

Modalités pour la prise en charge de votre mission CNRS - PEPR ICCARE

PROFIL 1/ pour les personnes rattachées à une UMR/UAR ayant un compte Janus CNRS

ÉTAPE 1 — Merci d'effectuer directement votre propre déclaration Mission sur **Étamine** <https://etamine-connecte.cnrs.fr/infos> et y renseigner le financement et le valideur :

- Financement : **CNRS**
- Valideur : **BRISA Marion - INS1640** (en date du 6/06/2024)

ÉTAPE 2 — Après validation de votre mission sur Étamine (par votre gestionnaire d'unité ET votre directeur d'Unité), votre mission basculera dans **Notilus**. Merci d'effectuer vos réservations — transport/hôtel— dans **Notilus via Goelett** (qui seront validées cette fois par Marion BRISA, gestionnaire ICCARE).

Ci-après la procédure détaillée récapitulant les étapes Missions **Étamine/Notilus/Goelett** ainsi que le retour de mission.

NOTE : Vous appartenez à une UMR/UAR mais le CNRS n'est pas votre employeur, merci d'effectuer une demande d'ordre de mission SANS FRAIS auprès de votre employeur afin d'être couvert lors de votre déplacement.

PROFIL 2/ pour les autres personnes n'ayant PAS de compte Janus CNRS — dites INVITÉES

ÉTAPE 1 — merci de remplir le **formulaire INVITÉ** - à télécharger [ici](#)

- y renseigner vos informations personnelles complètes.

P.S. nous devons vous enregistrer dans l'outil RESEDA.

- y renseigner vos dates et horaires de transport souhaités afin d'effectuer vos réservations sur notre plateforme.

P.S. : Nous avons l'obligation de passer par notre plateforme de réservation Goelett. Il n'y aura aucun remboursement possible si vous réservez vous-même vos titres de transport (train/avion) et/ou hôtel.

ÉTAPE 2 — merci de retourner le formulaire rempli ET un RIB (au format banque) — par courriel à cette adresse : hyacinthe.belliot@univ-tours.fr et marion.brisa@cnrs.fr

NOTE : Merci d'effectuer une demande d'ordre de mission SANS FRAIS auprès de votre employeur afin d'être couvert lors de votre déplacement.

ÉTAPE 3 — Après la mission, quelques informations ci-dessous concernant le remboursement de frais connexes (transports en commun [métro, bus, tram]).

ÉTAPE 3.1 — Si vous souhaitez un remboursement, ci-dessous le type de justificatifs à faire parvenir par voie postale au plus tard 2 semaines après votre mission :

- Les tickets originaux et ticket de caisse pour les transports en commun (ou autres).

Merci de numériser ou prendre une photographie de tous ces documents dans le cas où le courrier n'arriverait pas à bon port, et à de faire parvenir ces numérisations par mail à **Marion BRISA** marion.brisa@cnrs.fr.

Passé le délai de 2 semaines et/ou sans justificatif original, aucun remboursement ne pourra être effectué et votre mission sera soldée.

ÉTAPE 3.2 — Si vous ne souhaitez pas de remboursement, merci d'envoyer un mail à **Marion BRISA** marion.brisa@cnrs.fr le précisant afin de clôturer votre mission dans le logiciel de comptabilité.

Pour rappel, l'envoi des justificatifs se fait à l'adresse suivante :

CNRS Sciences Humaines et Sociales – INS1640
ICCARE
3 rue Michel Ange
75794 Paris cedex 16

N'hésitez pas à nous contacter pour toutes demandes complémentaires relatives à la prise en charge de votre mission.

Cordialement,
Hyacinthe Belliot et Marion Brisa
Cheffe de programme ICCARE — Gestionnaire PEPR ICCARE
hyacinthe.belliot@univ-tours.fr et marion.brisa@cnrs.fr

LIEN D'ACCÈS - ESR MISSIONS

pour les personnes rattachées à une UMR/UAR et ayant un compte Janus CNRS

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx

Le lien donne accès aux applications ESR Missions : **Étamine**, **Notilus** (et à **Goelett** mais uniquement disponible en mode consultation ici puisque c'est à partir de **Notilus** que s'effectue toutes réservations Avion, Train, Hôtel).

Accès à JANUS – si mot de passe oublié

Pour accéder aux applications CNRS dont **Étamine/Notilus**, il faut initialiser un mot de passe d'accès sur **Sésame** <https://sesame.cnrs.fr>.

L'**identifiant JANUS** correspond votre courriel professionnel.

Cocher : ☒ **Personnel des unités CNRS**; Cocher : ☐ **je ne suis pas un robot** puis **Valider**.

Un courriel vous est adressé avec un lien afin de saisir un mot de passe.

ÉTAPE 1 - NOTILUS :

- **Mettre à jour son profil** dans **Notilus** en se connectant au lien suivant : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/#/Dashboard>.
A minima : date de naissance, n° de tél, adresse familiale (très important pour **Étamine**) carte de réduction OUI SNCF, document véhicule, etc.
- Puis cliquer **SYNCHRONISER**.

ÉTAPE 2 - ÉTAMINE :

- Aller sur "Étamine connecté" : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/infos>
- Déclarer sa mission "NOUVELLE" dans Étamine missions.

Objet de la mission : [PEPR ICCARE] Journée d'accélération... / ou Réunion... etc.

Détails :

2a/ Titre de la mission : [PEPR ICCARE] Journée d'accélération...

2b/ Objet : ...

2c/ S'agit-il d'une coopération internationale ? **NON**

2d/ Mission : **Standard**

DESTINATIONS

X **Départ** X **Résidence familiale ou administrative** – Indiquer Date et Heure

IMPORTANT : La déclaration du départ de la **résidence administrative OU familiale** ;
Bien déclarer tous les types de transport utilisés durant la mission.

ÉTAPE 1 par Paris ? ou autre ville ? (Préciser et déclarer toutes les étapes)

Modes de transports (choix multiples) : **Avion ? Train ? Transport en commun ?**

du XX/XX/24 à XXhXX

au XX/XX/24 à XXhXX

N.B. : Après avoir Cliquer sur le + pour ajouter une étape, décocher "Destination principale"

ÉTAPE 2 Autre ville ?

Modes de transports : **Avion ? Train ? Transport en commun ?**

du XX/XX/24 à XXhXX

au XX/XX/24 à XXhXX

ÉTAPE 3 Autre ville ?

Modes de transports : **Avion ? Train ? Transport en commun ?**

du XX/XX/24 à XXhXX

au XX/XX/24 à XXhXX

X DESTINATION PRINCIPALE

ÉTAPE 4 ... RETOUR inverse / ville étape

ÉTAPE 5 ... RETOUR inverse / ville étape

X **Retour** X **Résidence familiale ou administrative** – Indiquer Date et Heure

Il faut préciser le **budget prévisionnel de la mission**

- AVION = XX€ Aller/Retour
- TRAIN = XX€ Aller/Retour **> réservation en 2nde classe uniquement**
- HÔTEL = montant forfaitaire selon la ville (affiché par défaut)
- REPAS = montant forfaitaire 20€/repas (par défaut)
- Ajouter tous autres frais (transport en commun, etc.)

Certains frais (hôtel/repas) sont déjà comptabilisés automatiquement (dans ETAMINE).

Le nombre de repas du midi et du soir sont calculés par rapport à l'horaire de départ et de retour.

Bien conserver le(s) ticket(s) de caisse et titres de transport (bus, métro, tram, RER, etc) qui seront à joindre lors de la saisie de l'état de frais pour la demande de remboursement **et il vous faudra également retourner vos originaux par voie postale à cette adresse ci-après.**

Par contre, si l'on sait d'ores et déjà que l'on n'aura pas de réservation hôtel à faire, décocher les nuitées comptabilisées.

Financement

- Financement : **CNRS**
- Valideur : **BRISA Marion - INS1640** (en date du 6/06/2024)

Puis cliquer sur **TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE (de son unité)**.

Après la validation dans **Étamine** par le/la Gestionnaire et la DU de son unité, la mission basculera dans **Notilus**.

ATTENTION : nous ne recevons pas de notification par mail pour la bascule **Étamine>Notilus**.

ÉTAPE 3 – NOTILUS/Goelett

C'est toujours l'agent qui réserve ses propres billets dans **Notilus** avec une obligation de passer par le marché (**Goelett**).

Depuis son profil, cliquer sur "**Ordre de mission n°XXXXX**", puis onglet "**Voyage**" pour les réservations.

Deux cas de figure :

A1a > "online" (achat classique) avec date limite d'émission différée

pour réserver l'hôtel et le transport (TGV ; vol Air France)

avec la possibilité de faire—à partir du 5 juillet 2024— une **sélection des vols low-cost sur Goelett**, de transmettre son projet de voyage à une personne habilitée (=valideur budgétaire), sélectionner son valideur dans Goelett ; puis retourner dans Notilus et transmettre son projet de voyage avec statut « non réservé ».

A1b > "online" (achat immédiat) pour réservation et validation uniquement auprès du gestionnaire/valideur budgétaire le transport (vols low-cost [Easyjet, Transavia, Vueling], prochainement les Ouigo) ou réserver l'hôtel (pour des nuitées non remboursables).

N.B. : si plusieurs prestations doivent être réservées en même temps qu'un low-cost, il est fortement recommandé de sélectionner dans un 1^{er} temps le low-cost et dans un 2nd temps les autres prestations, cad en se connectant 2 fois dans Goelett.

N.B. : En cas d'annulation d'une prestation d'un low-cost, seul le valideur est habilité à le faire.

A2 > "offline" soit passer par l'agence (si trajets souhaités non disponibles « online »)

N.B. : réservation d'un train à l'étranger ou pas d'hôtel dans une ville.

Cliquer sur le bouton "Passer par l'agence" pour des demandes de devis et réservations *offline*.

N.B. : il est impossible de réserver des vols avec la compagnie Ryan Air online ou offline.

Il faut parfois corriger ce qui remonte d'**Étamine**.

- Corriger les horaires du départ Aller ET du départ Retour si nécessaire,
- Cliquer sur "**Enregistrer**",
- Re-cliquer sur le trajet concerné,
- Puis cliquer sur "**Réserver**", ce n'est qu'à ce moment-là que l'on nous renvoie vers la page **Goelett** pour choisir et réserver son A/R.

N.B. : il faut désactiver les pop-up dans la barre du navigateur si aucune fenêtre Goelett ne s'ouvre.

- Sélectionner son Aller puis son Retour, puis Valider etc., attendre **que la réservation soit confirmée dans Goelett**. ==> FERMER l'onglet **Goelett**.

- Retourner sur la page **Notilus**, cliquer sur la fenêtre qui s'ouvre "**une résa en ligne est en cours**" cliquer sur **CONFIRMER**.

Attendre que la réservation s'affiche dans le pavé "**PROPOSITIONS**" (en-dessous du pavé "**VOYAGE**"), là cela signifie que la réservation est bien prise en compte.

*N.B. : le + en haut à droite du pavé "**VOYAGE**" permet d'ajouter un autre trajet etc.*

Si tout est réservé —transport et hôtel— : **CLIQUER sur EMETTRE** (en bas à droite)

N.B. : le missionnaire peut maintenant soumettre au gestionnaire son voyage en état « non réservé » avec des délais d'approbation raccourcis en cas de réservation de vols Low cost.

ATTENTION : en cliquant sur **EMETTRE** > c'est transmis au gestionnaire pour validation.

Lorsque votre réservation est faite, merci de signaler par courriel à **Marion BRISA** marion.brisa@cnrs.fr pour que ce soit validé dans les temps et surtout avant la date limite d'approbation affichée dans le pavé « PROPOSITIONS ».

*N.B. : si votre voyage comporte des tronçons/segments **TER/vol Low cost**, il faudra que ce soit validé dans la journée par Marion (la plupart du temps avant 23h30). Dans ce cas, merci d'effectuer de préférence ses réservations dans la matinée.*

La mission passera en **EMIS BUDGETAIRE** puis **VALIDÉE**.

Une fois la **mission VALIDÉE** ainsi que les réservations validées et billets ou voucher hôtel émis, on peut rappeler sa mission dans Notilus (*flèche en bas à droite*) pour effectuer une réservation supplémentaire — suite à un oubli ou un ajout — *sous réserve de correspondre avec la déclaration d'Etamine, c'est-à-dire pas de changement dans les dates de la mission ou du lieu de destination sinon les réservations ne seront pas possibles dans Goelett.*

ÉTAPE 4 – APRÈS LA MISSION, retourner dans **Notilus**, cliquer sur la mission concernée (sous 24h/48h) :

- **ÉTAPE 4.1 : « SAISIE DES TEMPS »**, cliquer sur la flèche en bas à droite.
- *Passer à l'étape 4.2 ou 4.3 selon la situation :*
- **ÉTAPE 4.2 : Si vous ne souhaitez pas de remboursement**
 - ne valider que la 1^{ère} étape « **Saisie des temps** » **SANS** saisir d'état de frais.
 - merci d'envoyer un mail à **Marion BRISA** marion.brisa@cnrs.fr le précisant afin de clôturer votre mission dans le logiciel de comptabilité.

- **ÉTAPE 4.3 : Si vous souhaitez un remboursement** de frais connexes (repas et transports en commun [métro, bus, tram])

N.B. : Les justificatifs/tickets pour les repas ne sont plus demandés, le forfait de 20€/repas s'applique et est remboursé automatiquement dans le cadre de la mission.

- Saisir son **état de frais** pour le dépôt de ses justificatifs numérisés, retourner sur sa mission, cliquer sur l'onglet « **Frais** » puis cliquer sur le + du pavé « **Frais** », une fenêtre s'ouvre : cliquer sur « **Saisir État de frais** ».
- Cliquer sur le mode de transport (ou autres types de frais ou encore le créer si non renseigné initialement) ; y déposer les titres de transports ET tickets de caisse/justificatifs (autre que le ticket de CB/carte bancaire) correspondants un par un selon le mode de transport (ou autres types de dépenses).
- Une fois tous ses justificatifs déposés, cliquer sur la flèche en bas à droite « **Émettre** ».
- En dernier lieu, il vous faudra également **retourner vos justificatifs originaux** — tous les tickets numérisés et déposés sur Notilus : titres et tickets originaux pour les transports en commun (ou autres) — par voie postale à l'adresse ci-dessous et **au plus tard 2 semaines** après votre mission :

**CNRS Sciences Humaines et Sociales — INS1640
ICCARE
3 rue Michel Ange
75794 Paris**

N.B. : Passé le délai de 2 semaines et/ou sans justificatif original, aucun remboursement ne pourra être effectué et votre mission sera soldée.

LIENS et TUTORIELS

Le processus mission : de la demande de mission à la liquidation de l'état de frais.

Lien vers l'outil ESR Mission :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx

Les guides d'utilisation sont disponibles sous le lien suivant :

https://extra.core-cloud.net/projets/ESR_Missions/SitePages/Supports.aspx

Plusieurs petites vidéos très courtes (1 à 2 minutes) sont disponibles pour vous aider :

Compléter son profil Notilus :

https://extra.core-cloud.net/projets/ESR_Missions/Ressources/Didacticiels%20Notilus/Completer%20son%20profil%20NOTILUS.mp4

Valider ses retours de mission pour créer son état de frais :

https://extra.core-cloud.net/projets/ESR_Missions/Ressources/Didacticiels%20Notilus/Valider%20ses%20temps%20NOTILUS.mp4

Créer son état de frais :

https://extra.core-cloud.net/projets/ESR_Missions/Ressources/Didacticiels%20Notilus/Creer%20une%20note%20de%20frais%20NOTILUS.mp4