

A microscopic view of numerous blue, rounded cells, likely pollen grains, arranged in a dense, somewhat regular pattern. The cells are bright blue with a darker blue center, and they are set against a dark blue background. The overall appearance is that of a biological specimen under a microscope.

LA DÉMATÉRIALISATION DES MISSIONS MODOP ASSISTANT/MISSIONNAIRE

SOMMAIRE

1. Généralités
2. La demande de mission : ETAMINE
3. La gestion de la mission (dont les prestations de voyage) :
NOTILUS-GOELETT
4. L'état de frais : NOTILUS

1. GÉNÉRALITÉS

1

GÉNÉRALITÉS RAPPELS

- Tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission, établi préalablement à son départ et signé par le directeur d'unité ou le délégué régional.
- L'ordre de mission :
 - ✓ Atteste que l'agent est en **situation régulière d'absence**
 - ✓ **Assure**, pour tout agent CNRS, la garantie de la couverture des accidents du travail survenus pendant l'exécution de la mission
 - ✓ Permet à l'agent, CNRS ou non, **d'être remboursé des frais engagés**, sous réserve de la production des pièces justificatives
 - ✓ Permet à l'agent, CNRS ou non, pour les missions à l'étranger, **de bénéficier de l'assurance rapatriement**

1

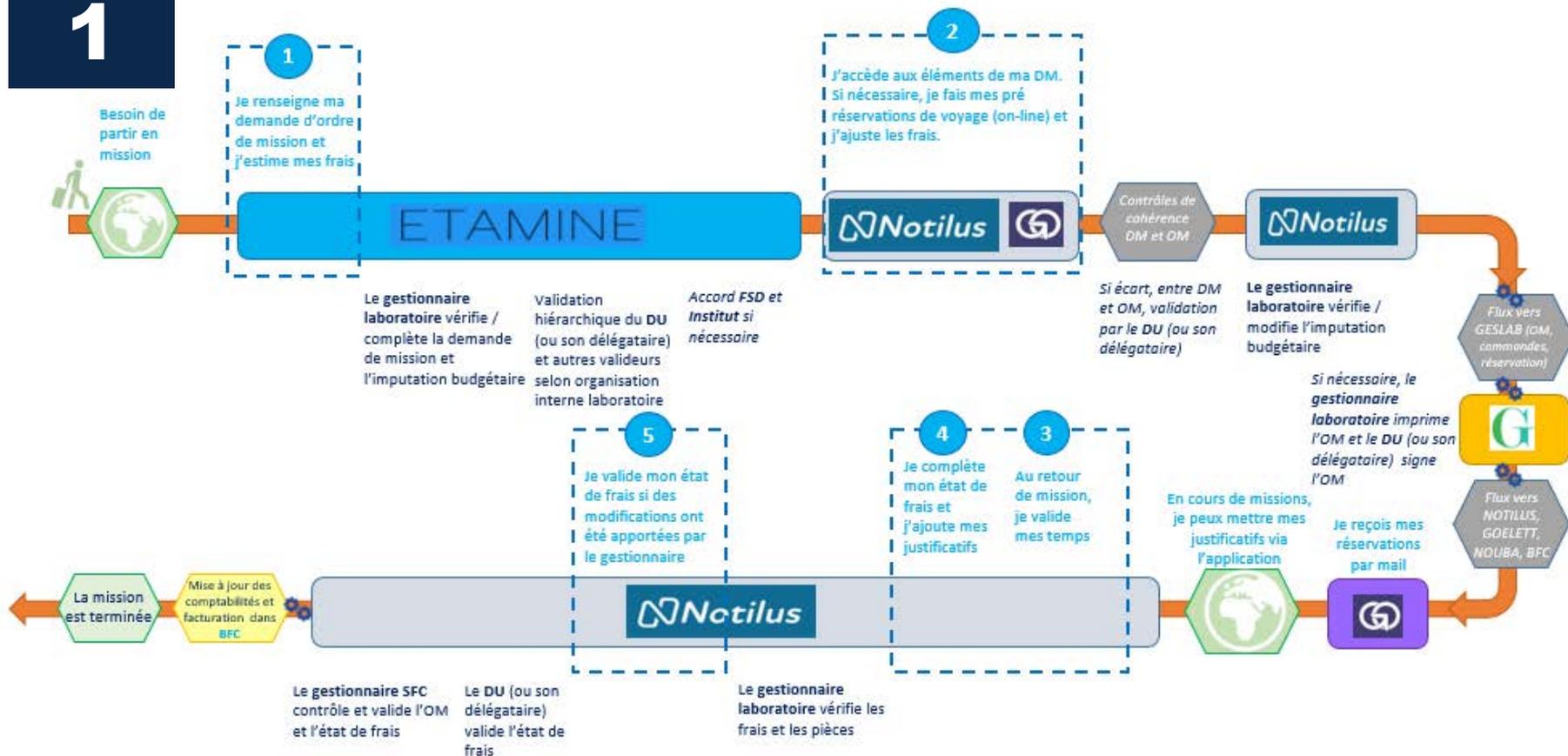
GÉNÉRALITÉS RAPPELS

- **Est considéré comme étant en mission**, l'agent qui, muni d'un ordre de mission, se déplace dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale :
 - ✓ **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
 - ✓ **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent
- Le déplacement est ordonné **par le CNRS** et pris en charge sur son budget.
- Il concerne :
 - ✓ Les agents du CNRS
 - ✓ Toutes les personnes envoyées en mission par le CNRS, y compris les personnes étrangères à l'administration et les personnalités scientifiques accueillies.

GÉNÉRALITÉS

LE PARCOURS MISSIONNAIRE

1





2. LA DEMANDE DE MISSION : ETAMINE

2

LA DEMANDE DE MISSION ETAMINE

En tant que missionnaire, vous êtes la clé de la transmission de l'information préalable.

- J'exprime ma **demande de mission et je déclare mes frais prévisionnels** (*RER, VISA,...*).
- J'indique avec précision les éléments suivants :
 - ✓ Le titre de la mission, objet, dates, horaires, destinations, lieux de séjours (dont séjours privés).
 - ✓ L'estimation des frais au plus près de la réalité.
 - ✓ Les moyens de transports utilisés.



**ETAMINE est le portail d'entrée obligatoire
pour les agents CNRS et les missions
financées par le CNRS**

2

LA DEMANDE DE MISSION ETAMINE

- Je renseigne le **financement** (si connu) composé :
 - ✓ du valideur budgétaire NOTILUS.
 - ✓ des origines et des entités dépensières envoyées depuis GESLAB.

- Je sou mets ma demande de mission pour :
 - ✓ complétion par le gestionnaire (informations sur le financement notamment).
 - ✓ validation par le responsable de service ou d'équipe (en fonction du paramétrage de l'unité).
 - ✓ validation hiérarchique par le DU ou son délégataire.

2

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

1- Mon compte :

- configuration des notifications par mails,
- création de contacts, qui me seront demandés régulièrement en fonction de mes missions (je n'aurais plus à les saisir).

3- Informations du laboratoire :

message d'informations de mon unité concernant l'organisation des missions.

The screenshot shows the user interface of the ETAMINE MISSIONS system. The top navigation bar is blue and contains the logo, the text 'ETAMINE MISSIONS', and a user profile section with a 'Mon compte' button circled in red and labeled '1'. Below the navigation bar, the user's profile information is visible: 'Prénom NOM', 'Rôles', and 'Aide | Déconnexion'. The main content area is titled 'Informations' and is divided into several sections. A red box labeled '2' highlights the left sidebar menu, which includes 'INFORMATIONS', 'DÉCLARER UNE MISSION', 'MES MISSIONS', and 'MES ARCHIVES'. A red box labeled '3' highlights the 'Informations | LABORATOIRE - UMR1234' section, which contains a message about the personalized space for the unit. A red box labeled '4' highlights the 'Tous les liens et documents' section, which includes buttons for 'TOUS', 'LABO', 'UNIV GRENOBLE ALPES', 'GRENOBLE RP', and 'CNRS', and a link for 'Instructions CNRS'. A red box labeled '2' highlights the 'Nouvelle mission' and 'Mes missions' sections on the right side of the main content area. The bottom left corner of the interface has an 'ASSISTANCE' section with links for 'LES E-DEM' and 'DOCUMENTATION UTILISATEURS'.

2- Boutons d'accès pour créer une nouvelle demande de mission et pour accéder au tableau de bord de mes missions.

4- Tous les liens et documents : informations d'ordre réglementaire et pratique sur les missions. Déposées par les tutelles et le laboratoire.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je crée une demande de mission.

ETAMINE MISSIONS

Prénom NOM

Employeur : **GTES CNRS**

Unité : **LABORATOIRE - UMR1234**

Équipe : Sans équipe

Nouvelle mission

Déclarez vos demandes de mission ici.
Toutes les modifications seront possibles avant transmission pour validation de vos missions. Même de façon incomplète, elles apparaîtront dans votre agenda.
Après les validations, vous recevrez les indications pour effectuer vos réservations de transport et d'hébergement. Vous devrez ensuite récupérer votre ordre de mission auprès de votre gestionnaire.

INFORMATIONS

DECLARER UNE MISSION

- Nouvelle**
- Modifier
- Collective
- Récupérer

MES MISSIONS

MES ARCHIVES

ASSISTANCE

- LIEN DEM
- DOCUMENTATION UTILISATEURS

Nouvelle
Préparer une nouvelle mission

Modifier
Compléter ou modifier une mission en préparation

Collective
Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie

Récupérer
Réexploiter une mission antérieure

Différents accès possibles

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je complète le titre de la mission.

Nouvelle mission

Déclarez vos demandes de mission ici.

Toutes les modifications seront possibles avant transmission pour validation de vos missions. Même de façon incomplète, elles apparaîtront dans votre agenda.

Après les validations, vous recevrez les indications pour effectuer vos réservations de transport et d'hébergement. Vous devrez ensuite récupérer votre ordre de mission auprès

Titre de la mission :

Saisissez le titre pour votre nouvelle demande de mission

Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

44 / 128



ANNULER



OK

Je nomme ma mission avec un titre explicite :

- ✓ Il est repris sur l'objet de la mission dans NOTILUS.
- ✓ Il s'affiche sur l'OM papier GESLAB.

Nouvelle

Préparer une nouvelle mission

Modifier

Compléter ou modifier une mission en préparation

Collective

Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie

Récupérer

Réexploiter une mission antérieure

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je renseigne les détails.

Détails :

Le « titre » doit permettre aux valideurs et gestionnaires d'identifier votre mission, « l'objet » de le classer.

Titre :
Colloque « La musique et l'Europe »Objet :
Colloques, congrès et séminairesDescriptif et commentaires :
Colloque à Berlin + visite laboratoire partenaire à PotsdamS'agit-il d'une coopération internationale ? Oui NonSélectionner
PICSSi nécessaire, apporter les
précisions utiles dans la zone «Documents justificatifs :
Programme colloque, séminaire, formation, lettre d'invitation, convocation, annonce réunion, autres... (formats acceptés: pdf et images)Programme_colloque_0.pdf
invitation_Potsdam_1.pdfLes différents objets
sont relatifs au motif
de la mission
(administration de la
recherche, colloques,
formation...)La partie « descriptif et commentaires »
permet d'ajouter des informations
complémentaires. Ces informations sont
reprises dans la mission NOTILUS et sont
inscrites sur l'OM papier GESLAB.Je peux joindre des documents justifiant mon
déplacement (invitation, programme...).

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je renseigne les destinations 1/2.

1

Destinations : CALENDRIER

Départ : Résidence administrative Précisez la commune * Le* 20/3/2023 à* 8:00

Résidence familiale ou autre

2

Entrez votre ville de destination. Vérifiez le pays et saisissez impérativement la destination dans le menu déroulant *

Berlin, Berlin, Berlin - Allemagne

Étape N°1

⚠ Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE).

Directionnez vos modes de transports

Avion Véhicule personnel - Séjour privé

De* 20/3/2023 à* 18:00

Au* 25/3/2023 à* 17:00



Lien GOELETT en consultation des prestations voyage.

<https://travel.goelett.com/cnrs>

3

Je clique sur + pour ajouter une étape



J'indique les dates, je précise les différentes étapes de mon déplacement (dont séjour privé, cf. focus slides 16 et 17) et les moyens de transports utilisés.

NB : Si je sélectionne, ma résidence familiale, je dois impérativement l'avoir renseignée au préalable dans mon profil NOTILUS.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Les destinations 2/2.

4

Entrez votre destination et validez la impérativement dans le menu déroulant *

▼ Potsdam, Brandebourg, Allemagne

Étape N°2
■ Supprimer

⚠ Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE)

Sélectionnez vos modes de transports

Train + Séjour privé Destination principale

Du *	à *
24/3/2023	15:00
25/3/2023	10:00

Retour : Résidence administrative Résidence familiale Autre

Le * 25/3/2023 à * 20:00

Réinitialiser les dates

5

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

SÉJOUR PRIVÉ EN DÉBUT DE MISSION 1/2



Le séjour privé doit être renseigné dans les étapes.
Pour saisir un séjour privé en début de mission dans ETAMINE, il faut saisir deux étapes au minimum.

Je pars à Marseille en train et je commence ma mission par un séjour privé

Destinations : CALENDRIER

Départ : Résidence administrative Résidence familiale Autre

1 Lieu et date de départ

2 **Etape 1 :** Je renseigne la ville de mon séjour privé. Je ne coche pas la case séjour privé à ce stade.

3 **Etape 2 :** Je renseigne la ville de la destination principale de ma mission. A cette étape, je coche la case séjour privé de l'étape 1 et la case destination principale de l'étape 2

Étape N°1
Supprimer

Entrez votre destination et validez la disponibilité de la destination

Marseille, Bouches-Du-Rhone, Provence

Sélectionnez vos modes de transports

Train

Séjour privé Destination principale

Étape N°2
Supprimer

Séjour privé, aucune info

Séjour privé Destination principale

Le *	à *
14/7/2023	10:00
Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
14/7/2023	14:00
Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
17/7/2023	8:00

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

SÉJOUR PRIVÉ EN DÉBUT DE MISSION 2/2



Le séjour privé doit être renseigné dans les étapes.
Pour saisir un séjour privé en début de mission dans ETAMINE, il faut saisir deux étapes au minimum.

Je pars à Marseille en train et je commence ma mission par un séjour privé.

4 Etape 1 : L'étape 1 devient le séjour privé.

5 Etape 2 : L'étape 2 devient la destination principale de la mission.

The screenshot displays the ETAMINE mission creation interface. It is divided into two main sections, 'Étape N°1' and 'Étape N°2', each with a 'Supprimer' button. Step 1 is titled 'Séjour privé, aucune information n'est nécessaire' and has a 'Séjour privé' checkbox checked. Step 2 is titled 'Marseille, Bouches-Du-Rhone, Provence-Alpes-Cote d'Azur' and has a 'Destination principale' radio button selected. Below the steps, there are transport mode buttons for 'Train' and 'Transports en commun'. To the right, a calendar interface shows dates and times for the mission. The first row shows 'Du 14/7/2023 à 14:00' and 'Au 17/7/2023 à 8:00'. The second row shows 'Du 17/7/2023 à 8:00' and 'Au 21/7/2023 à 18:00'. Arrows from the text boxes point to the 'Séjour privé' checkbox and the 'Destination principale' radio button, and to the corresponding date and time fields in the calendar.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Pour une destination à l'étranger, j'ajoute des contacts.
Je complète la rubrique santé et sécurité le cas échéant (cf. focus slide 19).

Coordonnées pour un pays étranger :

⚠ En cas d'évènement naturel ou sécuritaire (attentat, mouvement populaire...), l'employeur doit pouvoir contacter l'agent en urgence. En conséquence, il est demandé à tout agent en mission hors du territoire métropolitain de fournir au moins un numéro d'un téléphone portable et courriel sur lequel il sera joignable lors de sa mission, en s'assurant que ce téléphone est techniquement compatible avec les réseaux de communication locaux. Vous pouvez en mettre plusieurs en les validant par la touche "entrée".

Étape n°1 : Berlin, N.C., Berlin, Allemagne - Du 20/03/2023 au 24/03/2023	N° de téléphone <input type="text" value="+330102030405"/>	Courriel personnel : <input type="text" value="azerly@ab.fr"/>
Étape n°2 : Potsdam, Brandebourg, Allemagne - Du 24/03/2023 au 25/03/2023	<input type="text" value="N° de téléphone"/>	Courriel personnel :

🇨🇷 Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi : Oui Non

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS SANTÉ/SÉCURITÉ

2



Analyse des risques

Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi :

Expérience terrain du missionnaire :

Sur ce type de mission : Bonne Restreinte

Dans ce pays : Bonne Restreinte

Conditions d'hébergements et de restauration :

Standard (hôtels, etc.) Chez l'habitant Bivouac itinérant

Conditions d'environnement :

Ambiance Thermo-Hygrométrique : Moyenne Extrême

Embarquement : Oui Non

Pathologies endémiques : Oui Non

Haute altitude : Oui Non

Hyperbarie : Oui Non

Conditions techniques d'activité professionnelle :

Activité de terrain : Oui Non

Conditions d'activité :

Travail isolé Travail en équipe Travail de bureau, enseignement, colloque, réunions Travail en laboratoire

Expositions spécifiques dans le cadre des activités de terrain : Oui Non

Emport de matériels techniques : Oui Non

 Oui Non

La rubrique « santé/sécurité » est déclarative : je coche tous les risques identifiés auxquels je pourrais être exposé.



Cette rubrique est obligatoire pour les missions longue durée

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS PAYS À RISQUES 1/2

Entrez votre ville de destination. Vérifiez le pays et validez impérativement la destination dans le m...

📍 Tokyo, Japon

▲ Pays à risques

Étape N°1

⚠️ Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE)

Sélectionnez vos modes de transports



Avion ✕



🏠 Séjour privé ⓘ

Du * 16/10/2023 à * 16:00
 Au * 26/10/2023 à * 20:00

⚠️ Mission dans un pays à risques

Vous partez dans un pays qui fait l'objet d'une attention particulière. Cette mission est soumise à l'autorisation de la direction de la sûreté. Vous devez donner un certain nombre de précisions permettant d'évaluer la faisabilité de la mission dans des conditions suffisantes de sécurité et le cas échéant d'organiser au mieux votre rapatriement. Vous pourrez répondre plus tard mais vous ne pourrez pas transmettre votre mission pour autorisation tant que le formulaire spécifique ne sera pas rempli. Un délai minimum de 15 jours ouvrés est demandé entre la transmission à la direction de la sûreté et la date de départ. Attention le délai non respecté peut être un motif de refus en ce qu'il ne permettrait pas de s'assurer de la sécurité du missionnaire (par exemple quand l'accord de l'ambassadeur est nécessaire). Les informations portées sur le formulaire font l'objet d'un traitement sécurisé et d'un stockage spécifique. De même il répond aux obligations réglementaires liées à la sécurité, au droit à l'information et à la rectification des données personnelles. Les indications spécifiques se trouvent sur les formulaires à remplir.



ETAMINE détecte automatiquement les destinations dites « à risques » qui sont identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères (MAE).

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS PAYS À RISQUES 2/2

⚠ Informations complémentaires pour la sécurité du missionnaire :

JE REMPLIRAI PLUS TARD ▼

Informations complémentaires à fournir :

Ces informations sont nécessaires à la direction de la sûreté du CNRS pour formuler un avis et vous porter assistance en cas de problèmes au cours de la mission, notamment pour un rapatriement.

📄 Passeport :

Avez-vous besoin d'un passeport pour votre mission ? [SÉLECTIONNEZ UN DE VOS PASSEPORTS](#) ▼

👤 **Personne à contacter en France :** [SÉLECTIONNEZ UN DE VOS CONTACTS](#) ▼

Je dois compléter toutes les données du formulaire.



La demande de mission est transmise automatiquement au Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) qui statuera sur mon déplacement sans quoi la demande de mission n'est pas envoyée à NOTILUS.

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS MISSIONS LONGUE DURÉE (MLD) 1/3



Mission de longue durée

Votre mission est considérée comme une mission de longue durée. Il s'agit d'une mission de plus de 89 jours consécutifs hors du territoire métropolitain, ou d'une succession sur les douze derniers mois de missions distinctes cumulant plus de 89 jours hors du territoire métropolitain. Ce type de mission nécessite un avis de l'institut de rattachement de votre unité et de la direction de la sûreté du CNRS en raison des risques particuliers qu'il présente : risques liés à l'éloignement, la durée, la difficulté éventuelle des conditions de vie, la protection de la propriété intellectuelle, le respect des cadres légaux et réglementaires du pays d'accueil (obligations douanières, visa, réglementation du travail ou des mesures de sécurité au travail...), le suivi académique des recherches, le lieu de travail ou de résidence de l'agent si un phénomène naturel se produit.



Les missions de plus de 89 jours consécutifs ou cumulés sur 12 mois hors du territoire métropolitain doivent faire l'objet d'un avis de votre Institut de rattachement et du FSD.

 OK

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS MISSIONS LONGUE DURÉE (MLD) 2/3

▲ Informations complémentaires pour la sécurité du missionnaire :

Informations complémentaires à fournir :

Ces informations sont nécessaires à la direction de la sûreté du CNRS pour formuler un avis et vous porter assistance en cas de problèmes au cours de la mission, rapatriement.

🏠 Santé / Sécurité :

📄 Moyens de prévention et de secours au vu des risques identifiés :

Formulaire rempli avec l'agent en lien avec l'assistant de prévention (AP), le médecin de prévention, et si besoin avec l'aide de l'IRPS de la délégation régionale.

S'agissant d'une mission longue durée, une visite médicale spécifique à cette mission est obligatoire. Votre demande de mission pourra être transmise pour validation interne à l'unité même si vous n'avez pas encore effectué la visite mais elle devra avoir été effectuée avant la transmission pour instruction par l'institut et la direction de la sûreté du CNRS.

Je dois obligatoirement :

1. Renseigner les rubriques liées :
 - ✓ à l'analyse des risques ;
 - ✓ aux informations à transmettre au FSD ;
 - ✓ à la protection du Potentiel Scientifique et Technique à transmettre à mon institut
2. Passer une visite médicale avec le médecin de prévention et remplir le formulaire sur les moyens de prévention envisagés.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS MISSIONS LONGUE DURÉE (MLD) 3/3

Protection du Potentiel Scientifique et Technique :



Pour toute mission de longue durée, la convention de coopération internationale avec l'établissement d'accueil comportant notamment la prise en considération de la propriété intellectuelle, brevet ou autre potentiel, doit être transmise en pièce jointe avec la demande de mission.

Joindre la convention :

Aucune pièce jointe.

Cliquer à droite pour rajouter ou déplacer le fichier dans la zone grisée.



Dans le cadre d'une mission de longue durée qui engage le CNRS, vous devez indiquer à qui adresser la demande au sein de l'institut.

Portefeuille d'affectation :



La demande de mission est transmise automatiquement à mon institut de rattachement.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je renseigne les informations sur le financement (si je les connais).

Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez :

CNRS - CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Financement hors tutelles de l'unité

Précisez le/la valideur budgétaire si vous le connaissez :

Précisez l'origine du financement si vous la connaissez :

Précisez l'entité dépensière si vous la connaissez :

Ces informations ne sont pas obligatoires mais facilitent le traitement de la mission.

- ✓ **Financeur** : tutelle qui prend en charge ma mission (CNRS, université...)
- ✓ **Valideur budgétaire** : gestionnaire de l'unité qui prend en charge ma mission
- ✓ **- Origine / entité dépensière** : données budgétaires envoyées depuis GESLAB

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 1/3.

Estimation des frais :

Estimation rapide des frais :

Estimez les frais de votre mission selon l'usage en vigueur dans votre unité (estimation demandée, non demandée ou facultative). Vous pouvez aussi enregistrer votre demande et venir la compléter plus tard via votre Tableau de bord (Mes Missions > En préparation)

 Je souhaite faire une demande d'avance

0

Frais remboursables : 367,90€ Total mission : 900,90€

Étape n°1 : Berlin, N.C., Berlin, Allemagne - Du 20/03/2023 au 24/03/2023

Valeur estimée Inscrire

Transports :

+ AJOUTER UN TRANSPORT

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé au transport. Celui-ci n'est pas comptabilisé dans les frais prévisionnels de remboursement à l'agent, car ce type de transport doit, sauf cas d'exception, être réservé à partir du portail Rydoo et pris en charge directement par l'établissement.

Véhicule personnel

52,2 €

Avion

0 €

L'estimation des frais permet à mes valideurs de connaître le coût global estimé de la mission (frais remboursables et frais pris en charge par le financeur).

Cette estimation doit être faite au plus près de la réalité.

Je renseigne tous les transports utilisés au cours de ma mission (sur marché et hors marché) pour :

- ✓ Estimer le coût global de la mission
- ✓ Permettre d'autoriser l'usage de certains types de transport (véhicule personnel, taxi...)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 2/3.

Indemnités journalières :

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé à l'hébergement. Celui-ci n'est pas comptabilisé dans les frais prévisionnels de remboursement à l'agent, car l'hébergement doit, sauf cas d'exception, être réservé à partir du portail Rydoo et pris en charge directement par l'établissement.

Hébergements : Séjour de 4 nuit(s) x 106,60 = 426,40 €

Retirer tout

20/03/2023	106,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2023	106,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>
22/03/2023	106,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>
23/03/2023	106,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Repas du midi : 5 repas x 28,70 = 143,50 €

Retirer tout

20/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
22/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
23/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
24/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Indemnités journalières (IJ) :

Une IJ correspond à une nuitée et deux repas. Elles sont calculées automatiquement en fonction :

- ✓ du barème en vigueur (MINEFI)
- ✓ de la destination
- ✓ des horaires de mission.

Je pense à supprimer les IJ si je sais qu'elles ne seront pas prises en charge (comprises dans l'inscription d'un colloque, hébergement à titre gratuit...)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 3/3.

Repas du soir : 4 repas x 28,70 = 114,80 €		Retirer tout
20/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>
22/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>
23/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres frais :		
		+ AJOUTER UN FRAIS
Péage	30 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Parking	125 €	<input type="checkbox"/>

Autres frais :

J'ajoute les « autres frais » prévisionnels connus (inscription colloque, péage, visa...)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je confirme ma demande de mission et la transmets au gestionnaire de mon laboratoire.

Du 20/03/2023 au 25/03/2023 à Berlin, N.C., Berlin, Potsdam, Brandebourg - Allemagne ✓ TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE ^

N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Objet : Colloques, congrès et séminaires

Financement souhaité : CNRS

Descriptif et commentaires : Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Documents et pièces jointes :

Programme_colloque_0.pdf Invitation_Potsdam_1.pdf

[Ajouter une pièce jointe](#)

Départ de : Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00

Retour à : Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00

Destination(s) :

Du 20/03/2023 à 15:00 au 24/03/2023 à 12:00
Allemagne, Berlin, N.C., Berlin

Du 24/03/2023 à 15:00 au 25/03/2023 à 10:00
Allemagne, Potsdam, Brandebourg

SUPPRIMER MODIFIER TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Le récapitulatif de la demande de mission : à ce stade, je peux supprimer, modifier ou transmettre ma demande d'ordre de mission au gestionnaire de mon unité.

Frais estimatifs
Mission N° UMR5265-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin - PHILIDOR ESR Auberon

Merci de vérifier l'estimation des frais avant de valider votre demande.

Je souhaite faire une demande d'avance

Frais remboursables : 436,80€ Total mission : 1 393,20€

Étape n° 1 - Berlin, N.C., Berlin, Allemagne TOTAL ÉTAPE : 1 308,88€

Transports :

	Valeur estimée
Véhicule personnel	52,2 €
Avion	500 €

Étape n° 2 - Potsdam, Brandebourg, Allemagne TOTAL ÉTAPE : 87,48€

Commentaires :

TOTAL MISSION : 1 393,20€

Mission transmise pour validation

Vous pouvez suivre les étapes du traitement de la demande de mission. Après validation hiérarchique (ou FSD et/ou institut le cas échéant), la mission sera automatiquement transmise à Notilus (seulement si l'établissement financeur de la mission a pris le marché ESR). Vous pourrez alors passer aux étapes suivantes depuis Notilus directement.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Ma demande de mission est transmise au gestionnaire de mon laboratoire.

Du 20/03/2023 au 25/03/2023 à Berlin, N.C., Berlin, Potsdam, Brandebourg - Allemagne
N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin



EN COMPLÉTION DE MISSION

Objet : Colloques, congrès et séminaires

Financement souhaité : CNRS

Descriptif et commentaires : Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Documents et pièces jointes :

Programme_colloque_0.pdf

Invitation_Potsdam_1.pdf

Départ de : Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00

Retour à : Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00

Destination(s) :

Du 20/03/2023 à 15:00 au 24/03/2023 à 12:00
Allemagne, Berlin, N.C., Berlin

Du 24/03/2023 à 15:00 au 25/03/2023 à 10:00
Allemagne, Potsdam, Brandebourg

Le gestionnaire vérifie et renseigne le cas échéant les données budgétaires GESLAB puis transmet ma demande de mission à mon DU (ou son délégataire) pour accord / validation.



SUPPRIMER LA MISSION



MESSAGERIE



VOIR LE DÉTAIL COMPLET



Suite à la validation de ma demande de mission par mon DU, je reçois un mail de confirmation : je peux me connecter à **NOTILUS** pour la suite du processus.



3. LA GESTION DE LA MISSION : NOTILUS-GOELETT

3

LA GESTION DE LA MISSION GÉNÉRALITÉS

NOTILUS est l'outil principal pour la gestion des missions, partagé entre les unités et les délégations régionales.

Il dispose des fonctionnalités principales suivantes :

- **La gestion des missions**
 - ✓ Les types de missions
 - ✓ Les statuts de la mission et de l'état de frais
 - ✓ Les axes analytiques

- **Les agents**
 - ✓ Les rôles et les profils
 - ✓ Le profil voyageur
 - ✓ Le suivi des véhicules personnels des agents

3

LA GESTION DE LA MISSION GÉNÉRALITÉS

- **Un accès intégré à la plateforme de voyages**
 - ✓ La réservation en ligne
 - ✓ Le lien avec l'agence pour les demandes de devis

- **Les contrôles de conformité embarqués**
 - ✓ Le contrôle de cohérence
 - ✓ Les réservations de voyages conformes au type de mission

- **Les états de frais et les justificatifs dématérialisés**
 - ✓ La saisie des temps
 - ✓ La déclaration des frais
 - ✓ Les justificatifs numérisés

3

LA GESTION DE LA MISSION

LES PICTOGRAMMES D'ACTION



Emettre

Emettre signifie que l'on **AVANCE** dans le circuit de progression de la mission
(exemple : envoyer vers le valideur, saisir les temps de la mission)



Rappeler

Rappeler signifie que l'on **REVIENT** sur l'action précédemment effectuée
(exemple : annuler l'envoi vers un valideur, revenir sur l'étape de réservation des prestations)



Annuler

Annuler signifie que l'on **ANNULE** la demande de mission



L'annulation est irréversible.
En cas d'erreur, il faudra saisir
une nouvelle demande de
mission dans ETAMINE.

3

LE GESTION DE LA MISSION PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD

Accès à l'écran d'accueil

Menu d'affichage de la liste des profils

Ensemble de raccourcis pour accéder aux éléments

Accès aux détails du profil missionnaire de connexion

4

Prénom NOM

Centre National de la Recherche Scientifique

1



2



3



Informations

Aucun élément

Rubrique qui liste les actualités

Mes objets

Ordres de mission

En création : 0 En validation : 0 Validés : 0

Ordres de mission permanents

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

Accès à la liste de tous les objets existants (OM, EF..)

Ordres de mission

Aucun élément

Profil

Accès à la liste des ordres de mission

Ordres de mission permanents

Aucun élément

Accès à la liste des ordres de mission permanents

Notes de frais

Aucun élément

Accès à la liste des états de frais

Avances

Aucun élément

Accès à la liste des avances (fonctionnalité non utilisée par le CNRS)

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL

3



Depuis la page d'accueil, j'accède à mon profil.



A la première connexion et en cas de modification des informations personnelles, il est indispensable de synchroniser son profil voyageur pour pouvoir faire une réservation de voyage sur GOELETT.

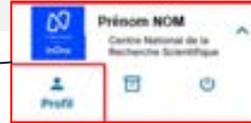
LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL

3



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiées en rouge 1/2.



Profil utilisateur | Mon profil | **Mes données** | Pièces-jointes | CGU | A propos | Profil voyageur non synchronisé

Le profil a été modifié, mais n'est pas encore synchronisé.

Mes informations personnelles

Nom	ISTERRE	Nom d'usage	
Prénom	GestionnaireCV-VB Trois	Nom de naissance	Nom
Ville de naissance		Date de naissance	Date de naissance
Pays de naissance		Nationalité	
Identifiant	1152598	Matricule	1152598
E-mail	prenom3.nom3@xxx.cnrs.fr		

Informations de contact

Téléphone professionnel

Numéro : 01 46 ** ** * Actif : Oui

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL

3



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiés en rouge 1/2.



Profil utilisateur | Mon profil | **Mes données** | Pièces-jointes | CGU | A propos | Profil voyageur non synchronisé

ⓘ La saisie des informations voyageur (date de naissance, ...) est obligatoire
ⓘ La saisie d'un numéro de téléphone professionnel actif est obligatoire

Mes informations personnelles

Nom	ISTERRE	Nom d'usage	
Prénom	GestionnaireCV-VB Trois	Nom de naissance	
Ville de naissance		Date de naissance	
Pays de naissance		Nationalité	
Identifiant	000000	Matricule	000000
E-mail	prenom3.nom3@xxx.cnrs.fr		

Informations de contact

Aucun élément

Adresses

Adresse professionnelle

Ville : PARIS 16 | Code postal : 75704 | Pays : France | Actif : Oui

Nom d'usage
Date de naissance

Numéro de téléphone
professionnel à minima

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL

3



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiées en rouge et j'ajoute les données utiles (Abonnements, contacts, documents identité...) 2/2.

Adresses

Adresse professionnelle

Ville : ST MARTIN D HERES Code postal : 38061 Pays : France Actif : Oui

Adresse personnelle obligatoire.

Documents d'identité

Aucun élément

Carte d'abonnement et de fidélité

Aucun élément

Véhicules

Aucun élément

Autres contacts

Aucun élément

Suspendre l'accès à mon profil Exporter Synchroniser le profil

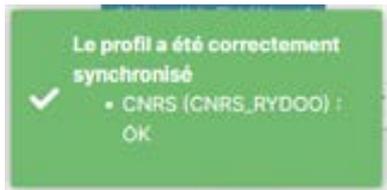
3

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL



Je synchronise mon profil.



Suspendre l'accès à mon profil

Exporter

Synchroniser le profil



Profil utilisateur

Mon profil

Mes données

Pièces-jointes

CGU

A propos

🔍 Profil voyageur synchronisé

3

LA GESTION DE LA MISSION

AJOUTER UN VÉHICULE PERSONNEL DANS LE PROFIL



Je complète tous les champs obligatoires (*) et je clique sur *Ajouter*.

Ajout de véhicule

Immatriculation* AB123YZ ⓘ

Marque* RENAULT

Modèle* ZOE

Assurance Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Actif Activer mon véhicule

Puissance fiscale* 05 CV et moins

Ajouter



Si je dois utiliser mon véhicule personnel, je le déclare dans mon profil afin de pouvoir le renseigner dans mes frais prévisionnels

LA GESTION DE LA MISSION

AJOUTER UN VÉHICULE PERSONNEL DANS LE PROFIL

3



J'ajoute les documents obligatoires (carte grise et certificat d'assurance).

Je soumetts pour validation (cette validation conditionne la possibilité d'utiliser mon véhicule personnel).

Véhicule AB***YZ

Généralités Compléments Brouillon

Véhicule

Immatriculation* AB***YZ **!** Actif Activer mon véhicule

Marque* RENAULT Puissance fiscale* 05 CV et moins

Modèle* ZOE Historique des distances Q

Assurance Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Documents

CG Carte Grise - AB***YZ
Actif : Oui Pièces-jointes : 1

CA Certificat d'assurance - AV987456
Date de début : 01/01/2023 Date de fin : 31/12/2023 Actif : Oui Pièces-jointes : 1

Soumettre

Le gestionnaire disposant du profil approbateur véhicule valide l'ajout du véhicule

3

LA GESTION DE LA MISSION

LES PREMIERS STATUTS DE LA MISSION

Lorsque l'OM s'intègre dans NOTILUS, il est au statut **A compléter**



The screenshot shows the Notilus interface. At the top right, the user is identified as 'Prénom NOM' from the 'Centre National de la Recherche Scientifique'. The main section is titled 'Ordres de mission' with a search bar containing '507'. Below this, a mission card is displayed for '507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin'. The card includes details: 'Type : STANDARD', 'Début : 20/03/2023', 'Fin : 25/03/2023', and 'Lieu : Berlin'. A red box highlights the status indicator at the bottom right of the card, which shows a yellow bar and the text 'A compléter'.

Après l'ajout des prestation voyage, l'OM passe au statut **OM valorisé**



The screenshot shows the Notilus interface with the same mission order. The status indicator at the bottom right of the card, highlighted by a red box, now shows a green bar and the text 'OM valorisé', indicating that the mission has been valued after adding travel services.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET GÉNÉRALITÉS

3

The screenshot shows the 'Généralités' (Generalities) tab of a mission management system. The interface includes a header with the Notilus logo and a navigation menu with options like 'Généralités', 'Voyage', and 'Prix'. The main content area displays various mission details:

- Objet***: Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin
- Destination***: Berlin, N.C., Allemagne
- Lieu de départ***: 36041 3601036L, France
- Lieu de retour***: 36041 3601036L, France
- Ville de départ**: [dropdown]
- Ville de retour**: [dropdown]
- Objet de la mission**: Colloques, congrès et séminaires
- Type de mission**: [dropdown]
- Remarque**: Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin - suite séminaire organisée à Fribourg - 140 participants 0

Additional fields include:

- Départ***: 2023-02-01
- Retour***: 2023-02-01
- Statut***: [dropdown]
- Fin***: 2023-02-01
- Date création**: 2023-02-01
- Demande d'excuse**: Générer une excuse pour la mission
- Budget global validé**: 1 000,00 €
- Budget remboursement validé**: 0,00 €
- Mode de transport**: Avion (12 personnes)

A text box overlay on the right side of the screenshot contains the following text: "Dans cet onglet, on y retrouve les informations transmises par ETAMINE, elles sont **non modifiables par le missionnaire.**"

At the bottom, there is a 'Répartition analytique' section showing a total of 100 participants, broken down by center: 'Centre de vote/Centre financeur : LPH240 (100)', 'Origine budgétaire : 106L200100 (106L200100)', and 'Entité dépensière : 00PT0020 (00PT0020)'.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE

3



Je clique sur une prestation voyage pour accéder à GOELETT.

← Ordre de mission 2252 Généralités **Voyage** Frais Engagements Compléments 🔍 A compléter

Voyage +

	🇫🇷 Clermont-Ferrand, France	🇫🇷 Clermont-Ferrand, France
	Début : 12/06/2023 Fin : 14/06/2023	
	🇫🇷 Saint-Martin-D'Herès, France	🇫🇷 Clermont-Ferrand, France
	Début : 12/06/2023 - 05:45	
	🇫🇷 Clermont-Ferrand, France	🇫🇷 Saint-Martin-D'Herès, France
	Début : 14/06/2023 - 12:00	

Propositions ⚠️

Le bouton émettre ne sera disponible que :

- ✓ Si une prestation voyage est ajoutée depuis GOELETT ou,
- ✓ si les segments voyages pré-remplis sont supprimés.

Les données sont pré-remplies, dès lors que j'ai renseigné un transport et un hôtel dans ETAMINE, ces informations redescendent dans NOTILUS pour faciliter mes réservations.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE

3



Je peux modifier les dates et horaires de voyage pré-renseignées et je clique sur « Réserver ». J'accède directement aux propositions sur GOELETT.

La partie haute (voyage) reprend les informations relatives au transport et nuitées issues d'ETAMINE.

Train : Je réserve en ligne

 Saint-Martin-D'Herès, France - Clermont-Ferrand, France
Départ le : 12/06/2023 05:45

1

Origine* Saint-Martin-D'Herès, Isere, France



Aller

Départ le 12/06/2023 05:45

Destination* Clermont-Ferrand, Puy-De-Dome, France



Retour

Départ le 14/06/2023 12:00

Convenance* Aller/Retour

Il est possible de supprimer les informations si nécessaire : le bouton émettre sera alors disponible.

Supprimer

Enregistrer

2

Réserver

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE

3



Si je n'ai pas renseigné ETAMINE ou que j'ai supprimé les informations dans la partie voyage, je clique sur le « + ».

Puis je choisis ma réservation.

The screenshot displays the Notilus interface for mission management. The top navigation bar includes the Notilus logo, a user profile icon, and the mission identifier 'Ordre de mission 507'. The main navigation tabs are 'Généralités', 'Voyage' (highlighted with a red box), 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. On the right, there is a search icon and the text 'A compléter'. Below the navigation, the 'Voyage' section is active, showing a list of travel elements. A red box highlights a '+' button in the top right corner of this section, labeled with a circled '1'. A dropdown menu is open, showing five options: 'Avion', 'Train', 'Hébergement', 'Véhicule de location', and 'Document'. Each option has a 'Réservation' status: 'En direct ou via agence' for the first three and 'Via agence' for the last one. A circled '2' is placed over the 'Avion' option.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE

3



Je complète / modifie si nécessaire et clique sur « Réserver ».

Avion : Je réserve en ligne

Lyon, France - Berlin, Allemagne
Départ le : 20/03/2023 10:30

1	Origine*	Lyon, Rhone, France	✎	Heure	Départ le	*	20/03/2023	📅	10:30
	Destination*	Berlin, N.C., Allemagne	✎	Heure	Départ le	*	25/03/2023	📅	18:30
	Convenance*	Aucune	▼						

Passer par l'agence

Enregistrer

2 Réserver



Selon les navigateurs, acceptez l'ouverture de la fenêtre pop-up

i Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre popup.

Options

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION



En cliquant sur « Réserver », je bascule directement sur le portail GOELETT, les informations relatives à ma demande de prestation sont reprises automatiquement.

LYON (LYS) VERS BERLIN (BER) LE 20-03-2023

Une fois le premier segment choisi, 2 possibilités :

1. je clique sur « **Ajouter plus** » pour ajouter une autre prestation, ou
2. je clique sur « **Suivant** »

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION

3



Je réserve ma prestation voyage.

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

Ajouter plus ▾ **Réserver**

J'accepte les conditions de vente et je clique sur « Réserver ».

2 ● Réservation en cours

3 ● Validation en attente

⚠ Le voyage doit être CONFIRMÉ avant le: lundi 3 juillet 2023 01:29 ou il sera automatiquement annulé.

Après avoir cliqué sur « Réserver », j'attends que le statut de la réservation affiche « **Validation en attente** » et vérifie l'affichage du message encadré en jaune.

4

Notilus InOne x Travel 23.2.1.4
 https://travel.goelett.com/...5863897&RequestId=6858c9f5-d14c-42cb-...
 Fermer l'onglet
 Voyage
 LYON (LYS) ↔ BERLIN (BER) LE 27-03-2023—1-04-2023

Je ferme l'onglet de GOELETT afin que les réservations s'intègrent dans Notilus.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION

3



Je clique sur « confirmer » pour rapatrier dans NOTILUS les prestations sélectionnées sur GOELETT.

Confirmation

Une réservation en ligne est en cours.

Une fois votre réservation finalisée, refermez le portail et cliquez sur le bouton "Confirmer" pour intégrer les éléments réservés. Vous pourrez ensuite poursuivre la saisie de votre demande de mission et la soumettre à validation dans Notilus

Confirmer

Les réservations sont rapatriées et synchronisées dans NOTILUS

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Ordre de mission NOT

Statistiques Voyage Frais Engagements Compléments

OR OM valorisé

Prévenir l'abonnement obsolète et non dégressif
Attention - Cet ordre de mission fait l'objet d'une réservation d'hôtel, veuillez consulter le calendrier d'abonnement concerné.

Voyage

<p>Lyon, France</p> <p>Départ : Aéroport De Lyon - St Exupéry Début : 2019/03/01 - 10:30</p>	<p>Paris, France</p> <p>Arrivée : Aéroport Paris-Charles De Gaulle</p>
<p>Paris, France</p> <p>Départ : Aéroport Paris-Charles De Gaulle Début : 2019/03/03 - 10:40</p>	<p>Berlin, Allemagne</p> <p>Arrivée : Aéroport De Berlin - Brandenburg</p>
<p>Berlin, Allemagne</p> <p>Départ : Aéroport De Berlin - Brandenburg Début : 2019/03/03 - 18:20</p>	<p>Amsterdam, Pays-Bas</p> <p>Arrivée : Aéroport D'Amsterdam - Schiphol</p>
<p>Amsterdam, Pays-Bas</p> <p>Départ : Aéroport D'Amsterdam - Schiphol Début : 2019/03/03 - 20:30</p>	<p>Lyon, France</p> <p>Arrivée : Aéroport De Lyon - St Exupéry</p>
<p>Old Town Hotel</p> <p>Début : 2019/03/03 - Fin : 2019/03/03</p>	

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je poursuis la complétion de ma mission à partir de l'onglet frais.
J'ajuste mes frais si nécessaire.

Ordre de mission 507

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments

OM valorisé

Indemnités journalières

Montant total 172,20 EUR

Nuitée (Etranger)	Quantité : 0,00	Total : 0,00 EUR
Repas midi (Etranger)	Quantité : 2,06	Total : 57,40 EUR
Repas soir (Etranger)	Quantité : 4,01	Total : 114,80 EUR

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je modifie mes indemnités journalières.
J'ajuste toujours mes frais au plus près.

1

Je décoche les nuitées et les repas s'ils sont sans frais.

Dégrèvements

Lundi 20 mars
Nuitée (Etranger) : Aucun Déjeuner (Etranger) : Allemagne Dîner (Etranger) : Allemagne

Mardi 21 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne Déjeuner (Etranger) : Allemagne Dîner (Etranger) : Allemagne

Mercredi 22 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne Déjeuner (Etranger) : Allemagne Dîner (Etranger) : Allemagne

Jeudi 23 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne Déjeuner (Etranger) : Allemagne Dîner (Etranger) : Allemagne

Vendredi 24 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne Déjeuner (Etranger) : Allemagne Dîner (Etranger) : Allemagne

Samedi 25 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne Déjeuner (Etranger) : Allemagne Dîner (Etranger) : Aucun

Dimanche 26 mars
Nuitée (Etranger) : Aucun Déjeuner (Etranger) : Aucun Dîner (Etranger) : Aucun

Action en masse **Enregistrer**

Il faut dégrever les IJ qui ne seront pas remboursées : nuitée sur marché, repas, hébergement à titre gratuit...

2

J'enregistre

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je modifie mes indemnités journalières.

Indemnités journalières

Montant total 218,40 EUR

Coefficient* 100,00 %

Item	Quantité	Total
Nuitée (Etranger)	0,00	0,00 EUR
Repas midi	1,00	17,50 EUR
Repas midi (Etranger)	2,00	57,40 EUR
2 Berlin, Allemagne		Montant : 57,40 EUR
Repas soir (Etranger)	5,00	143,50 EUR
5 Berlin, Allemagne		Montant : 143,50 EUR

La quantité initiale était de 5

Le détail des dégrèvements appliqués est consultable.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS

3



Je peux ajouter un frais prévisionnel non renseigné dans ETAMINE.
Je peux supprimer ou modifier un frais renseigné dans ETAMINE.

The screenshot shows the 'Frais' (Expenses) tab selected in the mission management interface. The main content area displays a list of expenses with their respective amounts and categories. A red box highlights the 'Frais' tab in the top navigation bar. A callout box with a red border and the number '1' points to a '+' button in the bottom right corner of the main content area, with the text 'Je clique sur +'. Below the main content area, a 'Frais' section is visible, with a red box highlighting the 'Frais' tab and the text '8 éléments affichés sur 8'. A callout box with a red border and the number '2' points to a modal window titled 'Frais' with the text 'Saisir un frais prévisionnel', with the text 'J'ouvre l'écran du frais'.

1 Je clique sur +

2 J'ouvre l'écran du frais

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS

3



J'ajoute un frais prévisionnel non renseigné dans ETAMINE.

Frais

Date* Quantité

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne Montant* EUR

Prestation* Prestations*

Remarque

Enregistrer

1

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires. Ils peuvent être remplis manuellement et par auto complétion ou en recherchant via la loupe.

2

Par défaut, le lieu du frais est la destination finale, ne pas oublier de le modifier si différent.

Frais

Date* 25/03/2023 Quantité 1,00

Ville / Pays* France Montant* 13,00 EUR

Prestation* Péage

Réel

Remarque

Supprimer Enregistrer

3

LA GESTION DE LA MISSION

FOCUS INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES



Je peux déclarer des indemnités kilométriques.
J'indique d'ores et déjà la ville (elle est obligatoire dans l'état de frais).

La déclaration d'un frais kilométrique est conditionné par son enregistrement dans mon profil.

Frais

Date* 20/03/2023

Quantité* 90,00 Km

Ville / Pays* France

Montant 48,28 EUR

Prestation* Indemnités Kilométriques 8 CV

Forfait (0,54 € / Km)

Remarque

Supprimer Enregistrer

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS

3



Je visualise l'ensemble de mes frais.

Frais		Rechercher				
0 élément(s) affiché(s) sur 0						
	Train	Date : 25/03/2023	Prestation : Train	Quantité : 1	Montant : 30,00 EUR	Lieu : Berlin, Allemagne
	Péage	Date : 25/03/2023	Prestation : Péage	Quantité : 1	Montant : 13,00 EUR	Lieu : France
	Parking	Date : 25/03/2023	Prestation : Parking	Quantité : 1	Montant : 125,00 EUR	Lieu : France
	Repas soir	Date : 25/03/2023	Prestation : Repas soir	Quantité : 1	Montant : 17,50 EUR	Lieu : France
	Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Date : 25/03/2023	Prestation : Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Quantité : 1	Montant : 64,01 EUR	Lieu : France
	Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Date : 20/03/2023	Prestation : Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Quantité : 1	Montant : 64,01 EUR	Lieu : France
	Repas midi	Date : 20/03/2023	Prestation : Repas midi	Quantité : 1	Montant : 17,50 EUR	Lieu : Berlin, Allemagne
	Péage	Date : 20/03/2023	Prestation : Péage	Quantité : 1	Montant : 13,00 EUR	Lieu : France

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLETS COMPLÉMENTS



J'ajoute des pièces jointes facilitant la compréhension de la mission.
(exemple : attestation de passage hors marché)

Ordre de mission 507

Généralités Voyage Frais Engagements **Compléments**

Pièces jointes

2 élément(s) affiché(s) sur 2

Rechercher

Déposez ici vos pièces jointes

Programme colloque.pdf

Invitation Potsdam.pdf

Invitation Potsdam.pdf

Date d'ajout : 20/03/2023 12:08 Fichier : Invitation Potsdam.pdf Format : pdf Taille : 34.63 kB

Programme colloque.pdf

Date d'ajout : 20/03/2023 12:08 Fichier : Programme colloque.pdf Format : pdf Taille : 34.81 kB

Les documents ajoutés dans ETAMINE ne redescendent pas dans NOTILUS.

3

LA GESTION DE LA MISSION

L'ÉMISSION VERS LA GESTIONNAIRE



J'é mets ma mission : je clique sur «Emettre ».

Notilus Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Centre de mission SDP

Standard

Client* Colloque + La Mission en l'Europe + à Berlin

Mois d'imputation* 01/2023

Destination* Berlin, R.C., Allemagne

Date* 20230201

Fin* 20230201

Liens de départ* 38143 20230101, France

Date création 20230201

Liens de retour* 38143 20230101, France

Demande d'avance Générer une avance pour la mission

Ville de départ

Budget global validé 1 000,00

Ville de retour

Budget remboursement validé 0,00

Objet de la mission Colloque, congrès et séminaires

Niveau de transporté Avion (12 passagers)

Type de mission

Remarque Colloque + La Mission en l'Europe + à Berlin + après séminaire commun à Poitiers - (voir compléments)

Répartition analytique

100 Voyage NEEL-NEEL 0415107-UPR2040

Centre de validé/Centre Recherche : LPR2040 FR02 - Origine budgetaire : 102 2023011902_20230101 - Entité dépositaire : EDP10420 EDP10420

Emettre

LA GESTION DE LA MISSION

L'ÉMISSION VERS LA GESTIONNAIRE

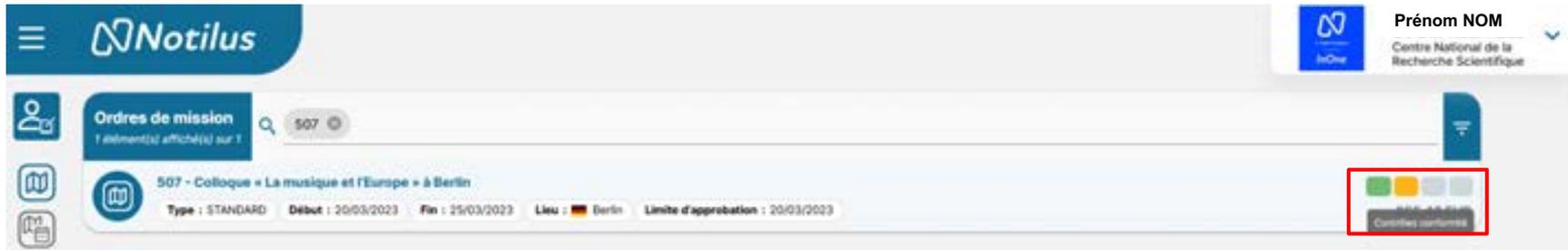
3



J'é mets ma mission : je confirme.



Une fois émise, la mission passe au statut « **Contrôles conformité** »



LA GESTION DE LA MISSION

LE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ

3

Il s'agit d'un contrôle automatique qui porte sur les 3 critères suivants :

1. La destination (le pays),
2. Le montant (le budget prévisionnel provenant d'ETAMINE VS montant de la mission NOTILUS)
3. Les dates.

En cas d'écart constaté entre les données validées dans ETAMINE et celles présentes dans NOTILUS, la mission passe au statut Arbitrage DU/RA.

Dans ce cas, la mission doit être validée à nouveau par le DU ou son délégataire dans NOTILUS.

➔Après sa validation, ou s'il n'y a pas d'écart constaté, la mission passe au statut « Emis Budgétaire ».

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin Limite d'approbation : 20/03/2023

Arbitrage DU/RA

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Actions : À traiter 507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Collaborateur : NEEL GestionnaireAss-CV Dix-Neuf - 907226 Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin

Limite d'approbation : 20/03/2023 Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE

Emis budgétaire

LA GESTION DE LA MISSION

LA VALIDATION DE LA GESTIONNAIRE

3

Le gestionnaire effectue la validation budgétaire.

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Actions : À traiter 507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Collaborateur : NEEL GestionnaireAss-CV Dix-Heuf - 907226 Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin

Limite d'approbation : 20/03/2023 Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE

Validation budgétaire

Mon Ordre de Mission passe au statut « Validé ».

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin Limite d'approbation : 20/03/2023

Validé EUR

- ✓ Les données de la mission sont envoyées de NOTILUS à GESLAB pour la création automatique de la mission, de la réservation de mission et de la commande de flux.
- ✓ En retour GESLAB renvoie le n° de commande à NOTILUS ce qui déclenche l'émission des billets et des vouchers.
- ➔ Si nécessaire, je récupère mon OM signé (imprimé depuis GESLAB) avant mon départ en mission.



4. LA VALIDATION DES TEMPS ET L'ÉTAT DE FRAIS DANS NOTILUS

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS

4



Je me connecte à NOTILUS : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/>
J'accède à mon OM afin de valider mes temps

Ordre de mission 507

Généralités

STANDARD

Objet* Colloque + La Turquie et l'Europe + à Berlin

Destination* Berlin, R.C. Allemagne

Lieu de départ* 36043 DARDENELLE, France

Lieu de retour* 36043 DARDENELLE, France

Ville de départ

Ville de retour

Objet de la mission Colloque, congrès

Type de mission

Remarque Colloque + La Turquie et l'Europe + à Berlin + votre administration partenaire à Rotterdam - voir commentaire

Mois d'imputation* 02/2022

Début* 20/03/2022

Fin* 28/03/2022

Date création 20/03/2022

Demande d'avance Générer une avance pour la mission

Émettre

Repartition analytique

100

Vingt NEEL-NEEL (355037-UM2940)

Centre de coût/Centre financier : UPF040 (NEEL) - Origine budgetaire : NEEL_D0038 (080_D00030) - Entité dépensière : EDF0176 (EDF0176)

Depuis l'onglet **Généralités** de l'Ordre de Mission, je clique sur **Emettre** pour accéder à la validation des temps.

- ✓ A votre retour de mission, vous devez valider vos temps afin de générer l'état de frais : vous seul détenez cette information.
- ✓ Si vous n'avez finalement pas de frais à vous faire rembourser, vous devez tout de même valider vos temps et informer le gestionnaire du laboratoire par mail afin qu'il solde la mission dans les outils.

4

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS

En cas d'allongement des dates initiales de ma mission, 2 cas de régularisation :

1- En dessous du deuil de tolérance de 24h- 48h :

- ✓ Je déclare mes temps réels dans NOTILUS et remplis mon état de frais qui s'ajuste aux dates réelles validées.
- ✓ J'indique dans le champ *Remarque* de l'onglet *Généralités* cet ajustement de dates, pour en informer mon gestionnaire.

2- Au-delà du seuil de tolérance (supérieur à 48h) :

- ✓ Dès que j'ai connaissance de cet allongement, je préviens le gestionnaire afin d'établir un OM complémentaire aux dates de la période supplémentaire (processus depuis ETAMINE).

→ Pour mémoire, tout agent en mission doit être muni d'un ordre de mission qui équivaut à une autorisation d'absence et qui couvre l'agent en déplacement.

- ✓ Je déclare mes temps aux dates indiquées sur l'OM initial et j'établis un premier état de frais sur la période de l'OM initial.
- ✓ Je déclare mes temps sur l'OM complémentaire et j'initie un deuxième état de frais sur la période de l'OM complémentaire.

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS

4



Je déclare les dates et les horaires de mon déplacement : la mission passe au statut « Temps validés »

Déclaration des temps

Type de saisie* Mission

Début de la mission 20/03/2023 07:00

Saisie des temps* 20/03/2023 07:00

Fin de la mission 25/03/2023 20:00

Saisie des temps* 25/03/2023 23:30

Enregistrer

Confirmation

Voulez-vous émettre cet élément ?

Annuler Confirmer



Une fois la saisie des temps validée, il n'est plus possible de revenir dessus.

Ordres de mission 507

1 élément(s) affiché(s) sur 1

507 - Colloque « La musique et l'Esrope » à Berlin

Type | STANDARD Début | 20/03/2023 Fin | 25/03/2023 Lieu | Berlin Limite d'approbation | 20/03/2023

Statut: Temps validés

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Après avoir validé les temps, j'initie mon état de frais → 2 possibilités.

1^{ère} possibilité : depuis la mission

Ordre de mission 507

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments Temps validés

Indemnités journalières

Montant total 218,40 EUR

Nuitée (Etranger)
Quantité : 0,00 Total : 0,00 EUR

Repas midi
Quantité : 1,00 Total : 17,50 EUR

Repas midi (Etranger)
Quantité : 2,00 Total : 57,40 EUR

Repas soir (Etranger)
Quantité : 1,00 Total : 143,50 EUR

Frais 9 élément(s) affiché(s) sur 9 Rechercher

Frais Saisir un état de Frais

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Après avoir validé les temps, j'initie mon état de frais → 2 possibilités.

2^{ème} possibilité : depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « état de frais » ou le menu « état de frais »

Depuis la rubrique Notes de frais de la page d'accueil (ou via le menu), je clique sur « + » pour initier mon état de frais.

The screenshot shows the Notilus mobile application interface. On the left is a blue sidebar menu with the following items: Collaborateur, Ordres de mission, Ordres de mission permanents, **Etats de frais** (highlighted with a red box), Avances, and Rapports. The main content area displays several cards: 'Informations' (Aucun élément), 'Mes objets' (with sub-cards for 'Ordres de mission' and 'Ordres de mission permanents'), 'Mes frais' (with sub-cards for 'Frais OCR', 'Frais refusés', and 'Frais carte'), and 'Avances'. At the bottom, there is a card for 'Etats de frais' (Aucun élément) which has a blue '+' button in its bottom right corner, also highlighted with a red box. A text box with an arrow points from the '+' button to the 'Etats de frais' menu item in the sidebar.

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « Etat de frais » ou via le menu : je sélectionne l'OM correspondant à l'état de frais à initier

2^{ème} possibilité : depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « état de frais » ou le menu « état de frais »



4

LE RETOUR DE MISSION

L'ÉTAT DE FRAIS



Mon état de frais est initialisé, je saisis mes frais.

← Etat de frais 907226/001 En création

STANDARD BESSON ESR Anah (000158)

Objet	Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin	Mois d'imputation	02/2023
Ordre de mission	507 -	Montant remboursable	218,40 €
Montant dépensé	218,40 €	Montant à rembourser	0,00 €
Remarque			

Déposez ici vos justificatifs

Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882_ORI0036 (1882_ORI0036) Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

LE RETOUR DE MISSION

L'ÉTAT DE FRAIS

4



Je peux compléter mon état de frais en plusieurs fois : je le retrouverai dans la rubrique « Etat de frais ».

The screenshot shows the Notilus application interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Collaborateur', 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Etats de frais' (highlighted with a red box), 'Avances', and 'Rapports'. The main content area is divided into several sections: 'Informations', 'Mes objets' (listing various mission orders and 'Mes frais'), 'Ordres de mission' (listing specific mission orders with details like destination and amount), 'Ordres de mission permanents', and 'Avances'. A red box highlights a card in the 'Etats de frais' section, showing a mission order ID '907226/0001' and a total amount of 'Montant : 176,40 EUR'.

This is a detailed view of a 'Etat de frais' card. At the top, it says 'Etats de frais' with a search icon and the number '507'. Below this, it shows '1 élément(s) affiché(s) sur 1'. The main card content includes:

- A red document icon.
- The mission order ID: '907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin'.
- Order type: 'Ordre de mission : 507'.
- Type: 'Type : STANDARD'.
- Submission date: 'Mise à jour : 27/03/2023'.
- Status: 'Alerte | Bloquant'.
- Buttons for 'En mission' and 'En retour'.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS GÉNÉRALITÉS



Je consulte les informations générales de mon état de frais.

Cet onglet indique :

- ✓ L'objet de ma mission
- ✓ Son financement
- ✓ Les différents montants (dépensé, remboursable et remboursé)

Etat de frais 1001565/10013

STANDARD BESSON ESR ANJUN (1001565)

Objet	REC 28/08 Avance PM
Objet de mission	331,74 €
Montant déposé	331,74 €

Montant remboursable: 331,74 €
Montant remboursé: 0,00 €

Déposer ici vos justificatifs

Répartition analytique

100 1001565-UMR5276 - Avance BESSON ESR-ITERIE (1001565-UMR5276)
Centre de 1000/Centre Travaux | 3003 | UMR5276 | Origine budgetaire | 08/01/2020 | 08/01/2020 | Solde disponible | 08/02/2020 | 08/02/2020

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES



1. J'ajoute les justificatifs des indemnités journalières (cf. étape suivante : Les indemnités journalières).
2. Je rapatrie des frais prévisionnels prévus.
3. J'ajoute par OCR ou manuellement des frais non prévus.

Date	Montant	Statut
2023-01-01	1000,00	Prévisionnel
2023-01-02	1000,00	Prévisionnel
2023-01-03	1000,00	Prévisionnel
2023-01-04	1000,00	Prévisionnel
2023-01-05	1000,00	Prévisionnel
2023-01-06	1000,00	Prévisionnel
2023-01-07	1000,00	Prévisionnel
2023-01-08	1000,00	Prévisionnel
2023-01-09	1000,00	Prévisionnel
2023-01-10	1000,00	Prévisionnel
2023-01-11	1000,00	Prévisionnel
2023-01-12	1000,00	Prévisionnel
2023-01-13	1000,00	Prévisionnel
2023-01-14	1000,00	Prévisionnel
2023-01-15	1000,00	Prévisionnel
2023-01-16	1000,00	Prévisionnel
2023-01-17	1000,00	Prévisionnel
2023-01-18	1000,00	Prévisionnel
2023-01-19	1000,00	Prévisionnel
2023-01-20	1000,00	Prévisionnel
2023-01-21	1000,00	Prévisionnel
2023-01-22	1000,00	Prévisionnel
2023-01-23	1000,00	Prévisionnel
2023-01-24	1000,00	Prévisionnel
2023-01-25	1000,00	Prévisionnel
2023-01-26	1000,00	Prévisionnel
2023-01-27	1000,00	Prévisionnel
2023-01-28	1000,00	Prévisionnel
2023-01-29	1000,00	Prévisionnel
2023-01-30	1000,00	Prévisionnel
2023-01-31	1000,00	Prévisionnel

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



J'ajoute les justificatifs des indemnités journalières (cf. étape suivante : Les indemnités journalières)

L'onglet frais reprend toutes les lignes des **indemnités journalières couvertes** par ma mission (repas et nuitées).

L'ÉTAT DE FRAIS

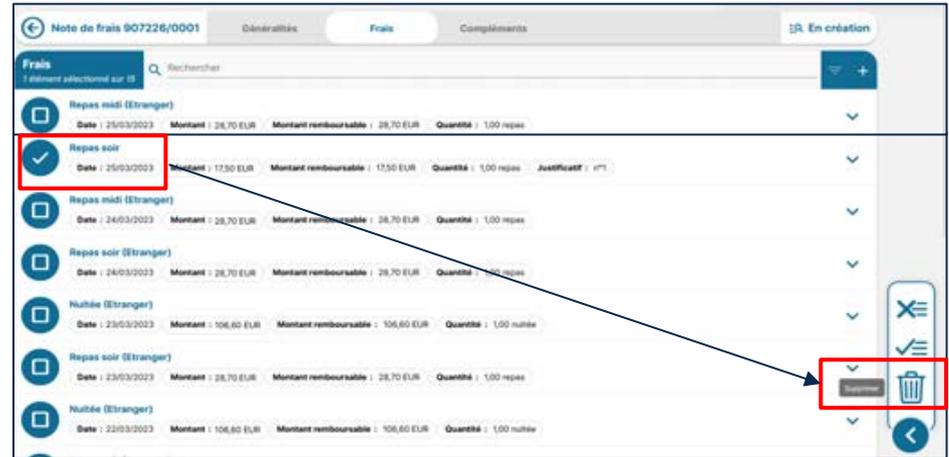
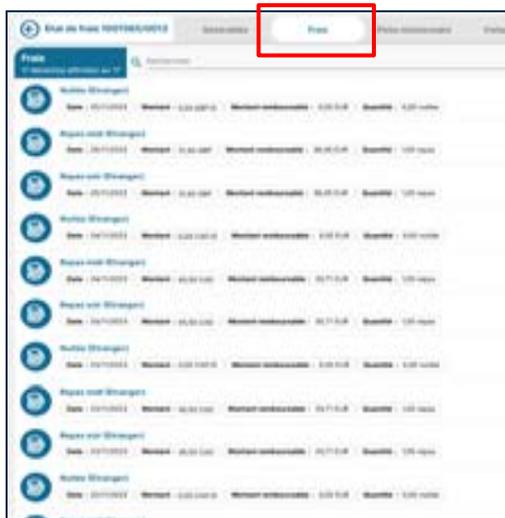
ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)

4



J'accède à la liste des IJ (repas et nuitées).

Je supprime les lignes qui ne me sont pas dues (nuitée sur marché, repas, hébergement à titre gratuit...) et pour lesquelles je n'ai pas de justificatif.



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s)

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)

4



Je sélectionne une indemnité journalière pour ajouter la pièce justificative correspondante (facture, ticket de caisse).

← Note de frais 907226/0001 Généralités Frais Compléments En création

Frais

1 élément sélectionné sur 15

<input type="checkbox"/>	Repas midi (Etranger)	Date : 25/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Repas soir	Date : 25/03/2023	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Repas midi (Etranger)	Date : 24/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Repas soir (Etranger)	Date : 24/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Nuitée (Etranger)	Date : 23/03/2023	Montant : 106,60 EUR	Montant remboursable : 106,60 EUR	Quantité : 1,00 nuitée
<input type="checkbox"/>	Repas soir (Etranger)	Date : 23/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/>	Nuitée (Etranger)	Date :			

LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1) : le montant remboursable est à 0 doivent être supprimées de l'état de frais.

Frais

Sélecteur de frais : **Pièces jointes**

Date* : 25/03/2023 Justificatif : N° : _____

Ville / Pays* : Berlin, R.C. Allemagne Enseigne : _____

Prestation* : Repas midi (Etranger) Quantité : 1,00 repas

Indemnité : Allemagne Montant* : 28,70 EUR

Raford (28,70 EUR / repas)

Remarque : _____

Supprimer Enregistrer

Repas midi (Etranger)

Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s)

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



J'ajoute la pièce justificative et je l'enregistre.

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

Date* 25/03/2023

Justificatif N°

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne

Prestation* Repas midi (Etranger)

Quantité 1,00 repas

Indemnité* Allemagne

Montant* 28,70 EUR

Plafond (28,70 EUR / repas)

Remarque

Supprimer Enregistrer

Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

Déposez ici vos pièces jointes

Ticket repas Allemagne .pdf

Date d'ajout : 28/03/2023 15:26

Origine : GestionnairesAss-CV Dix-Neuf NEEL

Fichier : Ticket repas Allemagne .pdf

Format : pdf

Taille : 178,76 kB

Supprimer Enregistrer

Date : Montant : 0,00 Quantité : 1,00

Repas midi (Etranger)

Formats pris en charge :
jpg, png, pdf
Poids maximum 1Mo



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s)

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.

The screenshot displays the 'Note de frais 907226/0001' interface. The 'Frais' tab is active, showing a list of expenses. The first item, 'Repas midi (Etranger)', is highlighted with a red box. Below the item name, a red box highlights the details: 'Date : 25/03/2023', 'Montant : 28,70 EUR', 'Montant remboursable : 28,70 EUR', and 'Quantité : 1,00 repas'. To the right of the item, another red box highlights a menu icon (an upward-pointing arrow) in the top right corner of the interface. Below the item details, a PDF icon is displayed with the text 'Ticket repas Allemagne .pdf'.

Item	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité
Repas midi (Etranger)	25/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas

PDF
Ticket repas Allemagne .pdf

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



Je rapatrie des frais prévisionnels prévus ou ajoute des frais non prévus.

L'onglet frais ne reprend pas automatiquement les autres frais

Pour rapatrier un frais prévisionnel ou ajouter un frais non prévu via le + (cf. étape suivante : Les frais prévisionnels)

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



Par défaut, les frais prévisionnels ne sont pas listés dans les frais : je dois rapatrier mes frais prévisionnels dans la liste des Frais via le « + ».

The screenshot illustrates the process of adding a new expense entry to a list of expenses in the Notilus system. The interface is divided into three main sections:

- 1. Adding a new entry:** In the top right corner of the 'Frais' tab, there is a blue button with a white plus sign (+). A red box highlights this button, with a blue arrow pointing to the next step.
- 2. Entering details:** A modal window titled 'Frais' is open. The 'Date de frais' field is set to '25/03/2023'. The 'Montant' field is set to '28,70 EUR'. A red box highlights the 'Mes frais' field, with a blue arrow pointing to the next step.
- 3. Confirming and adding:** The modal window shows a list of expense entries. The 'Péage' entry is selected, indicated by a blue checkmark in a red box. A blue arrow points from this entry to the 'Ajouter à la note' button in the bottom right corner of the modal, which is also highlighted with a red box.

The main interface shows a list of expenses for 'Note de frais 907226/0001'. The list includes:

- Repas midi (Etranger): Type: Provisionnel, Date: 25/03/2023, Ville: Berlin, Allemagne, Montant: 17,50 EUR, Quantité: 1 repas.
- Indemnités Kilométriques & CV et plus - (WF): Type: Provisionnel, Date: 25/03/2023, Pays: France, Montant: 64,01 EUR, Quantité: 1 km.
- Péage: Type: Provisionnel, Date: 25/03/2023, Pays: France, Montant: 13,00 EUR, Quantité: 1.
- Repas soir: Type: Provisionnel, Date: 25/03/2023, Pays: France, Montant: 17,50 EUR, Quantité: 1 repas.
- Indemnités Kilométriques & CV et plus - (WF): Type: Provisionnel, Date: 25/03/2023, Pays: France, Montant: 64,01 EUR, Quantité: 1 km.

4

L'ÉTAT DE FRAIS ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



Je peux rapatrier plusieurs frais prévisionnels en même temps.

The screenshot shows the 'Note de frais 907226/0001' interface. The 'Frais' tab is active, and the 'En création' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below this, the 'Frais' list is visible, with several items selected (checked) and highlighted with red boxes. A circled '2' points to the 'Mes frais' dropdown menu in the 'Saisie de frais' section. A circled '3' points to the 'Ajouter à la note' button at the bottom right of the list.

Item	Type	Date	Ville	Pays	Montant	Quantité
Repas midi	Provisionnel	25/03/2023	Berlin, Allemagne	Allemagne	17,50 EUR	1 repas
Indemnités kilométriques B CV et plus - (WF)	Provisionnel	25/03/2023	France	France	64,01 EUR	1 km
Péage	Provisionnel	25/03/2023	France	France	13,00 EUR	1
Repas soir	Provisionnel	25/03/2023	France	France	17,50 EUR	1 repas
Indemnités kilométriques B CV et plus - (WF)	Provisionnel	25/03/2023	France	France	64,01 EUR	1 km

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



Je sélectionne le frais dans la liste, je renseigne ou modifie si nécessaire les informations dans le formulaire.

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments En création

Frais 17 élément(s) affiché(s) sur 17

Rechercher

Repas midi (Etranger)
Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR

Parking
Date : 25/03/2023 Montant : 125,00 EUR Montant remboursable : 125,00 EUR

Péage
Date : 25/03/2023 Montant : 13,00 EUR Montant remboursable : 13,00 EUR

Saisie de frais

Pieces jointes

Date* 25/03/2023

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Prestation* Péage

Réel

Justificatif N° 5

Enseigne

Quantité 1,00

Montant* 13,00 EUR

Remarque

Supprimer Enregistrer

! La ville et le pays sont des données obligatoires à vérifier / corriger / compléter pour pouvoir enregistrer le frais.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



J'ajoute la pièce justificative du frais rapatrié (facture, titre de transport...) puis je l'enregistre.
Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.

Frais

Saisie de frais | Pièces jointes

Pièces jointes
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes

✓

Ticket péage 25-0...

Ticket péage 25-03-23.pdf
Date d'ajout : 28/03/2023 16:32 | Fichier : Ticket péage 25-03-23.pdf | Format : pdf | Taille : 178,76 kB

Supprimer | **Enregistrer**

Note de frais 907235/0001 | Généralités | **Frais** | Compléments | QR | En création

Frais
17 éléments affichés sur 17

Rechercher

Icon	Description	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité	Autres
	Repas soir (Stranger)	25/03/2023	26,76 EUR	26,76 EUR	100 repas	
	Parking	25/03/2023	12,00 EUR	12,00 EUR	100	
	Péage	25/03/2023	13,00 EUR	13,00 EUR	100	Audit/Qualif : n°5

Date: 25/03/2023
 Ville / Pays: Grenoble, France
 Prestation: Péage
 Quantité: 1,00
 Montant: 13,00 EUR
 Montant remboursable: 13,00 EUR
 Remarque:

PDF icon: Ticket péage 25-03-23.pdf



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s)

4

L'ÉTAT DE FRAIS FOCUS LES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES 1/2



Je précise, si nécessaire, le lieu de départ et d'arrivée : le montant sera recalculé après l'enregistrement du frais.

Calcul automatique en fonction des lieux de départ et d'arrivée (possibilité d'indiquer une adresse précise)

Date*	25/03/2023	AuditPoint#	<input type="checkbox"/> NP
Ville / Pays*	Grenoble, Isère, France	Enseigne	
Prestation*	Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - 88*	Quantité*	101,83 Km
Forfait (0,41 EUR / Km)			
Départ*	69000 Lyon, Rhône, France	Montant	42,18 EUR
Arrivée*	38000 Grenoble, Isère, France		

Ajustement manuel du nombre de km

Date*	25/03/2023	AuditPoint#	<input type="checkbox"/> NP
Ville / Pays*	Grenoble, Isère, France	Enseigne	
Prestation*	Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - 88*	Quantité*	90,00 Km
Forfait (0,41 EUR / Km)			
Départ*	69000 Lyon, Rhône, France	Montant	36,90 EUR
Arrivée*	38000 Grenoble, Isère, France		

Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Date	25/03/2023	Montant	36,90 EUR	Montant remboursable	36,90 EUR	Quantité	90,00 Km
Ville / Pays	Grenoble, France						
Prestation	Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV						
Quantité	90,00 Km						
Montant	36,90 EUR						
Montant remboursable	36,90 EUR						
Remarque							

4

L'ÉTAT DE FRAIS FOCUS LES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES 1/2



Je peux cocher la case aller / retour afin de ne saisir qu'une fois les frais liés aux indemnités kilométriques : le montant sera calculé après enregistrement du frais.

Frais

Date de frais : 25/03/2023

Ville / Pays : Grenoble, Isère, France

Prrestation : Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - 88%

Départ : 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée : 38000 Grenoble, Isère, France

Justificatif : N°

Enregistrer

Quantité : 100,00 Km

Montant : 0,00 EUR

Aller / Retour

Supprimer Enregistrer

Calcul automatique
Aller simple

Frais

Date de frais : 25/03/2023

Ville / Pays : Grenoble, Isère, France

Prrestation : Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - 88%

Départ : 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée : 38000 Grenoble, Isère, France

Justificatif : N°

Enregistrer

Quantité : 211,20 Km

Montant : 0,00 EUR

Aller / Retour

Supprimer Enregistrer

Calcul automatique
Aller-Retour

Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Date : 25/03/2023

Montant : 00,50 EUR

Montant remboursable : 86,59 EUR

Quantité : 211,20 Km

Date : 25/03/2023

Ville / Pays : Grenoble, France

Prrestation : Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Quantité : 211,20 Km

Montant : 86,59 EUR

Montant remboursable : 86,59 EUR

Remarque

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



Je peux ajouter un justificatif de frais via l'onglet complément pour créer un frais.

(exemple : avec un ticket de péage pour illustrer la reprise des informations par la **Reconnaissance Optique de Caractères : OCR**).

← Note de frais 907226/0001 Généralités Frais Compléments En création

Frais à compléter
Au moins un frais doit être complété

STANDARD

Objet	Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin	Mois d'imputation	02/2023
Ordre de mission	507 - <input checked="" type="checkbox"/>	Montant remboursable	235,90 €
Montant dépensé	235,90 €	Montant à rembourser	0,00 €
Remarque			

Déposez ici vos justificatifs

Déposez ici vos pièces jointes **1**



Les justificatifs ajoutés via l'onglet généralités en format image (jpeg., png.) sont traités par l'OCR : ils génèrent automatiquement une ligne de frais à compléter dès lors que la reconnaissance des éléments est incomplète.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



Après l'ajout du justificatif dans l'onglet « Généralités », je vais dans l'onglet « Frais » pour compléter le frais.

Note de frais 907226/0001

Généralités **Frais** Compléments

En création

Frais à compléter
Au moins un frais doit être complété

Frais

15 élément(s) affiché(s) sur 18

Rechercher

Frais à compléter

Date : 25/03/2023 Montant : 23,40 EUR Quantité : 1,00

Date 25/03/2023

Ville / Pays

Prestation

Quantité 1,00

Montant 23,4

Montant remboursable 0

Remarque



Reprise automatique des informations par le traitement OCR : ici, date et montant. Je clique sur le frais pour compléter les informations.

Repas midi (Etranger)

Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



Je complète les informations non traitées par l'OCR.

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023 IT Justificatif N° 5

Ville / Pays* France

Prestation* Prestation *

Enseigne

Quantité 1,00

Montant* 23,40 EUR

Remarque*

Supprimer Enregistrer

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023 IT Justificatif N° 5

Ville / Pays* Grenoble, Isère, France

Prestation* Péage

Enseigne

Quantité 1,00

Montant* 23,40 EUR

Remarque*

Supprimer Enregistrer



Je renseigne la ville pour pouvoir enregistrer le frais.

 Péage

Date : 25/03/2023 Montant : 23,40 EUR Montant remboursable : 23,40 EUR Quantité : 1,00 Justificatif : n°5

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLET FRAIS : AJOUTER UN FRAIS MANUELLEMENT (3)



J'ajoute un frais depuis l'onglet « Frais » en cliquant sur « + ».
Je complète / modifie toutes les informations obligatoires (date, ville, prestation, montant...).

Note de frais 907226/0001 Généralités Frais Compléments En création

Frais Rechercher

17 éléments affichés sur 17

Repas midi (Etranger)
Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Parking
Date : 25/03/2023 Montant : 125,00 EUR Montant remboursable : 125,00 EUR Quantité : 1,00

Frais X

Saisie de frais Mes frais Pièces jointes

Date* Justificatif N°

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne **Enseigne**

Prestation* **Prestation*** **Quantité**

Montant* EUR +

Remarque

Enregistrer

Frais X

Saisie de frais **Pièces jointes**

Date* 25/03/2023 Justificatif N° 4

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne **Enseigne**

Prestation* Transports en commun **Quantité** 1,00 Unité

Montant* 20,00 EUR

Remarque Navette Berlin

Supprimer Enregistrer

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLET FRAIS : AJOUTER UN FRAIS MANUELLEMENT (3)



J'ajoute la pièce justificative (facture, titre de transport...) puis je l'enregistre.
Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.

Icon	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité	Justificatif	Remarque
Regus hôtel (étranger)	25/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas		
Parking	25/03/2023	125,00 EUR	125,00 EUR	1,00		
Péage	25/03/2023	13,00 EUR	13,00 EUR	1,00	n°3	
Regus hôtel	25/03/2023	11,30 EUR	11,30 EUR	1,00 repas	n°1	
Train	25/03/2023	30,00 EUR	30,00 EUR	1,00		
Transports en commun	25/03/2023	20,00 EUR	20,00 EUR	1,00 Unité	n°4	

Date: 25/03/2023
 Ville / Pays: Berlin, Allemagne
 Prestation: Transports en commun
 Quantité: 1,00 Unité
 Montant: 20,00 EUR
 Montant remboursable: 20,00 EUR
 Remarque: Navette Berlin



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s)

L'ÉTAT DE FRAIS

FOCUS FRAIS EN DEVISE

4



je peux renseigner mes frais en devises (conversion automatique en euros : taux de change de chancellerie embarqués et actualisés)

Frais

Saisie de frais	Mes frais	Pieces jointes
Date* 01/06/2023	Justificatif <input checked="" type="checkbox"/> N° 1	
Ville / Pays* Londres, Greater London, Royaume Uni	Enseigne	
Prestation* Transports en commun	Quantité 1,00 Unité	
Réel	Montant* 15,00 GBP	
Remarque* Navette aéroport		

Choix de la devise

Pour les frais saisis en devises, la conversion est faite automatiquement en euros et le montant remboursable en € est indiqué sur la ligne du frais.

Transports en commun

Date :	01/06/2023	Montant :	15,00 GBP	Montant remboursable :	17,36 EUR	Quantité :	1,00 Unité	Justificatif :	N°1	Remarque :	
Date	01/06/2023										
Ville / Pays	Londres, Royaume Uni										
Prestation	Transports en commun										
Quantité	1,00 Unité										
Montant	15,00 GBP										
Montant remboursable	15,00 GBP										
Remarque	Navette aéroport										

4

L'ÉTAT DE FRAIS

L'ONGLET COMPLÉMENTS



J'ajoute les documents nécessaire hors justificatifs des frais (exemple : programme, invitation...).

Etat de frais 1001565/0013

Généralités Frais Fiche récapitulative **Compléments** En création

Pièces jointes

Déposez ici vos pièces jointes

Aucun élément

Détail des réservations budgétaires

Aucun élément



Il n'y a pas de transfert de pièces jointes entre les outils.

L'ajout de justificatifs de frais doit se faire par l'onglet « Généralités » ou « Frais ».

4

L'ÉTAT DE FRAIS SON ÉMISSION



J'é mets mon état de frais après avoir complété et ajouté tous mes justificatifs.

Note de frais 907226/0001

STANDARD

Objet Colloque + La musique et l'Europe + à Berlin

Date d'imputation 02/2023

Ordre de mission 507

Montant remboursable 915,00 €

Montant dépensé 915,00 €

Montant à rembourser 0,00 €

Déposez ici vos justificatifs

Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (886157-UP2940)

Centre de 0400/Centre financier : LFC0240 (1862) | Origine budgétaire : 1862_ORIG02 (1862_ORIG02) | Budget disponible : 02PC2114 02PC2114

Confirmation

Voulez-vous émettre cet élément ?

Annuler Confirmer

L'état de frais va être contrôlé par le gestionnaire du laboratoire qui pourra me le rejeter en cas de non-conformité.

Il sera ensuite validé par le DU/RA du laboratoire avant sa transmission au Service Financier et Comptable de ma Délégation.

Après contrôle du SFC, si tout est conforme, je suis remboursé.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

LES DIFFÉRENTS STATUTS APRÈS L'ÉMISSION

(NON EXHAUSTIF CAR EN FONCTION DES RÔLES)

Notes de frais
1 élément(s) affiché(s) sur 1

907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin
Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

Si le gestionnaire apporte des modifications / corrections à mon état de frais, il me le rejettera pour accord et validation de ma part.

RECHERCHER
This budgetaire

Notes de frais
1 élément(s) affiché(s) sur 1

907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin
Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

EMIS COMPTABLE

Le statut « **Emis comptable** » est celui après la validation finale du DU/RA : mon état de frais est transmis à ma Délégation Régionale

Notes de frais
1 élément(s) affiché(s) sur 1

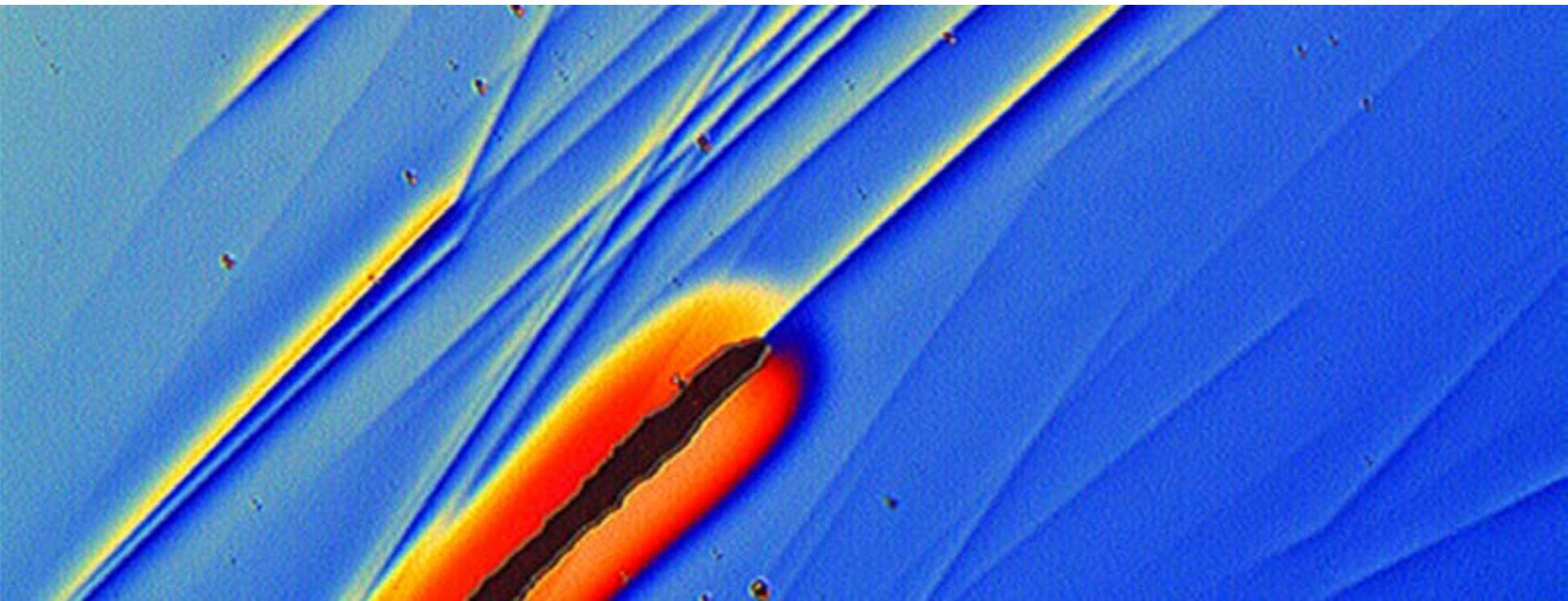
907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin
Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

PAYÉ

Le statut « **Payé** » est le dernier avant archivage de ma mission



MERCI DE VOTRE ATTENTION



MERCI À L'ÉQUIPE DE RÉDACTION

Cécile AYED - (DR01)

Julie CAIROU – DCIF (DR16)

Chloé DIDELON - (DR01)

Anne-Gaëlle THIEMONGE - (DR06)

Gabriela TORRES-CAMPANA - (DR07)

Marina URBAN - (DR10)