



## PROCESSUS MISSION Crédits CNRS

Cliquez sur les icones de type :  
pour consulter les Modes Opérateurs

Cliquez sur les icones de type :  
pour accéder aux outils

## Mon SERVICE ADMINISTRATIF et MOI qui pars en mission

Je mets mon profil  
NOTILUS à jour [Notilus](#)

Je me pose  
les bonnes questions :  
Partir ? Pourquoi ?  
Quand ? Comment ?

J'évalue mes frais potentiels via  
**GEOLETT consultation** [GEOLETT](#)

### JE FAIS ETABLIR un ORDRE de MISSION

**NE JAMAIS** demander  
le processus accéléré  
**SURÉVALUER** les frais

Je fais ma demande  
sur **ETAMINE**

**ETAMINE MISSIONS**

### 1. DEMANDE de Mission DM

MA GESTIONNAIRE  
EST PRÉVENUE  
AUTOMATIQUEMENT  
de ma demande  
par ETAMINE

Ma gestionnaire valide ma demande  
complète, et ma DM bascule vers  
NOTILUS

### VALIDATION de la DM

JE SUIS PRÉVENU  
AUTOMATIQUEMENT  
que ma DM est validée  
par ETAMINE

Je supprime les frais inutiles  
incrémentés par NOTILUS,  
en particulier l'hébergement  
si je n'en ai pas besoin.  
  
**SI BESOIN** : Je fais mes réservations  
Voyages / Hébergement,  
**de préférence le matin et surtout  
pas le vendredi**, à cause des règles  
de l'agence de voyages FCM.

**Notilus**

Je vais **OBLIGATOIREMENT**  
sur **NOTILUS**,  
**pour gérer  
mes frais et réservations,  
MEME SI JE N'EN AI PAS !**

A compléter

OM Valorisé

### 2. GESTION des RESERVATIONS

**MA GESTIONNAIRE  
N'EST PAS PRÉVENUE  
de mes réservations, DONC  
JE LA PRÉVIENS MOI-MÊME  
quand j'ai CONFIRMÉ  
mes réservations !**

Elle doit le faire **AVANT**  
que les réservations  
FCM n'expirent !

Ma gestionnaire valide mon Ordre de  
Mission lorsqu'il est complet

Parfois, le DU ou le RA (Direction)  
doit également valider l'OM

### VALIDATION de l'ORDRE de Mission OM

JE SUIS PRÉVENU  
AUTOMATIQUEMENT  
de la validation  
et FCM m'envoie mes billets et cie.  
**SI CE N'EST PAS LE CAS,  
JE PRÉVIENS MA GESTIONNAIRE**

MA GESTIONNAIRE  
ALERTE la Direction  
et vice-versa

MA GESTIONNAIRE  
M'ENVOIE MON OM  
(Sauf pour les OM sans frais, téléchargeables dans  
ETAMINE sous la mention OM Employeur)

Validé

### JE PEUX PARTIR EN MISSION

### 3. EN MISSION

Je garde Les  
justificatifs nécessaires

### A MON RETOUR DE MISSION

**Notilus**

Je valide mes temps sur **NOTILUS**

Temps validés

**Notilus**

**Si j'ai des frais** : Je crée et remplis  
mon Etat de Frais  
sur **NOTILUS** avec les bonnes  
justifications et les bons justificatifs.

**SI BESOIN**

### 5. CREATION de l'ETAT de FRAIS EF

**MA GESTIONNAIRE  
N'EST PAS forcément  
PRÉVENUE DONC JE LA  
PRÉVIENS MOI-MÊME**

SOIT après la validation  
des temps si je n'ai  
pas de frais

SOIT dès que j'ai émis mon  
Etat de Frais si j'ai  
des frais

Ma gestionnaire vérifie et valide mon  
EF

MA GESTIONNAIRE  
ALERTE la Direction  
et vice-versa

Le DU ou le RA (Direction) vise mon  
EF pour qu'il soit transmis pour  
liquidation à la DR20.

### VALIDATION de l'EF

### REMBOURSEMENT

Clôturée