

# AVANT LA MISSION

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/avant-mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx)

## CONNEXION AUX OUTILS – Compte Janus obligatoire

- Concernant NOTILUS, les temps de réponse sont très variables pour diverses causes sur lesquelles travaille la MOA CNRS
- Connexion avec page blanche : changer de navigateur (en fermant toutes les fenêtres de tous les navigateurs) et effacer l'historique (utilisation de MAC, préférence CHROME) : **Désactiver le blocage des fenêtres POP UP pour réserver sur Goelett via Notilus**
- Rappel pour contrôler l'état des outils et services CNRS : <https://meteo.dsi.cnrs.fr/>
- Consulter Goelett pour voir les possibilités et les tarifs en cliquant dans l'espace dédié sur : [https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/avant-mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx)

Attention pensez à supprimer les simulations pour éviter tout blocage

## COMPLETER SON PROFIL



Je me connecte à Notilus : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/> avec mes identifiants JANUS et j'accède au tableau de bord

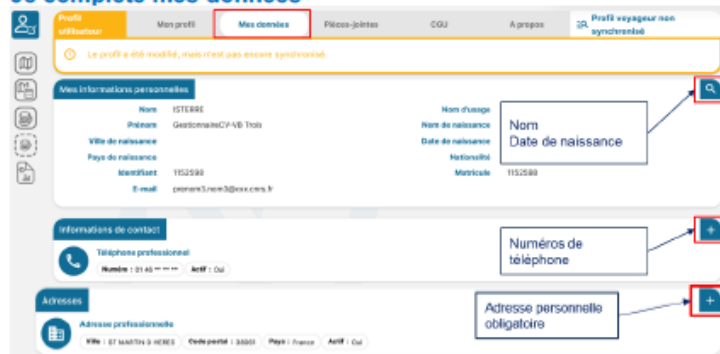


- 1- Accès à la page d'accueil
- 2- Menu d'affichage de la liste de mon (mes) profil(s)
- 3- Menu vertical pour accéder aux éléments
- 4- Accès à mon profil



**A la première connexion, il est obligatoire de synchroniser son profil voyageur pour pouvoir faire une réservation de voyage sur Goelett.**

### Je complète mes données



Depuis la page d'accueil, j'accède à mon profil :

1. Je clique sur l'onglet **Mes données**
2. Je renseigne les informations obligatoires en rouge (Date de naissance, Adresse personnelle, Téléphone)
3. J'ajoute les données utiles (Abonnements, contacts, documents identité...)

### Je synchronise mon profil



Précision supplémentaire importante : dans le champ "numéro et voie" n'inscrire que le nom de la voie (ex : rue pasteur ou avenue du Comminges) pas de numéro

Notilus va vous proposer une localisation. Si vous ne retrouvez pas votre "voie" exacte :

- soit vous prenez **une** des propositions la plus proche de chez vous
- soit vous modifiez le champ "numéro et voie" en inscrivant la voie la plus près de chez vous

Dans le champ "informations de contact" cliquer dans le menu déroulant et sélectionner Téléphone professionnel ne pas sélectionner Mobile ou Téléphone personnel pour éviter tout blocage.

Informations de contact

Téléphone professionnel  
Numéro : 05 61 \*\* \*\* \* Actif : Oui

Ajout d'information de contact

Type\* Téléphone professionnel

Actif

Numéro\*

Ajouter

**Attention synchronisez votre profil après toute modification**

## Notilus FOCUS

### Ajout d'un véhicule personnel

Si je dois utiliser mon véhicule personnel, je le déclare dans mon profil afin de pouvoir le renseigner dans mes frais prévisionnels

Ajout de véhicule

Immatriculation\* AB123YZ Actif  Activer mon véhicule

Marque\* RENAULT Puissance fiscale\* 65 CV et moins

Modèle\* 20E

Assurance  Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Ajouter

Je complète les données obligatoires : immatriculation, marque, modèle et puissance fiscale

Véhicule AB123YZ

Assurance Aucune assurance valide renseignée

Carte Grise Aucune carte grise renseignée

Documents

- CG Carte grise
- CA Certificat d'assurance

Ajouter

J'ajoute en pièces jointes les documents obligatoires : carte grise et certificat d'assurance

Véhicule AB123YZ

Immatriculation\* AB123YZ Actif  Activer mon véhicule

Marque\* RENAULT Puissance fiscale\* 65 CV et moins

Modèle\* 20E Historique des distances

Assurance  Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Documents

- CG Carte Grise - AB123YZ Actif - Oui - Pièces jointes : 1
- CA Certificat d'assurance - AV1027450 Date de début : 01/01/2023 Date de fin : 31/12/2023 Actif : Oui Pièces jointes : 1

Ajouter

Je soumetts ma déclaration de véhicule personnel pour validation par l'approbateur de véhicule de l'unité

Cette validation conditionne la possibilité d'utiliser mon véhicule personnel

**Si vous ne faites pas valider votre véhicule personnel par le gestionnaire ou la directrice avant la création de la mission, vous ne pourrez pas l'appeler pour l'état de frais**

# ETAMINE – Demande de mission

## ACTION MISSIONNAIRE

Initiez la demande d'OM / Objet / Date / Lieu. Estimez vos frais.

Partie financement, complétez obligatoirement financeur = CNRS et valideur budgétaire = le nom de votre gestionnaire.

L'Origine de crédits et l'entité dépensière seront complétées par votre gestionnaire si vous ne les connaissez pas sinon vous pouvez donner le nom de la ligne de crédits ou du projet dans le "descriptif et commentaires" au début du formulaire.

Transmettre votre demande d'OM au gestionnaire



SUPPRIMER



MODIFIER



TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE

STATUT

En complétion de mission



## ACTION GESTIONNAIRE

Vérifiez origine / entité, éligibilité et disponibilité crédits.

Vérifiez / Complétez frais si besoin (indemnités kilométriques, parking, transport en commun, etc...) Transmettre

la demande d'OM au DU/RA



FERMER



MODIFIER



SOUMETTRE POUR VALIDATION

STATUT

En validation  
0 / 1 statué(s)



## ACTION DU/RA



STATUER EN TANT QUE DÉLÉGATAIRE DE VISA

✓ Demande de mission validée en cours de transmission



Problème sur profil  
Notilus / Reseda

✓ Demande de mission validée et transmise



 Notilus

# FSD

La sélection d'un pays à risque informe le missionnaire que le document doit être rempli (entièrement) en ligne et validé minimum 15 jours avant la date de départ. Un lien vers France diplomatie informe des risques et recommandations. Pensez à transmettre la demande, vous pouvez ajouter des documents – faire transmettre

Préparation pour avis : pays à risques et/ou mission de longue durée

**Avis FSD/employeur**  
Aucun contenu, valider

1 - Chargez les documents via le trombone 2 - Cliquez sur 'Confirmer la P.J' pour chaque document. 3. Vérifiez les informations liée à la P.P.S.T s'il y a lieu (mission de longue durée) et cliquez sur 'Transmettre'  
(I) Note : l'OM employeur sera générée après avis favorable de la Direction de la sûreté

FERMER ENREGISTRER TRANSMETTRE

La mission est en attente du retour FSD

UMR	N° UMR	Objet	Lieu	Du	au	Montant	Statut	Notes
UMRS245 - LEFE GILBERT Franck	N° UMR5245-12 - NAUSICAA Fukushima nov-dec23_FG	Recherche documentaire ou sur le terrain	Japon, Fukushima-Shi, Prefecture De Fukushima	13/11/2023	04/12/2023	1 344,86 € 4 871,65 €		En validation à la Direction de la Sûreté du CNRS
UMRS174 - EDB IRIBAR CANSECO Amaya	N° UMR5245-13 - NAUSICAA Fukushima nov-dec23_AIC	Recherche documentaire ou sur le terrain	Japon, Fukushima-Shi, Prefecture De Fukushima	13/11/2023	04/12/2023	1 314,86 € 4 841,65 €		En validation à la Direction de la Sûreté du CNRS

L'agent reçoit un mail accord FSD avec comme objet : « Lien de vers Notilus pour la suite du processus »  
Le document de validation est visible dans la rubrique validations :

Validations :

Validation(s) de l'unité		
Valideur	Rôle	Statut
CEREGHINO Régis	Directeur	Validé le 20/07/2023 à 15:44
Décision / Avis du Directeur de la Sûreté du CNRS / FSD		
Valideur	Rôle	Statut
Hervé BERTRAND	Direction de la Sûreté du CNRS	Avis favorable émis le 04/09/2023 à 17:44

L'agent reprend la saisie de sa mission.

# NOTILUS - Ordre de mission

## STATUT

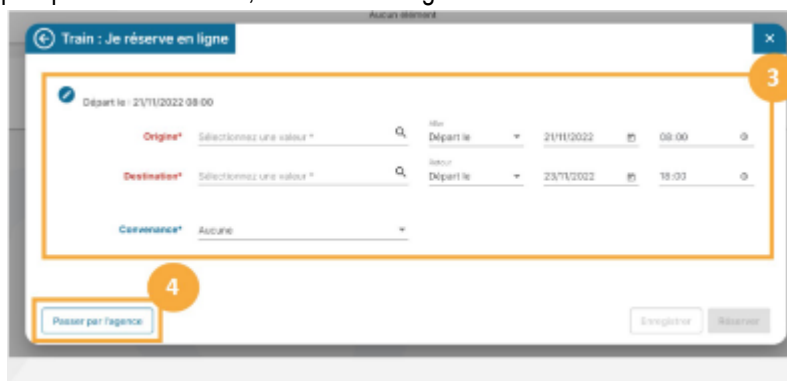
0.00 EUR

A compléter

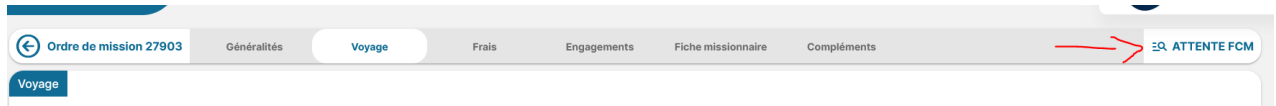
## ACTION MISSIONNAIRE

Dans l'onglet "Voyage", réservez vos billets avion / train / hôtel sur Goelett

Si vous passez en offline pour vos réservations (ex : mission complexe à l'étranger avec plusieurs correspondances ou billet non trouvable sur Goelett en ligne), il faudra supprimer les pré réservations de l'onglet voyage et cliquer sur « passer par agence » une proposition vous sera faite par FCM. Certains profils sont bloqués pour l'accès offline, voir avec votre gestionnaire.



Il faut surveiller le dépôt de l'offre dans l'outil et valider la proposition (onglet voyage). Attention le missionnaire ne reçoit pas de mail, il faut consulter le portail Notilus et informer votre gestionnaire pour la validation finale des réservations.



Dans l'onglet "Frais", effectuez le dégrèvement des nuitées si réservation via Goelett  
Vous pouvez ajouter des frais oubliés dans Etamine.

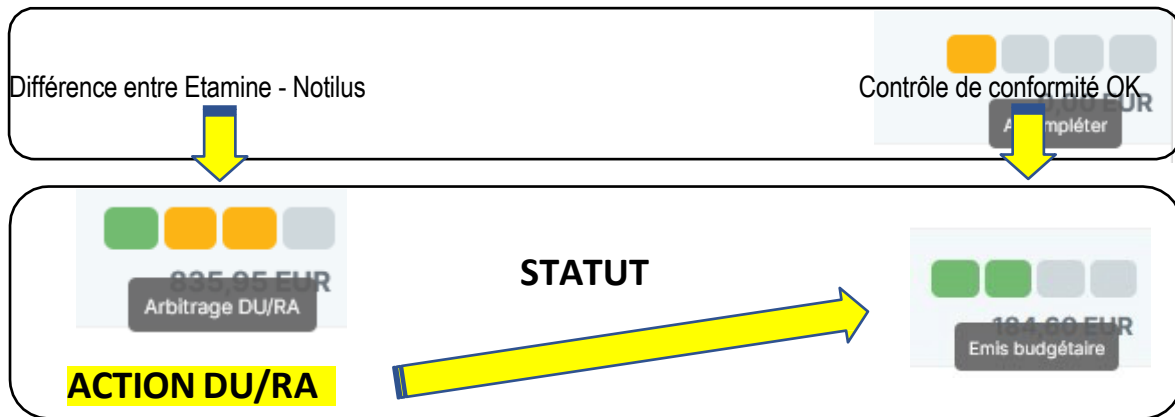
Cliquez sur le bouton "Emettre" pour transmission au gestionnaire.

Votre gestionnaire ne recevant aucune notification lorsque vous effectuez vos réservations sur Goelett ou lorsque vous cliquez sur "Emettre", il est conseillé de lui **envoyer un mail pour l'informer de votre action/réservation**.

Un contrôle de conformité entre Etamine et Notilus s'effectue à cette étape, les modifications seront soumises pour validation au DU avant la validation de la mission.



# NOTILUS - Ordre de mission

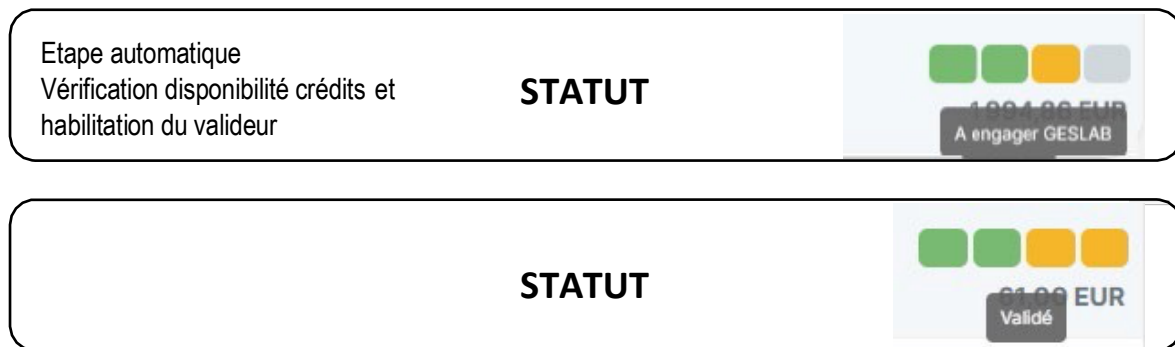


## ACTION GESTIONNAIRE

Vérifiez onglet voyage (propositions) et onglet frais (dégrèvement des nuitées)

Cliquez sur le bouton "Valider" pour émission des BC dans Geslab

Valider



ORDRE DE MISSION / RESERVATION OK

# NOTILUS - Etat de frais

**STATUT OM**



## ACTION MISSIONNAIRE

Cliquez sur le bouton "Emettre" pour déclarer/valider vos temps

Attention : une fois la saisie des temps validée, il n'est plus possible de revenir dessus, il faudra ressaisir l'OM

Emettre

**STATUT OM**



Pour initier et compléter votre état de frais, merci de consulter le mode opératoire :

[après la mission](#)

**STATUT EF**



Complétez votre état de frais en téléchargeant vos justificatifs.

Cliquez sur le bouton "Emettre" pour transmission au gestionnaire.

Emettre

**STATUT EF**



## ACTION GESTIONNAIRE

Vérifiez l'état de frais (justificatifs, montants, horaires, etc, ...)

Cliquez sur le bouton "Valider" pour transmission de l'état de frais au DU/RA.

Valider

**STATUT EF**



## ACTION DU/RA

Cliquez sur le bouton "Valider" pour envoi à la DR14.

**STATUT EF à la DR14**

