

Avec les outils de l'ESR MISSION, je transmets mes demandes de mission dans Etamine, je réserve mes prestations de voyage dans Goelett et je gère ma mission et mes frais dans Notilus.

Mon périmètre dans les différents outils :





Je donne un nom et je précise le motif de ma mission.

J'apporte toutes les précisions utiles pour décrire ma mission.

Je choisis le type de ma mission (Standard, PMR, CAC, Concours). En fonction de celui-ci, certains paramètres et/ou tarifs peuvent être ajustés. Le type de mission sélectionné sera transmis à Notilus après validation de ma demande de mission.

0)	Les déstinations de ma missio	511	
Destinatio	nns : Residence administrative Residence familiate	CALENDRIER	Mes horaires prévisibles, modifiables, utilisés pour calculer les frais estimatifs.
	Autre Cresc yothe distributions to implationment dans in monit decularit Marselle, Bouches-Du-Rhone, Provence-Alpes-Code d'Azur, France	Du* à*	Ne pas sélectionner un lieu de transit mais bien la destination finale.
Étape N°1	Statutioner een moter die trengente a. Tran O (b) Destination principale	27/6/2023 🖻 15:00 🛇 Au * b* 30/6/2023 🖻 12:00 🔇	Mon OM ne me couvre que durant le temps passé pour mes activités professionnelles. Je dois donc déclarer mes séjours privés.
Retour :	 Résidence administrative ● Résidence familiaie ● Autro 	La. a. 30/6/2023 I 18:00 o Réinitialiser les dates o	⁴ Si je veux sélectionner « Résidence Familiale » en lieu de départ ou d'arrivée, je dois impérativement avoir complété mon profil Notilus au préalable. (cf didacticiel <u>« compléter mon profil »</u> pour + d'infos).
c) L	e financement de ma mission,	mon estimation d	les frais et la validation de mannission

Im 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 : 1	
Précisez l'origine du financement si vous la connaissez : 1	
Précisez l'entité dépensière si vous la connaissez :	

dectinations

Si je dispose des informations de financement de ma mission, je remplis les champs Financeur (tutelles de mon unité), valideur budgétaire (gestionnaire du laboratoire qui finance ma mission), origine et entité dépensière.

² Ma mission est financée par un financeur qui ne fait pas partie des tutelles de mon unité, je choisis « Financement hors tutelle de l'unité » pour récupérer mon ordre de mission emploveur.



Exemple : Si ma mission est sur crédits CNRS mais financée par un autre laboratoire, je dois choisir le CNRS en financeur de la mission et un valideur budgétaire de l'unité qui finance ma mission.

A noter : Aujourd'hui, seul le CNRS utilise le modèle Etamine-Notilus. Ainsi, seules les missions sur financement CNRS sont transmises à Notilus. Je peux néanmoins exprimer des demandes de missions pour l'ensemble des tutelles de mon unité dans Etamine pour les centraliser au même endroit.

S Estimations des frais : A cette étape, je fais une estimation de l'ensemble des frais pour disposer d'un coût global de la mission. Etamine Missions évalue les frais d'hébergement et les repas automatiquement en fonction du barème en vigueur au CNRS et du type de mission electionné.

Une fois l'estimation des frais réalisée, j'enregistre 📵. Si je quitte sans enregistrer, mes saisies seront tout de même conservées.

J'envoie ensuite pour complétion par mon gestionnaire 🧹 🏾 transmettre au gestionnaire puis celui-ci transmettra ma mission en validation hiérarchique. Une fois validée, je reçois un email avec le lien d'accès NOTILUS pour faire mes réservations de transports et hébergement.

Je finalise ma mission dans Notilus Motilus Lien intranet CNRS

A la première connexion, en tant que missionnaire, je mets à jour mon profil et le synchronise. (cf didacticiel « Compléter mor Puis, pour finaliser ma mission, 2 options possibles :

a) Si j'ai seulement des frais de séjours sans réservation de transport/hébergement

Je sélectionne ma mission, vérifie les données (préremplies grâce à ETAMINE) et clique sur émettre pour transmission au gestionnaire.

	101	ten in space	European In				-	
	100	Talaya i a halpa di Turipi A Bala		Ris Physiology				
	the sector of the			10.0				
Anno 1 1 Anno 1 1 1 Anno 1 1 1 1 Anno 1 1 1 1 1 Anno 1 1 1 1 1 1 Anno 1	100.000			1.00				
Name a function of the second				(manufacture)				
Altered A Appendix No F Marcine A Appendix A A Marcine A A A A Marcine A A A A Marcine A A A A A Marcine A				Instantia Control	Other recently a stand			
No. No. 4 Approximate and 10 A	-			100pt per 400				
Restance force-representation Restances								
An email								
	face in relation							
Mine Mine A Market Prove (MM) - AN ADDRESS PORT - A MARKET	Rear and							
	-			Andre in Comparis				



b) Si j'ai des réservations de transport/hébergement à effectuer

Je sélectionne ma mission (au statut à compléter) et vérifie mes réservations transmises automatiquement via l'onglet voyage.

≡ ©Notilus	Centre National de la Recherche Scientifique	O Avion : Je réserve en ligne		×						
Ordres de mission Q. 507 0 Palmentos atronoco so r Q. 507 0 Image: Standard so r P. 1003/0023 Image: Standard so r P. 1003/0023 Image: Standard so r P. 1003/0023 Image: Standard so r P. 1003/0023		Vyon, France - Berlin, Alternagee Defention : 10:003/2023 0:030 Origina* Lyon, Rhone, France Destination* Barrin, N.C., Alternagne	Q Départ le Q Départ le Départ le Vépart le Vépart le	20(03/2023 約 10:30 25(03/2023 約 18:30						
Je complète / modifie si nécessaire les informations transmises. Je clique sur « Réserver » pour initier la recherche sur GOELETT										
Vous allez être redirigé sur le portail GOELETT pour finaliser vos réservations en online ou en offline. Les données de voyage sont préremplies grâce à ETAMINE, je les vérifie et je clique sur émettre dans Notilus pour validation du gestionnaire.										
A mon retour de mission, je prépare mon état de frais										
Cas 1 : Je n'ai pas de frais à me faire rembourser Cas 2 : J'ai des frais à me faire rembourser 11										

Dans Notilus, je déclare avec exactitude les dates et les horaires de Dans Notilus, je déclare avec exactitude les dates et les horaires de mon déplacement. La mission passe au statut « Temps validés ». mon déplacement. La mission passe au statut « Temps validés ». Je clique sur Emettre pour transmission au gestionnaire.

J'initie mon état de frais depuis ma mission et saisis mes frais en téléversant mes justificatifs scannés.

Je clique sur Emettre pour transmission au gestionnaire.