



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

0. PREPARATION d'une MISSION

Sommaire...

a. Mettre à jour son profil NOTILUS et Synchroniser	2
Voir la MANIP en VIDEO sur l'intranet CNRS (login JANUS)	2
La MANIP point par point	2
b. Faire le point sur sa mission	3
c. S'assurer d'avoir des sous si on a des frais de prévus.....	4
MISSION avec FRAIS	4
MISSION sans FRAIS EMPLOYEUR.....	4
d. Estimer les frais de Transports et d'Hébergement SI BESOIN	4



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

a. Mettre à jour son profil NOTILUS et Synchroniser

Avant toute mission, il est nécessaire de vérifier et compléter (ou de mettre à jour) ses informations personnelles sur NOTILUS, et d'effectuer la synchronisation avec ETAMINE et GOELETT.

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

La MANIP point par point

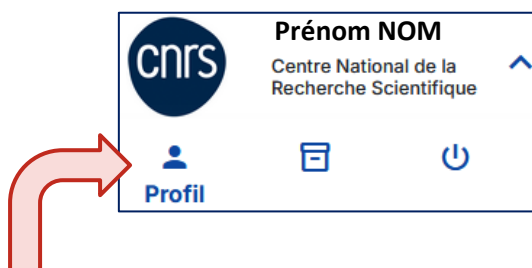
- ☐ Je vais donc sur NOTILUS

Notilus

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

Login JANUS

- ☐ Je clique sur l'icône **Profil** en dépliant mes informations en haut à droite de la page



- ☐ Je clique sur l'onglet **Mes données**



- ☐ Je vérifie **Mes informations personnelles**
Nom, Date de naissance...
- ☐ Je rajoute des **Informations de contact**
Numéros de téléphone pour me joindre en cas de souci
- ☐ Je rajoute des **Adresses**
En particulier mon adresse personnelle qui est obligatoire
- ☐ Si je souhaite utiliser mon **véhicule personnel**, il faut le déclarer impérativement au préalable dans mes Données **Véhicules**, joindre les justificatifs nécessaires (carte grise et attestation d'assurance) et soumettre mon véhicule pour approbation/validation.
Il est impératif de soumettre mon véhicule pour approbation et de synchroniser mon profil pour continuer le processus sans problème.
- ☐ **Ne pas oublier** ensuite de **Synchroniser le profil**, en bas à droite de la page

A ce stade, l'étape de mise à jour du profil est terminée, merci.



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

b. Faire le point sur sa mission

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.

Afin de préparer nos missions dans de bonnes conditions (en France ou à l'étranger) et nous aider à anticiper le plus possible les risques, l'UnICA et le CNRS ont créé des documents qui peuvent servir quelle que soit notre employeur ou tutelle.

Points de vigilance :

- ☐ Les **pays à risques** : je consulte
 - o Les infos de France Diplomatie,
 - o et/ou la Direction des Relations Européennes et Internationales du CNRS,
 - o et/ou l'intranet de l'IRD.
- ☐ Je pense à consulter au besoin la **médecine du travail**.
- ☐ Je me mets au point sur les assurances et mes droits.
- ☐ J'utilise cet **arbre décisionnel** pour faire un point préalable sur ma mission :



A ce stade, je dois avoir prévu (ou pas) ma mission :

dates, lieux, moyens de transports, dates des séjours privés le cas échéant.

Si la mission nécessite des frais de transport ou d'hébergement, je vais devoir estimer ces frais au préalable, car ils me seront demandés lors de la demande de mission.



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

c. S'assurer d'avoir des sous si on a des frais de prévus

MISSION avec FRAIS

Si ma mission nécessite des frais (transports, séjours, ...), je dois m'assurer d'avoir identifié au préalable une **LIGNE de CREDIT** sur laquelle le Service Administratif pourra imputer la **totalité** de ma mission.

En cas d'hésitation, je me rapproche 1) de mon responsable, et 2) de ma gestionnaire.

Je vais devoir déclarer une mission AVEC frais sur la plateforme adéquate de l'institut qui gère la ligne de crédit. Cela me permettra de me faire rembourser ensuite.

MISSION sans FRAIS EMPLOYEUR

Dans les cas où :

- Je n'ai prévu aucun frais sur cette mission (la ligne de crédit est donc inutile),
- j'ai des frais sur une ligne de crédit CNRS, alors que mon employeur n'est pas le CNRS,

Je vais devoir déclarer une mission SANS frais à mon employeur, car c'est lui qui me couvre en cas de problème.

d. Estimer les frais de Transports et d'Hébergement SI BESOIN

Pour mémoire, GOELETT est la plateforme du marché CNRS utilisée pour les réservations de Trains, Avions, Voitures et Hébergements (Hôtels). Quand je ferai mes réservations effectives, j'y accéderai via NOTILUS.

- ☐ Pour pré-évaluer les frais, je peux cependant accéder à GOELETT en mode consultation via portail CONSULTATIF ci-dessous :



<https://app.goelett.com/dashboard>

Login JANUS

A ce stade, vous devez avoir estimé, si besoin, vos frais Transports et Hébergement, via le Marché.

*Si vous n'avez pas trouvé votre bonheur dans GOELETT,
vous pourrez, au moment de la réservation effective, demander un passage Hors Marché.
En cas de doute, merci de vous rapprocher de votre gestionnaire d'équipe.*