

Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

4. VALIDATION des TEMPS

Au retour de mission, je dois aller valider, dans NOTILUS, les temps effectifs de ma mission, pour signaler que la mission a bien été effectuée. Cela permet également, le cas échéant, de lancer la création de l'Etat de Frais.

- ☐ Je vais donc sur NOTILUS

Notilus

<https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/>

Login JANUS

- ☐ J'accède à ma mission



LA REGLE :

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

1- En dessous du seuil 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.

- ☐ Je clique sur EMETTRE pour valider mes temps

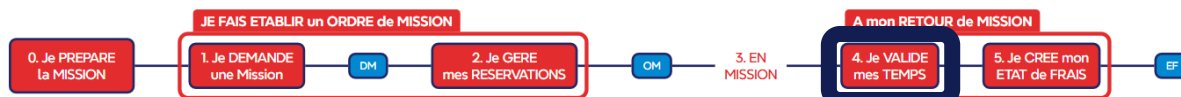


ASTUCE : Si le bouton **EMETTRE** n'est pas présent, c'est que vous êtes revenu avant la fin annoncée de votre mission. Le bouton EMETTRE n'est disponible qu'après le retour de mission annoncé !! Patience donc !

✓ 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.

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



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

□ Je rentre mes temps, j'ENREGISTRE et je CONFIRME

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

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

Temps validés

Le statut de ma mission passe alors à Temps validés,



et je peux aller remplir, si besoin, mon état de frais.