

Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

1. DEMANDER une MISSION

RAPPEL : Une demande de mission doit se faire

- **au moins une semaine avant mon départ** pour les déplacements en France et Communauté Européenne
- **au moins un mois avant mon départ** pour les déplacements à l'étranger (hors Communauté Européenne) : en effet, une demande d'avis au Fonctionnaire Sécurité Défense est obligatoire avant le départ en mission.

J'ai réfléchi aux dates, lieux, moyens de transports et éventuels séjours privés de ma mission. Si j'ai des frais, j'ai trouvé une **LIGNE de CREDIT** sur laquelle imputer la **totalité** de ma mission.

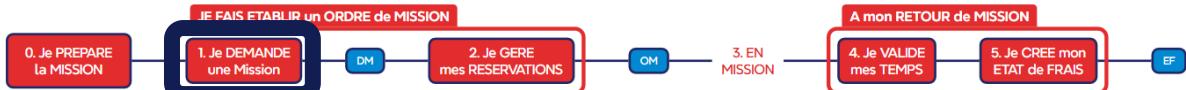
Voir la MANIP en VIDEO sur l'intranet CNRS (login JANUS)

La MANIP point par point

Toute demande de mission sur crédits CNRS commence sur ETAMINE.

ETAMINE MISSIONS
<https://etamine-connecte.cnrs.fr/>
Login JANUS

The screenshot shows the 'DECLARER UNE MISSION' option in the sidebar highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Nouvelle' button with a red arrow pointing to it, indicating the step to 'Prepare a new mission'.



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

JE PRECISE a minima :

- Titre** de la mission : titre cours pour repérer la mission facilement, suivi de votre – NOM Prénom
- Objet** de la mission (menu déroulant)
- Descriptif** et commentaire : cet item est extrêmement important pour la justification des projets européens, donc ne pas hésiter à bien expliquer.
- Le lieu de **Départ**, avec dates et horaires
- Les **étapes** (dont séjours privés), avec les modes des transports : Si vous faites un aller simple, le lieu d'étape sera le même que le lieu de retour
- Le lieu de **Retour**, avec dates et horaires

NE JAMAIS DEMANDER d'Accès accéléré, sauf si vous êtes sûr à 300% que votre Demande de Mission est parfaite, autant dire jamais, ou si vous avez l'aval préalable de votre gestionnaire !

- Le **Financement** à **CNRS- CNRS**
- Pour une mission SANS FRAIS uniquement : cocher *Financement hors tutelles de l'unité*.

DANS LE CAS d'UNE MISSION AVEC FRAIS UNIQUEMENT :

- Le **validateur budgétaire** correspond la plupart du temps à votre **gestionnaire d'équipe**, merci de le mentionner (pour qu'il reçoive un mail).
- Si vous n'êtes pas sûr de *l'origine* et/ou de *l'entité dépensièr*e, merci de les laisser vides (vous verrez ensuite avec votre gestionnaire d'équipe).
- L'Estimation des frais** au plus près de la réalité, mais en **SUREVALUANT**. En effet, il peut y avoir des blocages si l'évaluation des frais dans ETAMINE est inférieure aux frais engagés dans NOTILUS (avion, hôtel...). Pour info, cette estimation ETAMINE n'engage pas les sous de vos lignes de crédits. C'est sur NOTILUS que les sous sont engagés.

Enregistrer la demande.

NE PAS OUBLIER de **Transmettre** la DM au gestionnaire via le bouton dédié :

TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE



ASTUCE : si dès fois le comportement du formulaire vous paraît bizarre, **Enregistrer** la demande, via le bouton **Retourner** sur la demande via le bouton **MODIFIER** **pour compléter**.

A ce stade, vous avez lancé la Demande de Mission, et vous devez attendre d'avoir un mail de confirmation pour envisager la suite.

Le Service Administratif doit en effet vérifier la DM, renseigner, le cas échéant, les données budgétaires, puis faire valider le tout par un validateur interne (autre gestionnaire ou DU).

Ensuite, vous devrez aller dans NOTILUS pour gérer vos frais généraux, et les réservations de Transports et Hébergements de la mission. En effet, si la mission est à cheval sur une nuit minimum, NOTILUS prévoit un hébergement par défaut, qu'il vous faudra éventuellement supprimer !