PARTIR EN MISSION
EN 3 ÉTAPES

avec les outils ESR MISSION et mon identifiant JANUS

Des supports d'aide et tutoriels sont accessibles via les ***liens soulignés en italique***



À CHAQUE ÉTAPE SON OUTIL

1. Je fais ma demande de mission dans ETAMINE**MISSIONS**
2. Je prépare ma mission dans Notilus et GOELETT
3. Je gère mon retour de mission dans Notilus

ÉTAPE INDISPENSABLE

Avant de démarrer dans **ETAMINE** mais aussi à chaque modification de mes données, ***je complète et synchronise mon profil*** dans **NOTILUS.**

Cette étape est primordiale pour éviter les rejets entre outils.

Pour toute autre question, vous pouvez vous rendre sur ***l'espace documentation*** dédié aux outils de l'ESR MISSION

Votre gestionnaire peut vous accompagner à tout moment.

POUR VOUS GUIDER :

Espace documentation
Instruction mission
Foire aux Questions
Intranet - Partir en mission
Référents missions

Rédacteur : Direction des comptes et de l'Information Financière

dcif-esrmission@cnrs.fr

Janus
Authentification



1 → 2 → 3

JE FAIS MA DEMANDE DE MISSION :

Je me connecte à
ETAMINE**MISSIONS**

Je renseigne les détails de ma mission (objet, destination, mes frais [1], ...).

Je précise mon “**valideur budgétaire**” (celui qui finance ma mission).

Je soumets ma demande pour vérification et validation à mon gestionnaire.

OPTION

Avec le processus accéléré, je peux accéder à **GOELETT** directement via **NOTILUS** pour *pré-réserver mes prestations* sans attendre la validation hiérarchique.

Ma demande est en validation hiérarchique dans mon unité.

Après cette validation, je serai **autorisé juridiquement** à partir en mission et ma demande sera transmise à **NOTILUS** (sauf si l’option processus accéléré est activée).

[1] Pour estimer mes frais de voyage, je me connecte à **GOELETT consultation**.

JE PRÉPARE MA MISSION :

Je me connecte à
Notilus

Ma mission est dans **NOTILUS** : je vérifie la conformité des informations dans chaque onglet et je les complète si nécessaire.

Dans l’onglet “voyage” *je réserve mes prestations* sur **GOELETT** .

Si je n’ai pas besoin de réserver, je supprime les lignes inutiles.

⚠ Je transmets ma mission à mon valideur budgétaire.

Je reçois par mail la validation de mes réservations.

Je pars en mission et pense à conserver mes pièces justificatives de frais de mission.

TUTO VIDÉO
Faire sa demande mission

JE GÈRE MON RETOUR DE MISSION :

Je me connecte à
Notilus

Je clique sur puis *je saisis mes temps réels de mission*.

Si je n’ai pas de frais, je contacte mon gestionnaire qui va clore la mission.

Si j’ai des frais, dans l’onglet “frais” *je génère mon état de frais* en cliquant sur + et le complète.

Je joins ma pièce justificative aux lignes de frais nécessaires *(Il est possible de les regrouper)*.

Je transmets mon “État de frais” pour validation.

Je suis remboursé.