

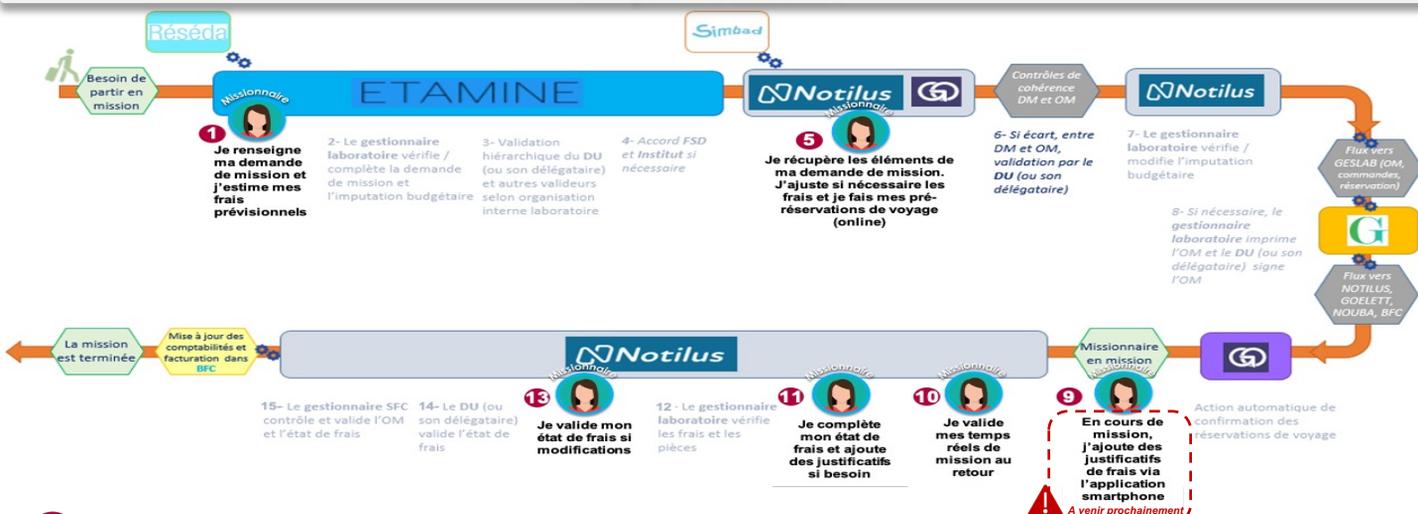
Chaîne dématérialisée du processus mission, de la demande de mission au remboursement à l'agent

Avec les outils de l'ESR MISSION, je transmets mes demandes de mission dans Etamine, je réserve mes prestations de voyage dans Goelett et je gère ma mission et mes frais dans Notilus.

Mon périmètre dans les différents outils :



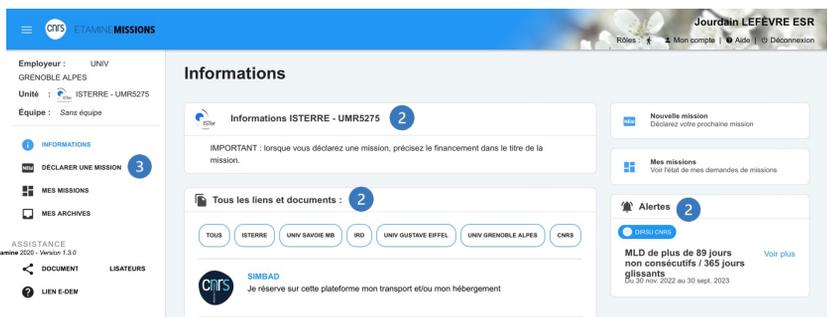
Mon parcours utilisateur :



1 Je me connecte à Etamine, je renseigne ma demande et j'estime mes frais prévisionnels

a) Page d'accueil

- 1 **Lien intranet CNRS – ESR Mission** Également depuis **mon smartphone**
- 2 Je regarde les informations **réglementaires et pratiques** concernant les missions, les **alertes** ou **informations urgentes**.
- 3 J'exprime une **demande de mission**.



a) Le motif de ma mission les destinations de ma mission, son financement et mon estimation

- 1 Je donne un nom et je précise le motif de ma mission.
J'apporte toutes les précisions utiles pour décrire ma mission.
- 1 Je choisis le type de ma mission (Standard, PMR, CAC, Concours). En fonction de celui-ci, certains paramètres et/ou tarifs peuvent être ajustés. Le type de mission sélectionné sera transmis à Notilus après validation de ma demande de mission.

b) Les destinations de ma mission

- 1 Mes **horaires prévisibles, modifiables**, utilisés pour calculer les frais estimatifs.
- 2 **Ne pas sélectionner un lieu de transit** mais bien la destination finale.
- 3 Mon OM ne me couvre que durant le temps passé pour mes activités professionnelles. Je dois donc déclarer mes séjours privés.
- 4 Si je veux sélectionner « Résidence Familiale » en lieu de départ ou d'arrivée, je dois impérativement avoir complété mon profil Notilus au préalable. (cf didacticiel « compléter mon profil » pour + d'infos).

c) Le financement de ma mission, mon estimation des frais et la validation de ma mission

- 1 Si je dispose des informations de financement de ma mission, je remplis les champs Financeur (tutelles de mon unité), valideur budgétaire (gestionnaire du laboratoire qui finance ma mission), origine et entité dépendante.
- 2 Ma mission est financée par un financeur qui ne fait pas partie des tutelles de mon unité, je choisis « **Financement hors tutelle de l'unité** » pour récupérer mon ordre de mission employeur.
 Exemple : Si ma mission est sur crédits CNRS mais financée par un autre laboratoire, je dois choisir le CNRS en financeur de la mission et un valideur budgétaire de l'unité qui finance ma mission.

A noter : Aujourd'hui, seul le CNRS utilise le modèle Etamine-Notilus. Ainsi, seules les missions sur financement CNRS sont transmises à Notilus. Je peux néanmoins exprimer des demandes de missions pour l'ensemble des tutelles de mon unité dans Etamine pour les centraliser au même endroit.

Estimations des frais : A cette étape, je fais une estimation de l'ensemble des frais pour disposer d'un **coût global** de la mission. Etamine évalue les frais d'hébergement et les repas automatiquement en fonction du barème en vigueur au CNRS et du type de mission sélectionné.

Une fois l'estimation des frais réalisée, j'**enregistre** . Si je quitte sans enregistrer, mes saisies seront tout de même conservées. J'envoie ensuite pour complétion par mon gestionnaire  **TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE** puis celui-ci transmettra ma mission en validation hiérarchique. Une fois validée, je reçois un email avec le lien d'accès NOTILUS pour faire mes réservations de transports et hébergement.

5 Je finalise ma mission dans Notilus **Lien intranet CNRS**

A la première connexion, en tant que **missionnaire**, je mets à jour mon profil et le synchronise. (cf didacticiel « Compléter mon profil ») Puis, pour finaliser ma mission, 2 options possibles :

a) Si j'ai seulement des frais de séjours sans réservation de transport/hébergement

Je sélectionne ma mission, vérifie les données (préremplies grâce à ETAMINE) et clique sur **émettre** pour transmission au gestionnaire.

b) Si j'ai des réservations de transport/hébergement à effectuer

Je sélectionne ma mission (au statut à compléter) et vérifie mes réservations transmises automatiquement **via l'onglet voyage**.

- 1 Je complète / modifie si nécessaire les informations transmises.
- 2 Je clique sur « Réserver » pour initier la recherche sur GOELETT

Vous allez être redirigé sur le portail GOELETT pour finaliser vos réservations en online ou en offline. Les données de voyage sont préremplies grâce à ETAMINE, je les vérifie et je clique sur **émettre** dans Notilus pour validation du **gestionnaire**.

A mon retour de mission, je prépare mon état de frais

10 Cas 1 : Je n'ai pas de frais à me faire rembourser

Dans Notilus, je déclare avec exactitude les dates et les horaires de mon déplacement. La mission passe au statut « **Temps validés** ». Je clique sur **Emettre** pour transmission au **gestionnaire**.

11 Cas 2 : J'ai des frais à me faire rembourser

Dans Notilus, je déclare avec exactitude les dates et les horaires de mon déplacement. La mission passe au statut « **Temps validés** ».

J'initie mon état de frais depuis ma mission et saisis mes frais en téléversant mes justificatifs scannés. Je clique sur **Emettre** pour transmission au **gestionnaire**.