANDE COMMANDE D'ACHAT
Document à transmettre par le gestionnaire polyvalent à la DAF - CAMPUS

Commande Simple sur Marché Autre commande
 sur éOTP
 sur Unité Fonctionnelle Numéro Unité Fonctionnelle

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Centre financier
Nom du gestionnaire polyvalent
Fonction
Téléphone
email

Type de commande réservé au remboursement des agents et des régies d'avance

Commande hors marché

L'unité fonctionnelle est la qualification, à fin de computation des seuils, de plusieurs besoins de fournitures ou de services qui concourent à la réalisation d'un même projet.

Veillez à ce que ces données soient à jour. Elles permettent le dialogue avec votre DAF.

Partie 2 – Les dépenses : la demande de BC

COMMANDE D'ACHAT															
IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR															
Nom du fournisseur	[REDACTED]														
Numéro du fournisseur (SIFAC)	[REDACTED] Partenaire [REDACTED]														
DETAIL DE LA COMMANDE															
Objet de la commande	[REDACTED]														
Société	[REDACTED]														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Division</th> <th>Nom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1010</td> <td>AIX MARSEILLE UNIVERSITE</td> </tr> <tr> <td>1020</td> <td>FONDATION AMIDEX</td> </tr> <tr> <td>1040</td> <td>FONDATION IMERA</td> </tr> <tr> <td>1060</td> <td>INSTITUT D'ETUDES JUIVES ET DE CULTURE JUIVE</td> </tr> <tr> <td>1070</td> <td>CENTRE NAT FORMATION MICRO ELECTRONIQUE</td> </tr> <tr> <td>1080</td> <td>BAIM dont PLAN CAMPUS</td> </tr> </tbody> </table>		Division	Nom	1010	AIX MARSEILLE UNIVERSITE	1020	FONDATION AMIDEX	1040	FONDATION IMERA	1060	INSTITUT D'ETUDES JUIVES ET DE CULTURE JUIVE	1070	CENTRE NAT FORMATION MICRO ELECTRONIQUE	1080	BAIM dont PLAN CAMPUS
Division	Nom														
1010	AIX MARSEILLE UNIVERSITE														
1020	FONDATION AMIDEX														
1040	FONDATION IMERA														
1060	INSTITUT D'ETUDES JUIVES ET DE CULTURE JUIVE														
1070	CENTRE NAT FORMATION MICRO ELECTRONIQUE														
1080	BAIM dont PLAN CAMPUS														
Division (secteur TVA) : <input type="checkbox"/> Taxé (secteur HT) <input type="checkbox"/> Exonéré (secteur TTC) <input type="checkbox"/> Mixte <input type="checkbox"/> Hors champs															
Commentaires															
Renseigner toute information utile à la saisie de la commande Renseigner le code ABYLA (code bâtiment) si commande en investissement															

Consulter la liste des fournisseurs
- Dans la FAQ sur l'ENT
- Sur le site de la DCP

Partie 2 – Les dépenses : focus TVA

Toutes les activités d'AMU sont situées dans le champ d'application de la TVA mais AMU est un redevable partiel en matière de TVA car :

- Certaines activités (enseignement, formation professionnelle continue) sont dans le champ d'application et exonérées de TVA => **Secteur exonéré**
- Certaines activités (valorisation de la recherche) sont dans le champ d'application et assujetties à la TVA => **Secteur taxé**

Lorsqu'AMU réalise une dépense, l'exercice du droit à déduction de la TVA ayant grevé cette dépense dépend de son utilisation:

- Si la dépense est réalisée pour le **secteur exonéré = pas de TVA déductible – Dépense en TTC**
- Si la dépense est réalisée pour le **secteur taxé = TVA déductible – Dépense en HT**
- Si la dépense est réalisée pour les deux secteurs (**secteur mixte**) = **TVA au prorata – Dépense partiellement en HT ou partiellement en TTC**

Le document **AU-AC-122** permet d'identifier le secteur de TVA à sélectionner suivant sa structure d'appartenance et suivant la nature de la dépense.

Partie 2 – Les dépenses : la demande de BC

Nom du fournisseur		0									
Numéro du fournisseur (SIFAC)		0									
Poste	Type d'imputation	Désignation - Référence article	Date de livraison	Adresse de livraison	Quantité	Unité d'Achat	P.U.HT	TOTAL H.T.	Taux de TVA	Montant TVA	TOTAL TTC
10								0,00		0,00	0,00
20								0,00		0,00	0,00

Éléments dérivés automatiquement des informations données dans l'onglet précédent.

Deux choix de réponses en fonction du type d'imputation de votre commande (sur ou hors EOTP).

Qualification des biens en investissement* :

Les biens d'une valeur unitaire supérieure ou égale à **800€ HT** sont comptabilisés en investissement et constituent ainsi des biens inscrits à l'inventaire de l'Université. S'agissant des matériels informatiques et audiovisuels, ceux-ci sont répertoriés à l'inventaire et comptabilisés en investissement lorsque leur valeur unitaire est supérieure ou égale à **400 € HT**.

- Si vous avez plusieurs dates de livraison, il faut créer un poste par date de livraison.
- Si vous avez plusieurs adresse de livraison, il faut créer un poste pour chaque adresse différente.

* Se référer à la note de l'agent comptable [AU-AC-170 sur les immobilisations corporelles et incorporelles](#)

L'unité d'achat à privilégier est VAL :

Dans ce cas, vous achetez un montant de fourniture. Cela se traduit dans SIFAC par un prix net de 1€ et une quantité égale au montant HT de votre commande.

Commande en PC : la saisie en pièce n'est pas conseillée.

Dans ce cas, la quantité correspond au nombre d'unités commandées et le montant HT au prix HT unitaire.

Partie 2 – Les dépenses : la demande de BC

		Collecteur des dépenses	Correspond à la nomenclature de gestion, il décrit comment les fonds sont utilisés	Définit l'origine des fonds. A utiliser pour le suivi de la TA	Liste déroulante des laboratoires ayant un niveau de besoin propre			
Groupe de Marchandises : (cf Nomenclature Site SMP)	Centre financier	Centre de coût	Éotp	Domaine Fonctionnel	Fond (origine financement)	N° contrat -cadre	N° Enveloppe	Niveau de besoin <i>Niveau d'appréciation des seuils (ex NAS)</i>
						46XXXXXXXX	60XXXXXXXX	

La liste des marchés et des codes NACRES sont consultables sur le site :

<http://dcp.univ-amu.fr/>

Partie 2 – Les dépenses : focus code NACRES

La nomenclature adoptée par l'université afin de suivre la computation des seuils au niveau des groupes de marchandises est la nomenclature NACRES (AU-DCP-2).

1	3	4	5	7	8	9	10	11	12	
Codes Nacres	Intitulés Nacres	Achats stockés - STK	Achats non stockés - VBR	Achats immobilisés - IEC (terminaison 1)	Achats immobilisés - IMC (immo en cours)	Maintenance - MAI	Location - LOC	Crédit bail - CRB	Nature	Appartient il au BAIM ?
AA.43	N019	MOBILIER DE CUISINE ET DE SALLE DE RESTAURATION		60630000	21847001	23180001	61350000	61220000	FOURNITURE	HORS BAIM
AB.02	N033	MOBILIER DE BUREAU ET DE SALLES DE REUNION		60640000	21847001	23180001	61350000	61220000	FOURNITURE	BAIM/HORS BAIM
BE.11	N138	REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE		61520000		61560000			SERVICES	BAIM
EB.41	N323	SERVICES D'ADMINISTRATION D'IMMEUBLES ET FRAIS D		62260000					SERVICES	BAIM/HORS BAIM

Le choix du code NACRES et du type d'imputation (fonctionnement, maintenance, location, investissement, ..., avec ou sans EOTP) déterminent les comptes général et budgétaire.

Partie 2 – Les dépenses : focus niveau de besoin

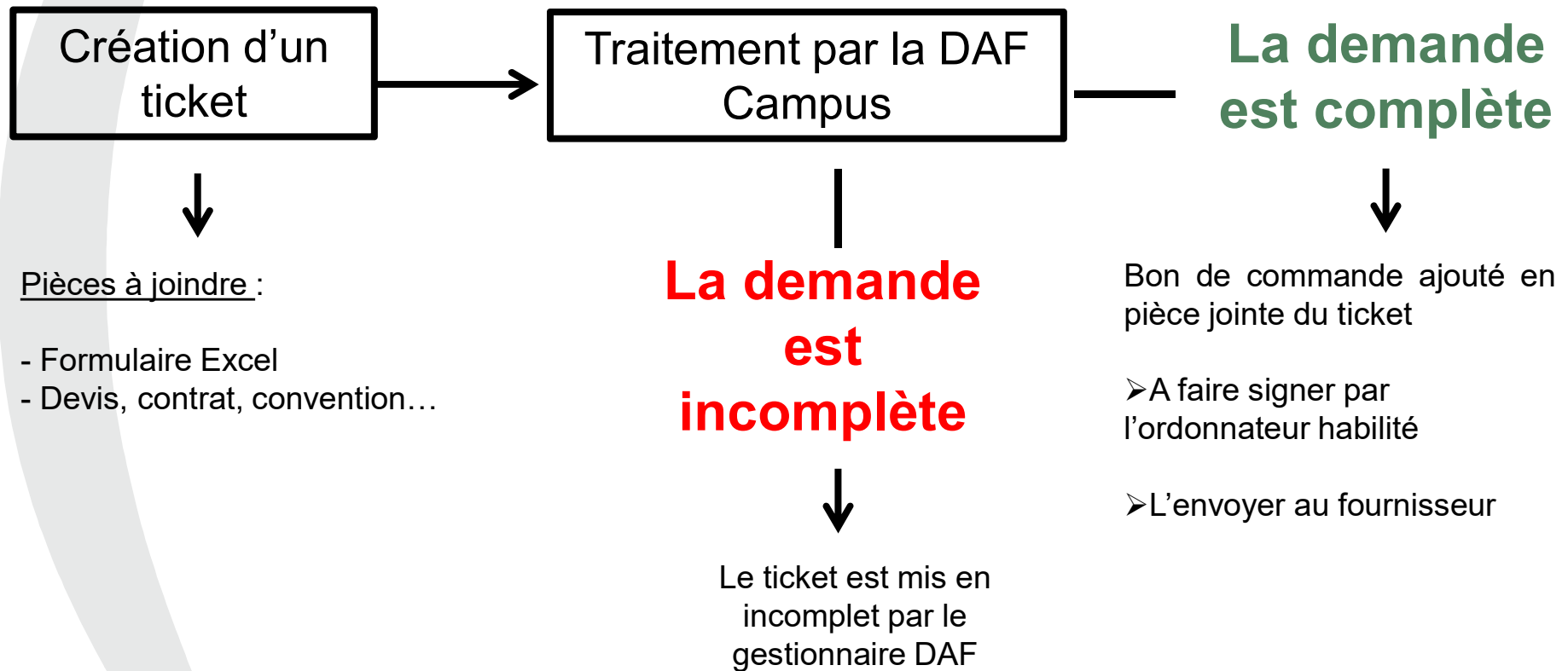
Il s'agit du niveau d'appréciation des seuils dans l'université pour la détermination des procédures de mise en concurrence des achats de fournitures et services.

Le niveau de besoin est toujours 01 sauf pour les fournitures et services liés à l'activité recherche de l'université.

La spécificité des achats liés à l'activité recherche : le niveau de besoin est le niveau propre du labo pour tous les groupes de marchandises suivants : G-H-J-K-L-M-N-O-P-Q-S-T-U-V-W.

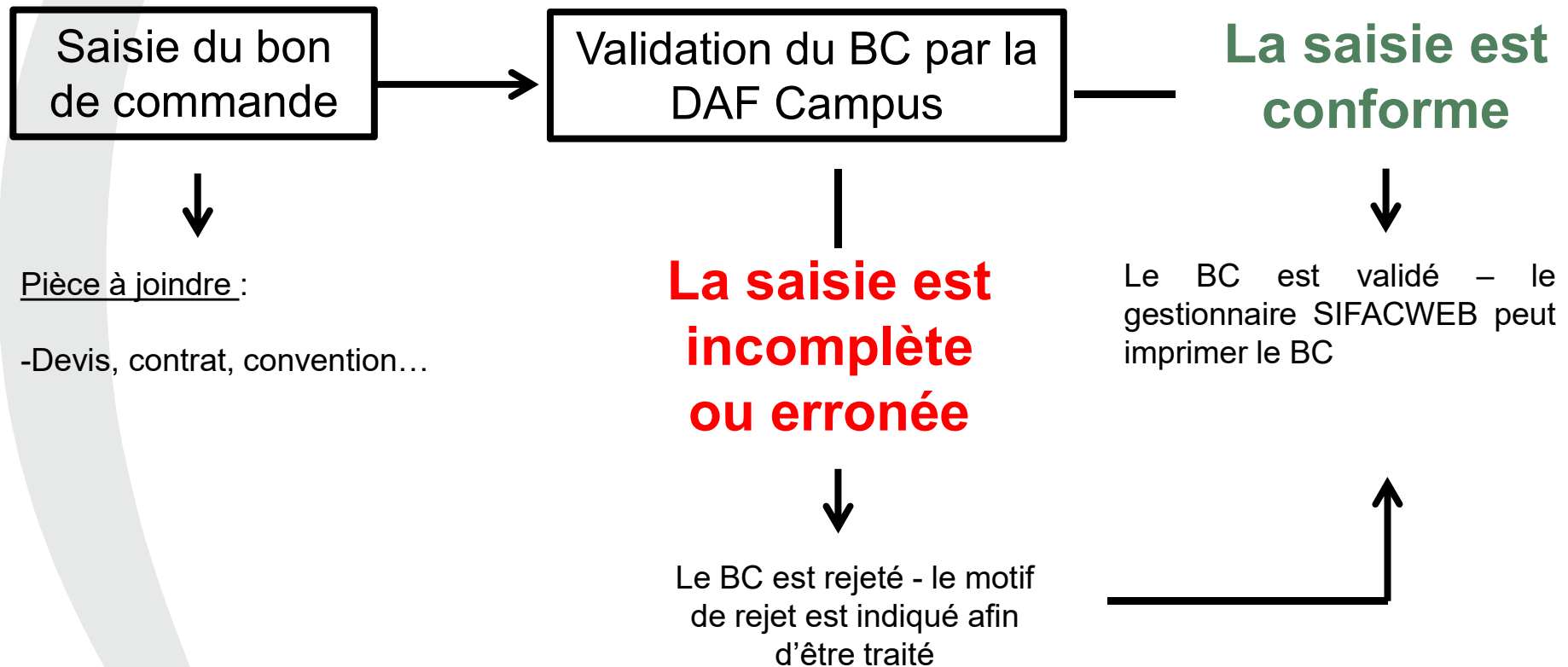
Partie 2 – Les dépenses : création du ticket

- Processus pour le gestionnaire polyvalent



Partie 2 – Les dépenses : création du ticket

- Processus pour le gestionnaire SIFACWEB



Partie 2 – Les dépenses : le service fait

SERVICE FAIT

Nom du fournisseur : 0 Commande SIFAC numéro : []

Numéro du fournisseur (SIFAC) : 0 Objet commande : []

Poste	Type d'imputation	Désignation - Référence article	Unité d'Achat	Quantité Commandée : Nombre de pièces ou montant	Quantité Réceptionnée : Nombre de pièces ou montant	Reste à réceptionner	Service fait : Partiel ou Total	Motif si Service fait partiel	Date de service fait	En cas de paiement avant service fait, indiquer la période couverte par les prestations
10	0	0	0	0		0,00				

Éléments importés automatiquement des champs remplis dans les deux premiers onglets du formulaire.

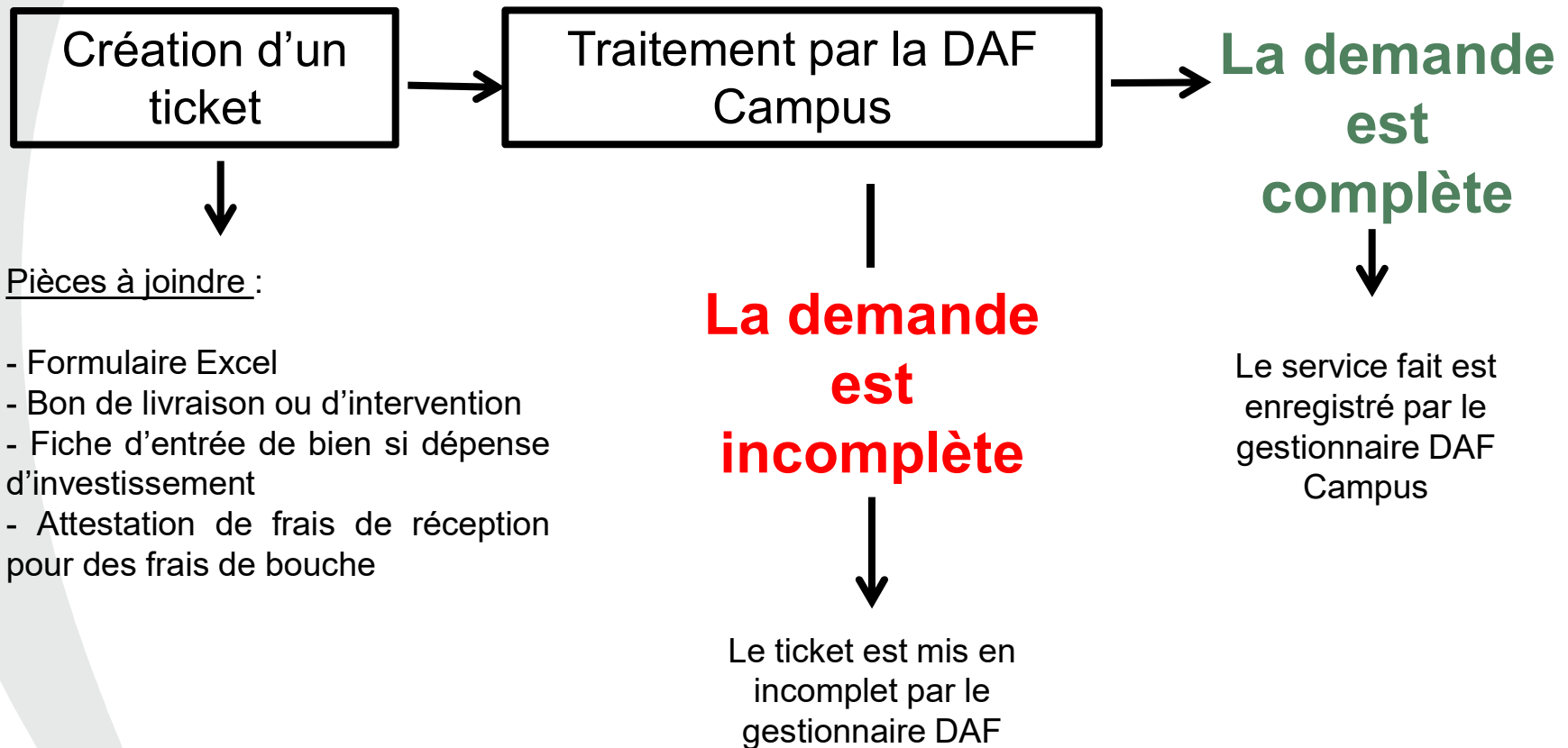
Indiquer le montant réceptionné : en valeur (VAL) le **montant** des marchandises reçues

Livraison finale OUI NON
Indiquer si il s'agit de la dernière livraison

Cocher « Livraison finale » si vous ne recevrez plus de marchandises/ services sur ce bon de commande.

Partie 2 – Les dépenses : création du ticket

- Processus pour le gestionnaire polyvalent
 - Dès réception des marchandises
 - Réalisation de la prestation



Partie 2 – Les dépenses : création du ticket

- Processus pour le gestionnaire SIFACWEB
 - Dès réception des marchandises
 - Réalisation de la prestation

Saisie du
service fait



Pièces à joindre :

- Bon de livraison ou d'intervention signé
- Fiche d'entrée de bien si dépense d'investissement
- Attestation de frais de réception pour des frais de bouche

Partie 2 – Les dépenses : traitement d'un workflow

Qu'est ce qu'un workflow ?

Le service facturier traite les factures jusqu'à leur comptabilisation.

En cas de différence entre une facture et un bon de commande/service fait, les gestionnaires du service facturier adressent des **messages électroniques** aussi appelés **workflow** au gestionnaire qualifié « DAF » ayant saisi le bon de commande pour les gestionnaires polyvalents, mais aussi directement aux gestionnaires SIFACWEB ayant saisi leurs bons de commandes.

Ce message peut être renvoyé aux gestionnaires polyvalents, par mail, par la DAF, afin de vous demander une action sur ce bon de commande (saisie d'un service fait, production de pièces justificatives par exemple).

L'essentiel à retenir :

- Le gestionnaire polyvalent doit répondre à son gestionnaire DAF Campus dans les meilleurs délais afin que le workflow soit traité et validé rapidement.
- Le gestionnaire SIFACWEB doit traiter et valider lui-même le workflow dans les meilleurs délais.

Chaque workflow représente une facture en attente de paiement

Partie 2 – Les dépenses : traitement d'un workflow

Arrivée de la facture au service facturier
avec une référence de bon de commande
valide



Un bon de commande et un service fait conforme
à la facture

NB: Une marge de tolérance est admise dans une
certaine limite

Comptabilisation

Arrivée de la facture au service facturier
avec une référence de bon de commande
valide



Un bon de commande et un service fait non
conforme à la facture

Envoi d'un workflow au créateur du bon de commande



Transmission du workflow au gestionnaire polyvalent par mail

Transmission du workflow directement par l'agence comptable au gestionnaire SIFACWEB via l'outil et par mail

Partie 3 – Les missions : présentation du marché

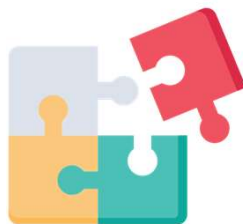
cegid Notilus

Une offre de service dédiée à la **gestion des missions** à destination de **l'ESR** contractualisée avec **l'AMUE** intégrant un SI de gestion des missions, une agence de voyages et un prestataire de carte logée.

Objectifs :



Dématérialisation &
Simplification



Marché 3JSC 3MUNDI



Signé le 28/10/21 pour 6 ans (FCM /
RYDOO / NOTILUS)

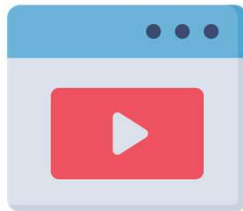
Mise à disposition du portail FCM

Partie 3 – Les missions : les habilitations

Comment définir les rôles & profils ?



Le portail des habilitations NOTILUS



Il permet à chaque **responsable administratif** de désigner les personnes habilitées à intervenir dans la création et la validation des ordres de mission et des états de frais



Impossible d'agir en tant qu'Assistant dans Notilus sans **avoir été habilité au préalable sur le portail des habilitations Notilus avec un rôle d'Assistant & de Gestionnaire**

Partie 3 – Les missions : les profils et rôles dans NOTILUS



Missionnaire (hors Invité)

Saisit ses OM et ajuste ses frais de mission
Réserve ses prestations de voyage
Crée son état de frais à son retour

Assistant

Assiste les missionnaires de sa structure pour leurs missions et leurs états de frais
Crée les missions et les états de frais **pour les invités** ainsi que les **OM de Groupe**
Gère l'utilisation des véhicules personnels de sa structure



Responsable : Valideur 1 (Gestionnaire)

Vérifie et valide les données de la mission et des états de frais
S'assure du respect de la politique voyages de l'établissement
Valide l'utilisation des véhicules personnels

Responsable : Valideur Budgétaire (Ordonnateur)

Autorise l'absence du missionnaire et l'engagement des crédits
Valide les ordres de missions et les états de frais



Partie 3 – Les missions : le rôle d'assistant

Je suis **Assistant**

Dans Notilus, j'utilise mon profil ...



Missionnaire pour **mes propres** missions

Assistant pour **missions des agents** et invités
rattachés à ma structure



Sous-administrateur
pour la **gestion des profils & des**
véhicules des agents et invités rattachés à
ma structure

Partie 3 – Les missions : le rôle de gestionnaire

Je suis **Gestionnaire**

Dans Notilus, j'utilise mon profil ...



Missionnaire pour **mes propres** missions

Assistant pour les **missions des agents** et invités
rattachés à ma structure



Sous-administrateur pour la **gestion des profils & des véhicules** des agents et invités rattachés à ma structure

Responsable pour la **validation des missions** pour **approuver l'utilisation des véhicules personnels** des agent et invités de ma structure



























Partie 3 – Les missions : le traitement d'une mission dans NOTILUS



Partie 3 – Les missions : la connexion à NOTILUS

Q Chercher une application... Ctrl+K

 PAGAMU	 SIFAC Helpdesk	 Aide en ligne, Télé-Demandes	 Guide des Procédures	 Consultation des marchés	 GEFORP	 Annuaire AMU
 Ma messagerie	 Calendrier	 AMUBox	 Documentation Utilisateur	 Réunions Rendez-vous Evento	 Zoom	 Chronos congés
 Remboursement titres transport (FIDES)	 AMUProjets	 Planning des cours (ADE)	 Guichet Unique Relation Usager (facilit'AMU)	 Groupie	 Mon profil SESAME	 Pacbo
 Événements SI	 Photothèque	 NOTILUS				

Partie 3 - Les missions : le tableau de bord de NOTILUS

The image shows a screenshot of the NOTILUS dashboard interface. The dashboard is organized into several sections:

- Top Left:** A menu icon and the text "Menu d'affichage de la liste des profils".
- Top Center:** A callout box stating "Accès à la synthèse des différents objets : OM, OMP, EF, Avances".
- Top Right:** User information: "Aix-Marseille Julien NARDINI Université Aix-Marseille Université".
- Left Sidebar:** A vertical menu with icons for "Informations", "Message d'accueil", and "Raccourcis".
- Central Section (Mes objets):** A list of summary cards for:
 - Ordres de mission (En création : 0, En validation : 0, Validés : 0)
 - Ordres de mission permanents (En création : 0, En validation : 0, Validés : 0)
 - Etats de frais (En création : 0, En validation : 0, Validés : 0)
 - Mes frais (Frais OCR : 0, Frais refusés : 0, Frais carte : 0)
 - Avances (En création : 0, En validation : 0, Validés : 0)
- Right Section (Ordres de mission):** A callout box stating "Accès détaillé à l'ensemble des OM".
- Bottom Row:** Three cards, each with "Aucun élément" and a callout box:
 - Ordres de mission permanents: "Accès détaillé à l'ensemble des OMP"
 - Etat de frais: "Accès détaillé à l'ensemble des EF"
 - Avances: "Accès détaillé à l'ensemble des avances"

Partie 3 – Les missions : le rôle des DAF Campus

- Les DAF Campus peuvent être désignées Responsable Valideur 1 : dans ce cas le formulaire de demande d'ordre de mission FO-DAF-3117 doit obligatoirement être joint dans NOTILUS.
- Les DAF Campus peuvent être désignées Assistant dans NOTILUS pour les structures qui n'ont pas d'assistant (cas limités) : dans ce cas, pour toute demande d'ordre de mission, il convient de déposer un ticket auprès de sa DAF Campus de rattachement.

The screenshot shows the AMU HELPDESK SIFAC interface. On the left is a navigation menu with items: ACCUEIL, QUESTIONS FRÉQUENTES, TABLEAU DE BORD, RECHERCHE, SIGNETS/HISTORIQUE, PRÉFÉRENCES, AIDE, JOURNAL, RÉPONSES ENREGISTRÉES, UTILITAIRES, ADMINISTRATION, SERVICES, VISIBILITÉ DES SERVICES, and STATISTIQUES. The 'AIDE' item is highlighted with a yellow arrow. The main content area is titled 'FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE' and includes a search filter 'Filtrer la liste des catégories :' with an 'APPLIQUER' button. Below this is a list of categories: ASSISTANCE AMU, ADMINISTRATION NOTILUS, BILANS FINANCIERS, SIFAC CELLULE TIERS, DAF - AMIDEX, DAF - BUDGET, SIFAC DAF CAMPUS AIX, > Dépenses, > Missions, - Demande d'ordre de mission (highlighted with a yellow oval), - Demande d'état de frais, - Assistance NOTILUS DAF Campus Aix, > Recettes, and - Instituts.

Partie 3 – Les missions : le rôle des DAF Campus

L'assistance NOTILUS est assurée par les DAF Campus.

Une FAQ est disponible.

The screenshot shows the 'AMU | HELPDESK SIFAC' interface. On the left is a navigation menu with items: ACCUEIL, QUESTIONS FRÉQUENTES, TABLEAU DE BORD, RECHERCHE, SIGNETS/HISTORIQUE, PRÉFÉRENCES, AIDE, JOURNAL, RÉPONSES ENREGISTRÉES, UTILITAIRES, ADMINISTRATION, SERVICES, VISIBILITÉ DES SERVICES, and STATISTIQUES. The main content area is titled 'FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE :'. Below this is a search filter 'Filtrer la liste des catégories :' with an input field and an 'APPLIQUER' button. A list of categories follows: ASSISTANCE AMU, ADMINISTRATION NOTILUS, BILANS FINANCIERS, SIFAC CELLULE TIERS, DAF - AMIDEX, DAF - BUDGET, and SIFAC DAF CAMPUS AIX. Under 'SIFAC DAF CAMPUS AIX', there are sub-categories: > Dépenses, > Missions, - Demande d'ordre de mission, - Demande d'état de frais, - Assistance NOTILUS DAF Campus Aix (highlighted with a yellow background and an orange circle), > Recettes, and - Instituts. An orange arrow points from the 'AIDE' menu item to the highlighted category.

Partie 4 – Les recettes : la commande de vente

DEMANDE COMMANDE DE VENTE

Document à transmettre par le gestionnaire polyvalent à la DAF - CAMPUS

Procédure à suivre Circuit court Circuit complet

Type de commande Commande simple Contrat périodique Contrat sur convention

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Centre financier

Nom du gestionnaire polyvalent

Fonction

Téléphone

email

Circuit court: Demande simultanée d'une commande de vente et d'une facture.

Circuit complet: Demande d'une commande de vente puis d'une facture.

Veillez à ce que ces données soient à jour.
Elles permettent le dialogue avec votre DAF.

COMMANDE DE VENTE

Société

IDENTIFICATION DU CLIENT (DONNEUR D'ORDRE)

Nom ou Raison sociale du client

Numéro du client (SIFAC)

Consulter la liste des clients

- Dans le FAQ sur l'ENT
- Sur le site de la DAF

DETAIL DE LA COMMANDE

Désignation de la commande

Date de livraison souhaitée

Partie 4 – Les recettes : la commande de vente

IMPUTATION BUDGETAIRE

Imputation

Centre de profit

Éotp

Domaine Fonctionnel :

Données à renseigner

Article	Désignation du bien ou de la prestation vendue	Unité de vente	Quantités à vendre	N° SIFAC du tiers à facturer si différent du client	Nom du tiers à facturer si différent du client	P.U.HT	Montant unitaire ou valeur de la remise
			<input type="text"/>				
			<input type="text"/>				

↑
Consultation de la nomenclature budgétaire et comptable des recettes

Champs à ne renseigner que dans le cadre de la formation continue et dans le cas où le stagiaire ne paye pas ses frais de formation.

Partie 4 – Les recettes : focus date de livraison

EXPEDITION	
Date de livraison souhaitée	
Adresse de livraison	
Rue	
Code postal	Ville
Téléphone	

Il est important de bien renseigner la date de livraison.

La date de livraison de la prestation doit être renseignée dans chaque poste de commande de vente. Elle correspond à la fin de la réalisation complète de la prestation.

Elle permet d'assurer le suivi des commandes en cours et d'alerter le gestionnaire sur la nécessité de facturer la prestation.

Dans le cas d'une commande de vente pluriannuelle avec une facturation par échéance (formation continue) la date de livraison de chaque échéance doit être renseignée dans l'onglet échéancier.

Partie 4 – Les recettes : focus date de livraison

S'il existe dans votre commande de vente plusieurs dates de facturation, il est nécessaire de remplir l'onglet « **Calendrier de facturation** ».

Annexe : Calendrier prévisionnel de facturation		
Annexe à utiliser dans le cas de dates de facturation multiples sur un même poste de commande		
Poste	Date	Valeur de facture

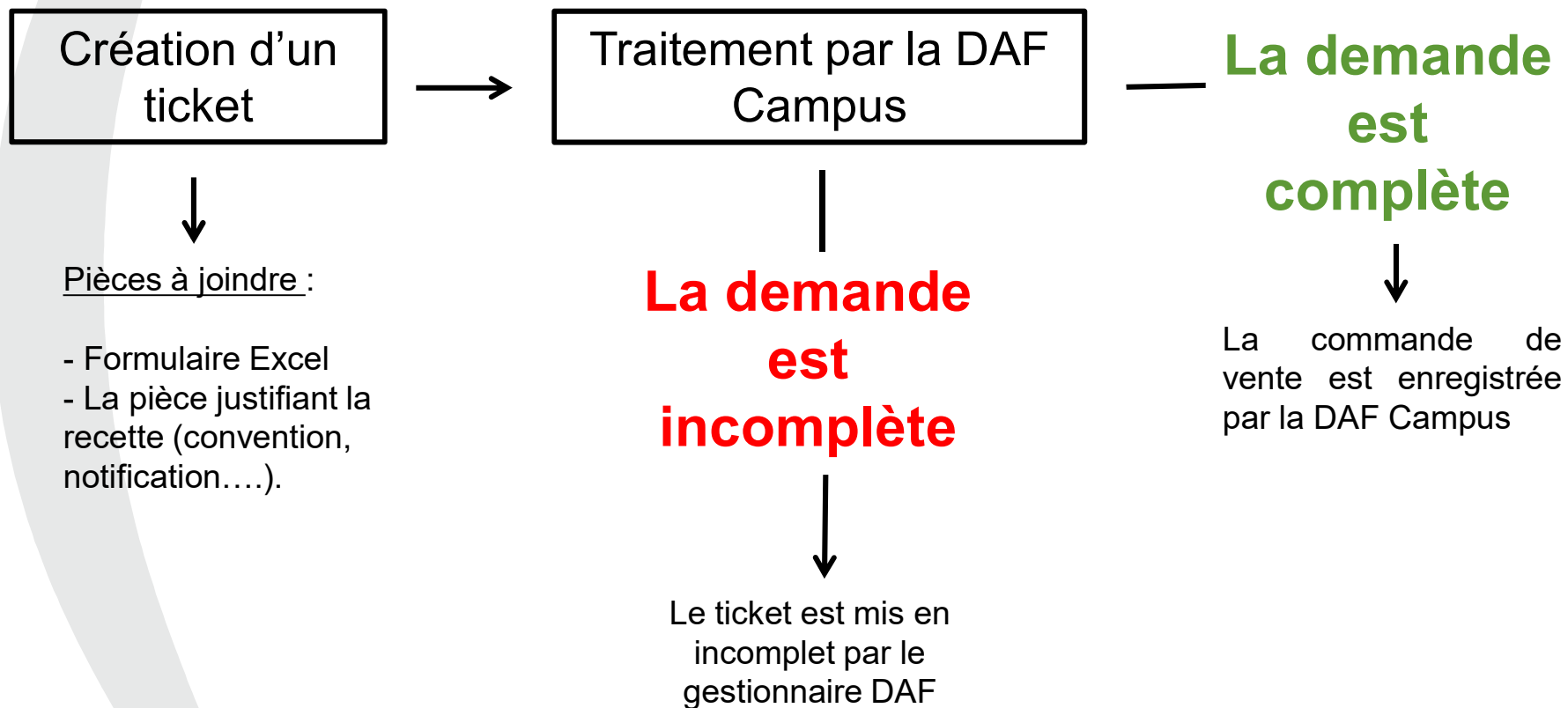
Il convient d'inscrire le poste pour chaque date de facturation

Si le poste est en Pièce, il est important de préciser la **quantité**.
Si le poste est en Valeur, c'est le **montant** qu'il faut préciser.

Partie 4 – Les recettes : création du ticket

- Processus pour le gestionnaire polyvalent et SIFACWEB

Dès réception de la pièce justificative signée



Partie 4 – Les recettes : la facture de vente

Article	Désignation du bien ou de la prestation	Unité de vente	Quantités à vendre	Quantité ou Valeur à facturer	Facturation partielle ou totale	Facture à envoyer au client	Pièces à envoyer au client avec la facture
0,00	0	0,00	0,00				
0,00	0	0,00	0,00				

N° SIFAC du tiers à facturer si différent du client	Nom du tiers à facturer si différent du client	P.U.HT	Montant unitaire ou valeur de la remise	TOTAL H.T.	Taux de TVA	Montant TVA	TOTAL TTC
0,00	0,00	0,00		0	0	0	0,00
0,00	0,00	0,00		0	0	0	0

Les colonnes « grisées » se renseignent automatiquement, les données dérivent des onglets commande et désignation prestations.

Seules les colonnes de couleur verte et jaune sont à compléter.

Partie 4 - Les recettes : focus CHORUS PRO

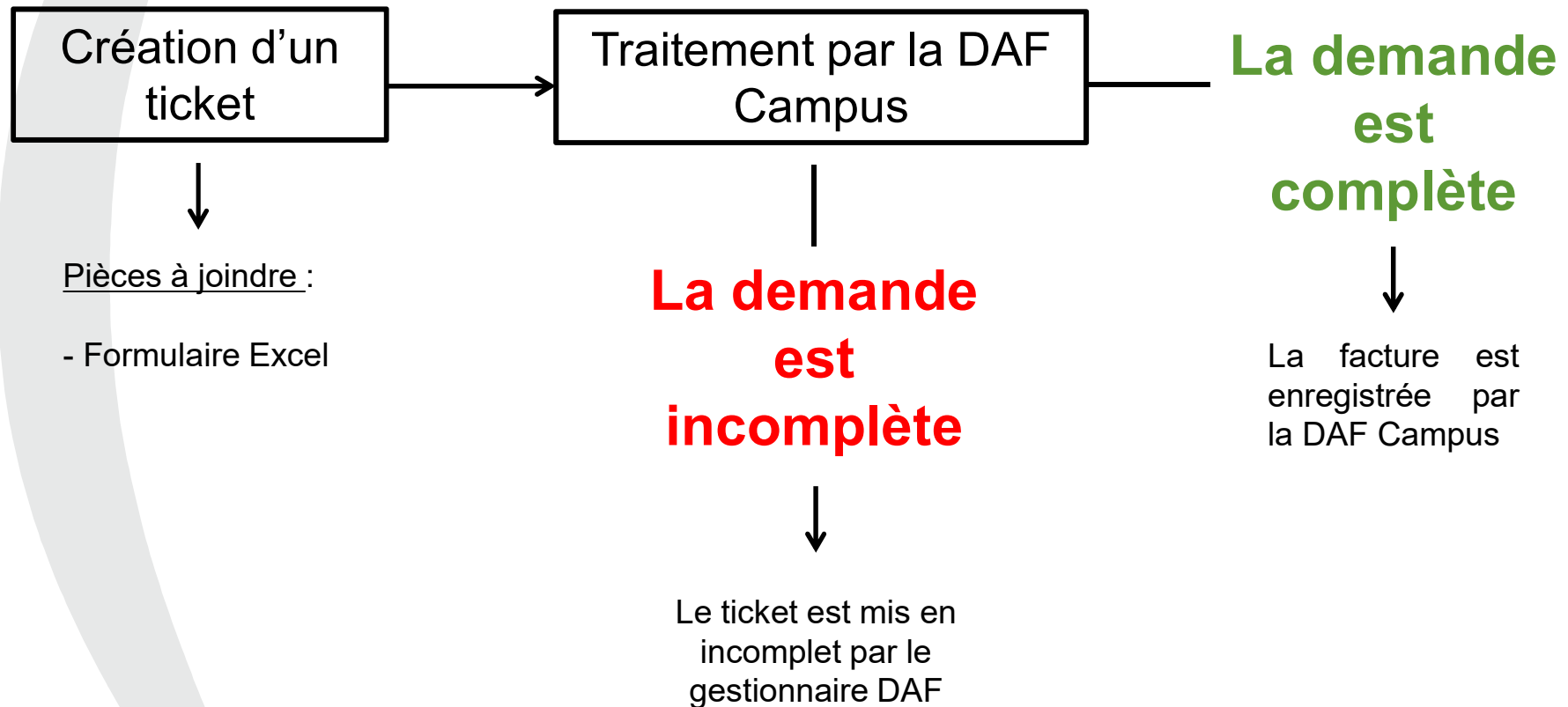
Le portail de facturation électronique Chorus Pro est destiné à l'ensemble de nos fournisseurs mais également à nos clients publics.

Pour que l'agence comptable puisse intégrer une facture de vente d'un **client public** dans le portail Chorus Pro, **le bon de commande et les références du client sont obligatoires.**

Partie 4 – Les recettes : création du ticket

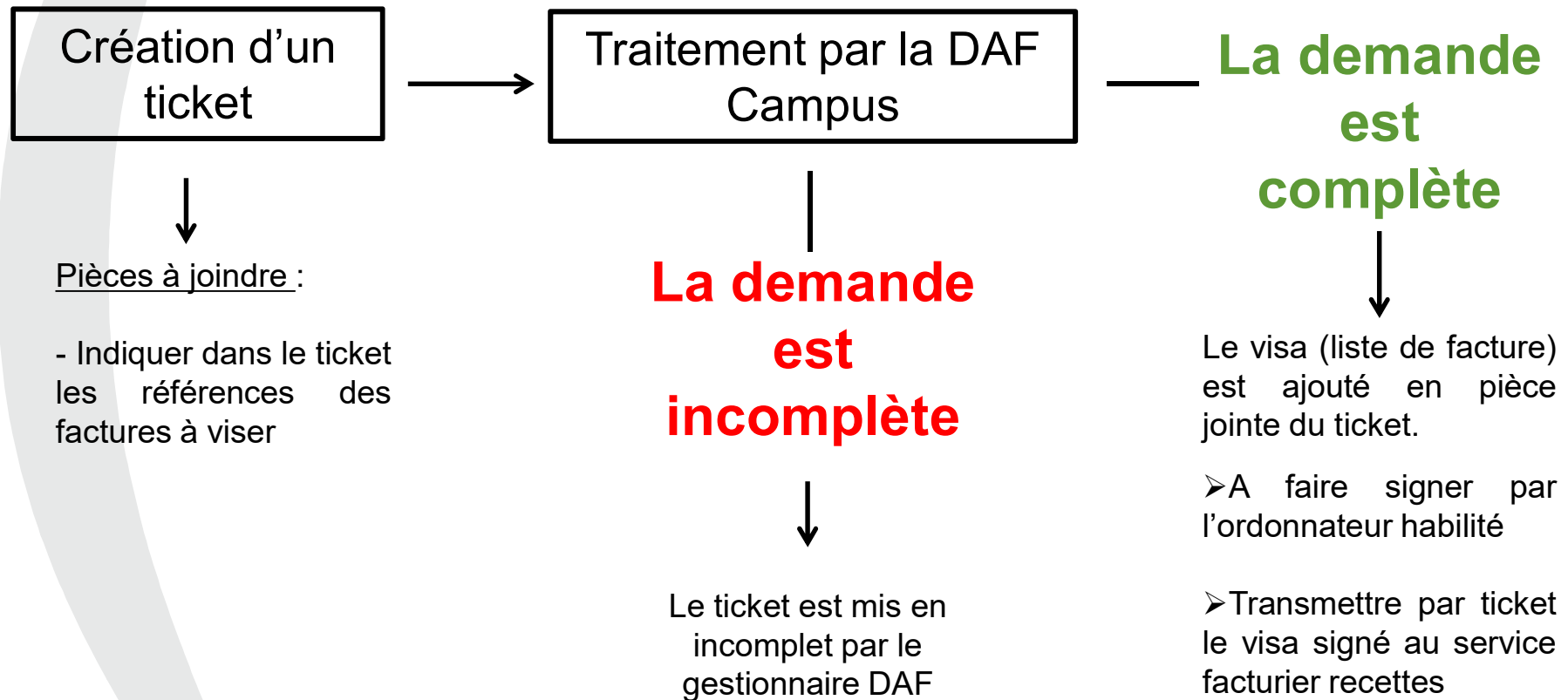
- Processus pour le gestionnaire polyvalent et SIFACWEB

Dès que la prestation / livraison est réalisée



Partie 4 – Les recettes : le visa - création du ticket

Dès que l'ensemble des factures est créé par la DAF Campus



Partie 4 : La transmission du visa au service facturier

*AMU | HELPDESK

ACCUEIL

QUESTIONS FRÉQUENTES

TABLEAU DE BORD

RECHERCHE

SIGNETS/HISTORIQUE

PRÉFÉRENCES

AIDE

JOURNAL

RÉPONSES ENREGISTRÉES

UTILITAIRES

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

Filtrer la liste des catégories :

APPLIQUER

AMIDEX



Agence comptable



> Pôle facturier

> Dépenses

> Clients (Recettes)

- Transmission du visa signé



- Questions et demande de documents (duplicata, facture acquittée, preuve de dépôt CHORUS, transmission à un tiers...)



Partie 4 : La transmission du visa au service facturier

Le visa **uniquement** doit être transmis au service facturier recette via l'ENT

FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Création du ticket (étape 2/2)

Catégorie sélectionnée :

Agence comptable - Transmission du visa signé

Sujet :

Demande de prise en charge des factures

Veuillez indiquer tous les renseignements nécessaires à la résolution de votre problème.

B I

Vous souhaitez effectuer une demande de prise en charge pour vos factures :

Nous vous remercions de bien vouloir déposer comme document en pièce jointe **uniquement le(s) visa(s) signé(s)**, les pièces justificatives doivent être attachées à la facture dans SIFAC.

Merci de remplir les champs ci dessous :

Nombre de visas :
Nombre de factures :

Remarque à l'attention du service recettes :

Pour information : Si vous êtes amenés à apporter de nouvelles pièces justificatives, merci de les joindre dans SIFAC, attachées à la facture et non sur le ticket, conformément à la procédure en vigueur.

Fichiers

Joindre le visa signé

Propriétés avancées



Merci de votre attention