

Je pars en mission – Mode opératoire



1. Introduction.....	p. 2
2. Processus général.....	p. 3
3. Je suis personnel UCBL – je pars en mission sans frais.....	p. 4
4. Je suis personnel UCBL – je pars en mission sur des crédits UCBL.....	p. 5
5. Je suis personnel UCBL – je pars en mission sur des crédits CNRS.....	p. 7
6. Je suis personnel CNRS – je pars en mission sans frais.....	p. 8
7. Je suis personnel CNRS – je pars en mission sur des crédits CNRS.....	p. 9
8. Je suis personnel CNRS – je pars en mission sur des crédits UCBL.....	p. 13
9. Je suis personnel d’un autre organisme – je pars en mission sur des crédits UCBL.....	p. 14
10. Je suis personnel d’un autre organisme – je pars en mission sur des crédits CNRS.....	p. 14
11. Retour de mission sur des crédits UCBL – déclaration de frais	p. 15
12. Retour de mission sur des crédits CNRS - déclaration de frais.....	p. 18
13. Retour de mission sur des crédits UCBL sans déclaration de frais.....	p. 21
14. Retour de mission sur des crédits CNRS sans déclaration de frais.....	P. 22
15. J’ai un invité/une invitée.....	p. 23
Annexe – détails crédits par gestionnaire / lien documentation.....	P. 24

1. Introduction



Lorsque je me déplace en dehors de ma résidence familiale ou de ma résidence administrative (territoire de la commune du laboratoire et communes limitrophes), je dois me déclarer en mission pour deux raisons :

- d'un point de vue juridique, pour être couvert en cas d'accident
- d'un point de vue financier, pour couvrir mes dépenses

Attention : certains pays sont considérés comme à risques, je dois donc obtenir l'autorisation du responsable de la sûreté et de la sécurité et anticiper ma demande (minimum 3 semaines avant la mission).

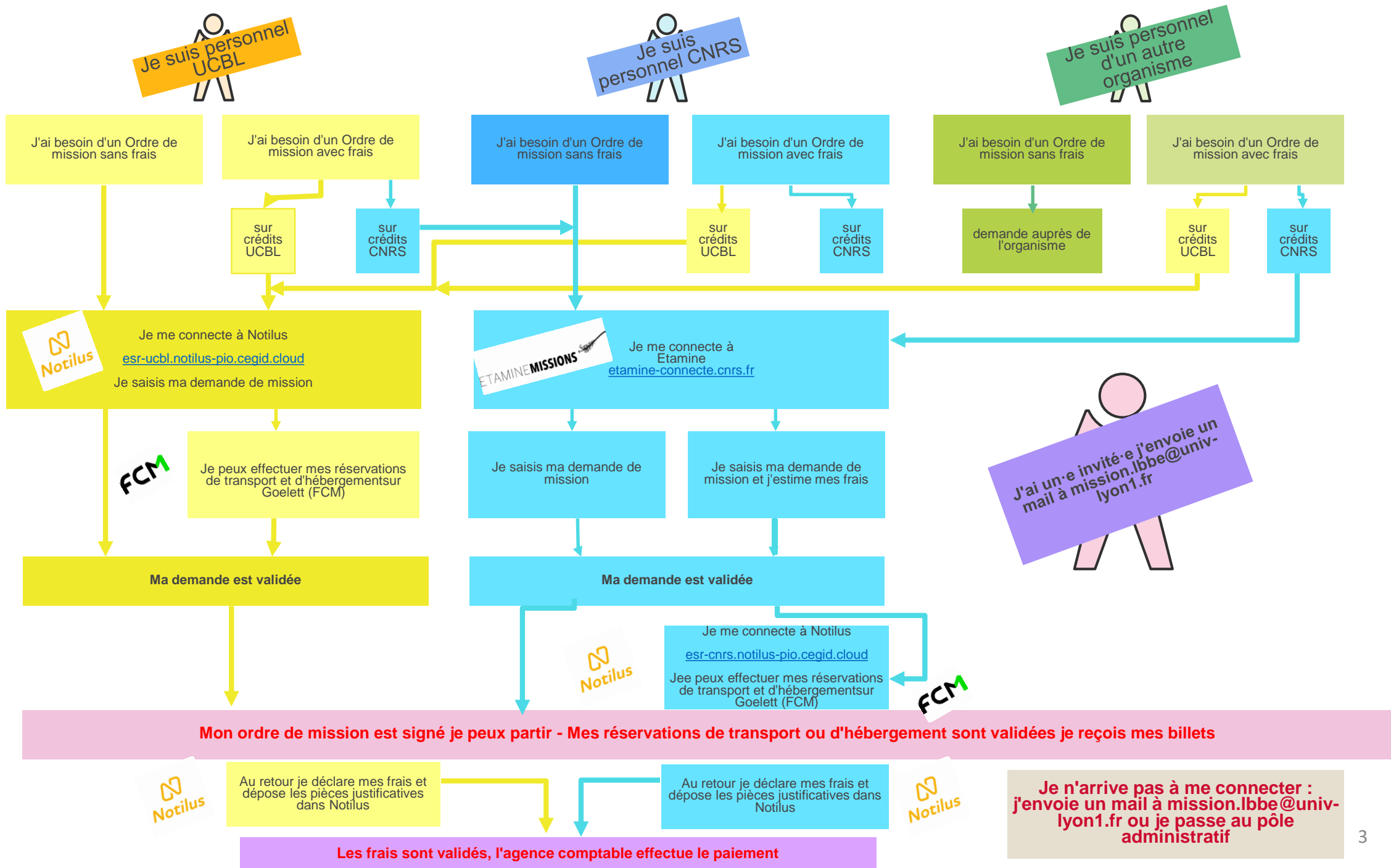
Les stagiaires peuvent être autorisés à voyager pendant leur période de formation dans le laboratoire. Cela doit être mentionné sur la convention.

Quels sont les frais pris en charge :

- Billets de train et d'avion (via le prestataire de transport)
- Hébergement (via prestataire de contrat d'hébergement)
- Repas (avec justificatifs pour le CNRS)
- Navette aéroport - parking (gare - aéroport)
- Carte carburant pour les véhicules du laboratoire
- Frais d'inscription à la conférence (si le paiement n'est pas possible par le laboratoire)



Vos gestionnaires vous demandent un délai minimum de 8 jours pour valider vos déplacements.

Vous trouverez dans les pages suivantes la procédure à suivre suivant votre statut, le type de mission (avec ou sans frais), sur crédits UCBL ou sur crédits CNRS.





2. J'ai besoin d'un Ordre de mission sans frais

1. Je me connecte à Notilus esr-ucbl.notilus-pio.cegid.cloud
2. Je mets à jour mon profil et je le synchronise (à faire à la 1ère connexion)
3. Je clique sur le + 
4. Je choisis la valeur *sans frais*, je complète ma demande et indique dans répartition analytique le centre de coût/centre financier R615558
5. Je clique sur la flèche émettre 
6. Ma demande est validée mon ordre de mission est au statut validé

8322 - Réunion


missionnaire : Type : SANS FRAIS Début : 13/11/2023 Fin : 16/11/2023 Lieu :

■ ■ ■ ■
0,00 EUR

7. Je peux partir en mission

Attention si ma mission affiche des voyants rouges, elle a été rejetée je dois me renseigner auprès de ma gestionnaire, je ne peux pas partir en mission

8439 - reunion

missionnaire : ARBasetti Nathalie - 0005028903 Type : STANDARD Début : 06/11/2023 Fin : 08/11/2023 Lieu :  Paris Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE

■ ■ ■ ■
0,00 EUR



3. J'ai besoin d'un Ordre de mission avec frais sur crédits UCBL

1- Je me connecte à Notilus esr-ucbl.notilus-pio.cegid.cloud


2 - Je mets à jour mon profil et je le synchronise (à faire à la 1ère connexion)

3 - Je clique sur le + 


4 - Je choisis la valeur *standard*, je complète ma demande et indique dans répartition analytique le centre de coût/centre financier R615558 et l'EOTP correspondant à la ligne de crédits concernée (voir tableau crédits en annexe)

5 – Ma mission est au statut *En création*

8441 - Jury de thèse

missionnaire Type : SANS FRAIS Début : 05/12/2023 Fin : 06/12/2023 Lieu :  Troyes Rôle :

 0,00 EUR

6 – Si je n’ai pas de billet de transport à réserver ni de nuitée je clique sur la flèche émettre 

7 – Si je dois réserver des billets de transport ou des nuitées, je vérifie que mon navigateur autorise les popups pour pouvoir accéder à Goelett

Je vais dans l’onglet voyage je clique sur le nom de la ville pour ouvrir Goelett



Voyage 

  Lyon, France	 Paris, France
Début : 08/11/2023 - 17:00	
  Paris, France	 Lyon, France
Début : 09/11/2023 - 16:30	



Si j'ai besoin d'un autre moyen de transport ou d'un hébergement et que les icônes suivantes ne s'affichent pas
Je clique sur *Réserver*



Je clique sur + en haut à droite

Train : Je réserve en ligne

Départ le : 06/11/2023 08:00

Origine* Lyon, Rhone, France

Destination* Paris, Paris, France

Convenance* Aucune

Passer par l'agence

Enregistrer Réserver

Je peux choisir mes billets, j'attends que le message de demande de confirmation surligné en jaune s'affiche, je ferme Goelett et je confirme dans Notilus
J'effectue une nouvelle fois cette opération si je dois ajouter de l'hôtel ou un autre moyen de transport

8. Une fois toutes mes réservations effectuées je clique sur la flèche émettre



9. Ma mission passe au statut Emis valideur 1 → Emis valideur 2 → Validé

8445 - Visite alternant ESSIR	Type : STANDARD	Début : 14/11/2023	Fin : 14/11/2023	Lieu : Saint-Clair-Du-Rhone	Rôle : ASSISTANT DE SAISIE	0,00 EUR	
8288 - conseil scientifique FRM	Type : STANDARD	Début : 07/11/2023	Fin : 09/11/2023	Lieu : Paris	Rôles : 2	0,00 EUR	
8373 - Jury de thèse I	Type : STANDARD	Début : 27/11/2023	Fin : 29/11/2023	Lieu : Paris	Limite d'approbation : 07/11/2023	Rôles : 3	437,70 EUR

10. Je peux partir en mission

Attention si ma mission affiche des voyants rouges, elle a été rejetée je dois me renseigner auprès de ma gestionnaire ; je ne peux pas partir en mission

8439 - reunion	Type : STANDARD	Début : 06/11/2023	Fin : 08/11/2023	Lieu : Paris	Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE	0,00 EUR
----------------	-----------------	--------------------	------------------	--------------	----------------------------	----------



4. J'ai besoin d'un Ordre de mission avec frais sur crédits CNRS

1. Je me connecte à Notilus esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud pour mettre à jour mon profil et je le synchronise (à faire à la 1ère connexion) bouton en bas à droite
2. Je me connecte à Etamine etamine-connecte.cnrs.fr
3. Je suis la procédure décrite en page 8,9,10 et 11
4. Ma gestionnaire saisit l'ordre de mission sans frais sur Notilus esr-ucbl.notilus-pio.cegid.cloud



5. J'ai besoin d'un Ordre de mission sans frais

1. Je me connecte à Notilus esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud pour mettre à jour mon profil et je le synchronise (à faire à la 1ère connexion) bouton en bas à droite
2. Je me connecte à Etamine etamine-connecte.cnrs.fr
3. Je clique sur déclarer une mission – Préparer une nouvelle mission
4. Je saisis l’objet de ma mission et complète les renseignements demandés
5. Dans la rubrique financement je coche Financement hors tutelle de l’unité
6. J’enregistre et je clique sur Transmettre ma mission au ξ
7. Ma mission est au statut En complétion de mission

Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez :

Financement hors tutelles de l'unité

✎ EN COMPLÉTION DE MISSION ▼

8. S UMR5558 - LBBE ARBASETTI Nathalie	N° UMR5558-220 - essai Objet : Acquisition de nouvelles compétences techniques	France, Paris, Paris, Ile-de-France	Du 03/11/2023 au 03/11/2023	Sans frais	Sans frais	✉	🔗 En validation 0 / 1 statué(s)
---	---	-------------------------------------	--------------------------------	------------	------------	--------------------------------------	--

9. Ma demande de mission doit être validée par un/une délégué(e) de signature (DU, DU adjoint, responsable administrative)
10. Ma mission est au statut validée

UMR5558 - LBBE ARBASETTI Nathalie	N° UMR5558-220 - essai Objet : Acquisition de nouvelles compétences techniques OM employeur disponible	France, Paris, Paris, Ile-de-France	Du 03/11/2023 au 03/11/2023	Sans frais	Sans frais	✉	✔ Demande de mission validée
--	--	-------------------------------------	--------------------------------	------------	------------	--------------------------------------	---

11. Je peux partir en mission

UMR5558 - LBBE	N° UMR5558-211 - 0692 - Séjour terrain Belval Objet : Recherche documentaire ou sur le terrain	France, Belval-Bois-Des-Dames, Ardennes, Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine	Du 02/11/2023 au 03/11/2023	0,00 €	120,00 €	✉	✖ Refusé par Nathalie ARBASETTI
---	---	--	--------------------------------	--------	----------	--------------------------------------	--



6. J'ai besoin d'un Ordre de mission avec frais sur des crédits CNRS

1. Je me connecte à Notilus esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud pour mettre à jour mon profil et je le synchronise (à faire à la 1ère connexion) bouton en bas à droite
2. Je me connecte à Etamine etamine-connecte.cnrs.fr
3. Je clique sur *Déclarer une mission – Préparer une nouvelle mission*
4. Je saisis l'objet de ma mission et complète les renseignements demandés
5. Dans la rubrique financement je choisis *CNRS* dans le menu

J'indique le nom de ma gestionnaire dans la rubrique *valideur budgétaire*

J'indique l'origine et l'entité dépensière correspondantes à la ligne de crédits concernée (voir tableau crédits en annexe)

Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez : *

CNRS - CNRS

Financement hors tutelles de l'unité

Précisez le/la valideur budgétaire si vous le/la connaissez : *

Précisez l'origine si vous la connaissez :

Précisez l'entité dépensière si vous la connaissez :

6. Je dois estimer mes frais (transport, repas, nuitées, autre). Cette étape est importante, elle permet à ma gestionnaire de vérifier la disponibilité des crédits pour la réalisation de la mission

7. J'enregistre et je clique sur *Transmettre* ma mission au ge:

Le 03/11/2023 à Paris, Paris, Ile-de-France - France
 N° UMR5558-220 - essai

EN COMPLÉTION DE MISSION

8. Ma mission est au statut *En complétion de mission*

9.

UMR5558 - LBBE ARBASSETTI Nathalie	N° UMR5558-220 - essai Objet : Acquisition de nouvelles compétences techniques	France, Paris, Paris, Ile-de-France	Du 03/11/2023 au 03/11/2023	Sans frais	Sans frais		En validation 0 / 1 statué(s)
---------------------------------------	---	-------------------------------------	--------------------------------	------------	------------	--	----------------------------------



10. Ma demande de mission doit être validée par un/une délégué(e) de signature (DU, DU adjoint, responsable administrative)
Si tout est conforme ma mission passe au statut validée

UMR5558 - LBBE
ARBASSETTI Nathalie

N° UMR5558-220 - essai
Objet : Acquisition de nouvelles compétences techniques

France, Paris, Paris, Ile-de-France

Du 03/11/2023
au 03/11/2023

Sans frais Sans frais

OM employeur disponible

Demande de mission validée

11. Je me connecte à Notilus esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud

12. Ma mission est au statut *A compléter*

73203 - 0692 Jury thèse

missionnaire - 1355393 Type : STANDARD Début : 10/12/2023 Fin : 13/12/2023 Lieu : Villeurbanne, France Rôle : ASSISTANT DE SAISIE

0,00 EUR

13. Si je n'ai pas de billet de transport à réserver ni de nuitée, je vérifie que l'onglet voyage est vide si ce n'est pas le cas je clique sur le nom de la ville et je clique sur supprimer autant de fois que nécessaire pour obtenir un écran vide.

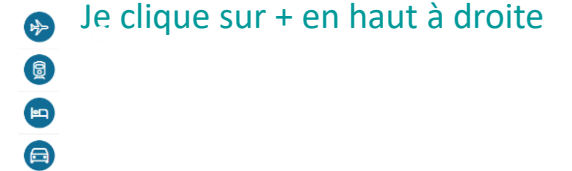
Je peux cliquer sur la flèche transmettre





14. Si je dois réserver des billets de transport ou des nuitées, je vérifie que mon navigateur autorise les popups pour pouvoir accéder à Goelett
Je vais dans l'onglet voyage je clique sur le nom de la ville pour ouvrir Goelett

Si j'ai besoin d'un autre moyen de transport ou d'un hébergement et que les icônes suivantes ne s'affichent pas



Je clique sur + en haut à droite

Je clique sur *Réserver*

Je peux choisir mes billets j'attends que le message de demande de confirmation surligné en jaune s'affiche, je ferme Goelett et je confirme dans Notilus

J'effectue une nouvelle fois cette opération si je dois ajouter de l'hôtel ou un autre moyen de transport

15. Une fois toutes mes réservations effectuées je clique sur la flèche transmettre





15. Ma mission passe au statut contrôle de conformité

73749 - 0692 - Réunion DU/RA INEE

missionnaire 998041 Type : STANDARD Début : 11/12/2023 Fin : 12/12/2023 Lieu : Paris Limite d'approbation : 10/11/2023 Rôle : ASSISTANT DE SAISIE

385,56 EUR

16. Si tout est conforme ma mission passe au statut validé. En cas de discordance entre les informations dans Etamine et celles dans Notilus une étape supplémentaire peut-être nécessaire = validation DU /RA avant la validation finale

73749 - 0692 - Réunion DU/RA INEE

missionnaire 998041 Type : STANDARD Début : 11/12/2023 Fin : 12/12/2023 Lieu : Paris Limite d'approbation : 10/11/2023 Rôles : 2

385,56 EUR

17. Je peux partir en mission

Attention si ma mission affiche des voyants rouges, elle a été rejetée je dois me renseigner auprès de ma gestionnaire, je ne peux pas partir en mission

63415 - Réunions avec

missionnaire : Type : STANDARD Début : 09/11/2023 Fin : 10/11/2023 Lieu : Lyon Limite d'approbation : 24/10/2023 Rôles : 2

331,13 EUR

63138 - Jury thèse Paris

missionnaire : Type : STANDARD Début : 15/12/2023 Fin : 15/12/2023 Lieu : Paris Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE

0,00 EUR



8. J'ai besoin d'un Ordre de mission avec frais sur des crédits UCBL

1. Je me connecte à Notilus esr-ucbl.notilus-pio.cegid.cloud pour mettre à jour mon profil et je le synchronise (à faire à la 1ère connexion) bouton en bas à droite
2. Je suis la procédure décrite en pages 5 et 6
3. Ma gestionnaire saisit l'ordre de mission sans frais sur Etamine



9. J'ai besoin d'un Ordre de mission avec frais sur des crédits UCBL

1. Je me connecte à Notilus esr-ucbl.notilus-pio.cegid.cloud pour mettre à jour mon profil et je le synchronise (à faire à la 1ère connexion) bouton en bas à droite
2. Je suis la procédure décrite p.5 et 6
3. Je vérifie auprès de mon organisme la procédure à suivre pour être couvert pour mon déplacement




10. J'ai besoin d'un Ordre de mission avec frais sur des crédits CNRS



1. Je me connecte à Notilus esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud pour mettre à jour mon profil et je le synchronise (à faire à la 1ère connexion) bouton en bas à droite
2. Je me connecte à Etamine etamine-connecte.cnrs.fr
3. Je suis la procédure décrite p.9 – 10 – 11 et 12
4. Je vérifie auprès de mon organisme la procédure à suivre pour être couvert pour mon déplacement



11. Retour de mission sur des crédits UCBL – déclaration de frais

1. Je me connecte à Notilus esr-ucbl.notilus-pio.cegid.cloud
2. J'accède à mon OM pour valider mes temps
3. Dans l'onglet *Généralités* je clique sur la flèche émettre 
4. Je déclare avec exactitude les dates et les horaires de mon déplacement
Mon OM est au statut *Temps validés*
5. Je déclare mes frais dans l'onglet *Frais* – Je clique sur le +

Déclaration des temps ✕

Type de saisie* Mission

Début de la mission 20/03/2023 07:00

Saisie des temps* 20/03/2023 07:00

Fin de la mission 25/03/2023 20:00

Saisie des temps* 25/03/2023 23:30

Enregistrer

Ordre de mission 507 Généralités Voyage Frais Engagements Compléments Temps validés

Indemnités journalières 🔍

Montant total 218,40 EUR 🔍

1

Nuitée (Etranger)
Quantité : 0,00 Total : 0,00 EUR

Repas midi
Quantité : 1,00 Total : 17,50 EUR

Repas midi (Etranger)
Quantité : 2,00 Total : 57,40 EUR

Repas soir (Etranger)
Quantité : 5,00 Total : 143,50 EUR

Frais Rechercher

+



Note de frais 907226/0001

Détails Frais Compléments

La ligne de frais doit être <-> de 0
Les lignes dont le montant remboursé est à 0 doivent être supprimées de l'état de frais.

Frais

Éléments sélectionnés sur 0	Rechercher
<input type="checkbox"/> Repas midi (Etranger)	Date : 24/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/> Repas soir	Date : 24/03/2023 Montant : 1750 EUR Montant remboursable : 0,00 EUR Quantité : 1,00 repas Justificatif : n°
<input checked="" type="checkbox"/> Nuitée (Etranger)	Date : 24/03/2023 Montant : 0,00 EUR Montant remboursable : 0,00 EUR Quantité : 0,00 nuitée
<input type="checkbox"/> Repas midi (Etranger)	Date : 24/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/> Repas soir (Etranger)	Date : 24/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/> Nuitée (Etranger)	Date : 23/03/2023 Montant : 106,63 EUR Montant remboursable : 106,63 EUR Quantité : 1,00 nuitée
<input checked="" type="checkbox"/> Repas midi (Etranger)	Date : 23/03/2023 Montant : 0,00 EUR Montant remboursable : 0,00 EUR Quantité : 0,00 repas
<input type="checkbox"/> Repas soir (Etranger)	Date : 23/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/> Nuitée (Etranger)	Date : 23/03/2023 Montant : 106,63 EUR Montant remboursable : 106,63 EUR Quantité : 1,00 nuitée
<input checked="" type="checkbox"/> Repas midi (Etranger)	Date : 22/03/2023 Montant : 0,00 EUR Montant remboursable : 0,00 EUR Quantité : 0,00 repas
<input type="checkbox"/> Repas soir (Etranger)	Date : 22/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas
<input type="checkbox"/> Nuitée (Etranger)	Date : 21/03/2023 Montant : 106,63 EUR Montant remboursable : 106,63 EUR Quantité : 1,00 nuitée
<input checked="" type="checkbox"/> Repas midi (Etranger)	Date : 20/03/2023 Montant : 0,00 EUR Montant remboursable : 0,00 EUR Quantité : 0,00 repas

Note de frais 907226/0001

Frais Compléments

L'Etat de frais doit être <-> de 0
Rappel : Le montant de l'état de frais doit être supérieur à 0.

Pièces jointes

0 éléments affichés sur 0

Rechercher

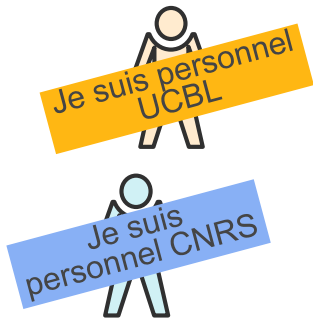
Déposez ici vos pièces jointes

Aucun élément

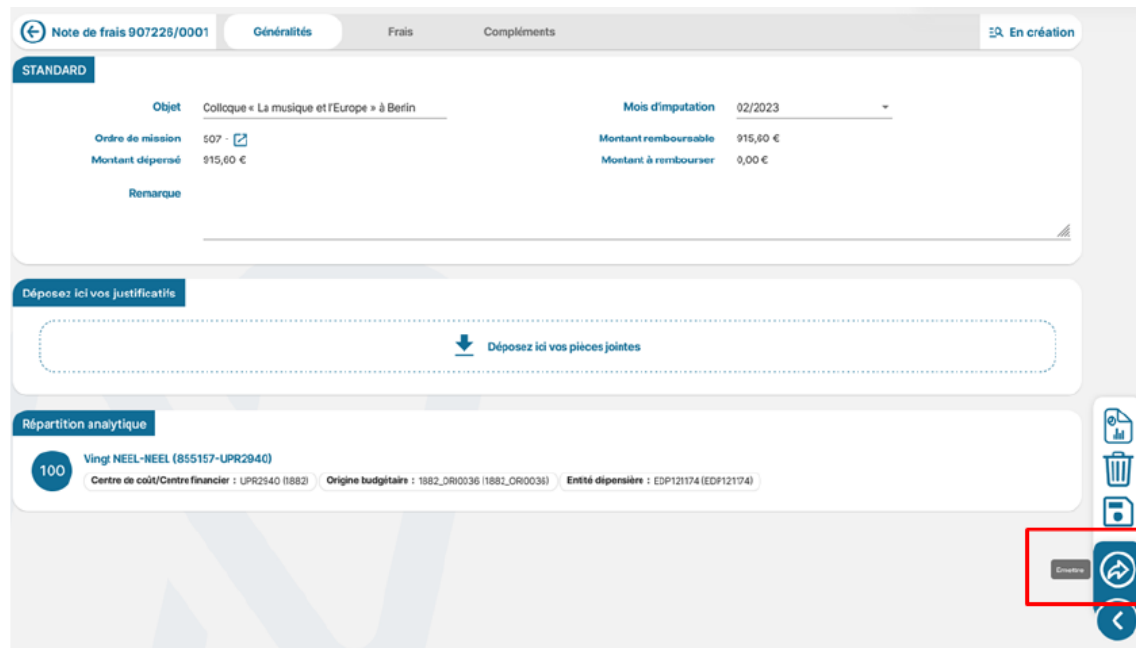
L'onglet Frais

- A l'initialisation de l'état de frais, l'onglet frais reprend toutes les lignes des indemnités journalières couvertes par ma mission (repas et nuitées).
- Me permet d'ajouter les justificatifs des indemnités journalières
- Me permet de rapatrier un frais prévisionnel via le « + »
- Me permet d'ajouter un frais non prévu via le « + »

5. Je supprime ou j'ajoute des items en fonction de mes frais. Je joins les justificatifs correspondants



6. Après avoir complété et ajouté tous mes justificatifs, je clique sur la flèche émettre



Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments En création

STANDARD

Objet Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin Mois d'imputation 02/2023

Ordre de mission 507 - Montant remboursable 915,60 €

Montant déversé 915,60 € Montant à rembourser 0,00 €

Remarque

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : LPR2540 (1882) Origine budgétaire : 1982_DR0036 (1881_OR0036) Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

Contrôle

Mon état de frais passe au statut Emis Ass. budgétaire

7. L'état de frais est contrôlé par ma gestionnaire qui pourra le rejeter en cas de non-conformité

8. L'état de frais est ensuite validé avant sa transmission au service comptable de l'Université


9. Si tout est conforme, je suis remboursé·e

12. Retour de mission sur des crédits CNRS – déclaration de frais

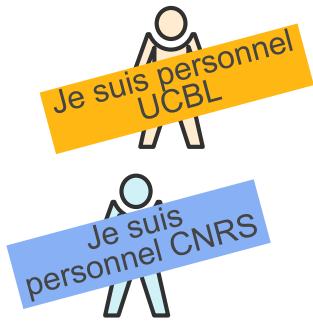
Je suis personnel UCBL

Je suis personnel d'un autre organisme

Je suis personnel CNRS

1. Je me connecte à Notilus esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud
2. J'accède à mon OM pour valider mes temps
3. Dans l'onglet *Généralités* je clique sur la flèche saisie des temps 
4. Je déclare avec exactitude les dates et les horaires de mon déplacement
Mon OM est au statut *Temps validés*

5. Je déclare mes frais dans l'onglet *Frais* – Je clique sur le +



Note de frais 907226/0001

État de frais doit être <-> de 0
Les lignes dont le montant remboursé est > 0 doivent être supprimées de l'état de frais.

Frais

Éléments sélectionnés sur 0

Repas midi (Etranger)	Date : 24/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas	
Repas soir	Date : 24/03/2023	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 1,00 repas	Justificatif : n°
Nuitée (Etranger)	Date : 24/03/2023	Montant : 0,00 EUR	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée	
Repas midi (Etranger)	Date : 24/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas	
Repas soir (Etranger)	Date : 24/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	Date : 23/03/2023	Montant : 106,60 EUR	Montant remboursable : 106,60 EUR	Quantité : 1,00 nuitée	
Repas midi (Etranger)	Date : 23/03/2023	Montant : 0,00 EUR	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 repas	
Repas soir (Etranger)	Date : 23/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	Date : 22/03/2023	Montant : 106,60 EUR	Montant remboursable : 106,60 EUR	Quantité : 1,00 nuitée	
Repas midi (Etranger)	Date : 22/03/2023	Montant : 0,00 EUR	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 repas	
Repas soir (Etranger)	Date : 22/03/2023	Montant : 28,70 EUR	Montant remboursable : 28,70 EUR	Quantité : 1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	Date : 21/03/2023	Montant : 106,60 EUR	Montant remboursable : 106,60 EUR	Quantité : 1,00 nuitée	
Repas midi (Etranger)	Date : 21/03/2023	Montant : 0,00 EUR	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 repas	

Note de frais 907226/0001

État de frais doit être <-> de 0
Rappel : Le montant de l'état de frais doit être supérieur à 0.

Pièces jointes

0 élément(s) attaché(s) sur 0

Déposez ici vos pièces jointes

Aucun élément

L'onglet Frais

- A l'initialisation de l'état de frais, l'onglet frais reprend toutes les lignes des indemnités journalières couvertes par ma mission (repas et nuitées).
- Me permet d'ajouter les justificatifs des indemnités journalières
- Me permet de rapatrier un frais prévisionnel via le « + »
- Me permet d'ajouter un frais non prévu via le « + »

5. Je supprime ou j'ajoute des items en fonction de mes frais. Je joins les justificatifs correspondants



6. Après avoir complété et ajouté tous mes justificatifs, je clique sur la flèche transmettre

Mon état de frais passe au statut Emis budgétaire

7. L'état de frais est contrôlé par ma gestionnaire qui pourra le rejeter en cas de non-conformité


8. L'état de frais est ensuite validé par le DU/RA du laboratoire avant sa transmission au service financier et comptable de la délégation (SFC)

9. Après contrôle du SFC, si tout est conforme, je suis remboursé-e



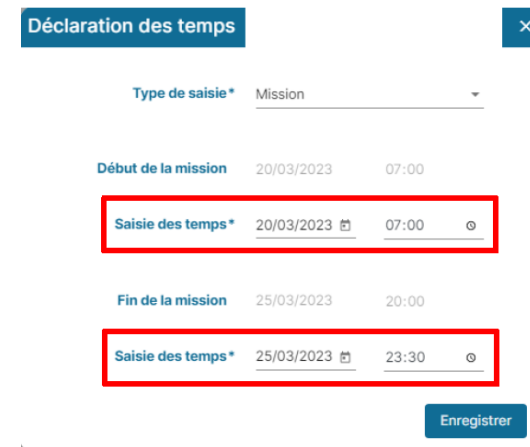
13. Retour de mission sur des crédits UCBL sans déclaration de frais

Je n'ai finalement aucun frais à me faire rembourser

1. Je me connecte à Notilus esr-ucbl.notilus-pio.cegid.cloud
2. J'accède à mon OM pour valider mes temps
3. Dans l'onglet *Généralités* je clique sur la flèche émettre 
4. Je déclare avec exactitude les dates et les horaires de mon déplacement
Mon OM est au statut *Temps validés*

5. Je clique à nouveau sur la flèche émettre 

6. Ma mission est clôturée sans remboursement. **Attention ce processus est définitif plus aucun frais ne pourra être pris en charge**



Déclaration des temps	
Type de saisie *	Mission
Début de la mission	20/03/2023 07:00
Saisie des temps *	20/03/2023 07:00
Fin de la mission	25/03/2023 20:00
Saisie des temps *	25/03/2023 23:30
<input type="button" value="Enregistrer"/>	


Je suis personnel UCBL

Je suis personnel d'un autre organisme

Je suis personnel CNRS

14. Retour de mission sur des crédits CNRS – sans déclaration de frais

Je n'ai finalement aucun frais à me faire rembourser

1. Je me connecte à Notilus esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud
2. J'accède à mon OM pour valider mes temps
3. Dans l'onglet *Généralités* je clique sur la flèche transmettre 
4. Je déclare avec exactitude les dates et les horaires de mon déplacement
Mon OM est au statut *Temps validés*

5. Je clique sur le bouton demander la clôture 

6. Ma mission est clôturée sans remboursement. **Attention ce processus est définitif plus aucun frais ne pourra être pris en charge**

Déclaration des temps ×

Type de saisie* Mission

Début de la mission 20/03/2023 07:00

Saisie des temps* 20/03/2023 07:00

Fin de la mission 25/03/2023 20:00

Saisie des temps* 25/03/2023 23:30

Enregistrer



15. J'ai un invité / une invitée

J'envoie un mail sur mission.lbbe@univ-lyon1.fr avec en objet du mail : Mission invité + Nom + date de la mission

J'indique sur quelle ligne de crédits la mission devra être imputée ainsi que l'adresse mail de la personne invitée

Ma gestionnaire prend contact avec la personne pour organiser sa venue.

Pour les invité·e·s le processus est un peu plus long, j'anticipe ma demande

Annexe – Détails crédits par gestionnaire / Lien documentation

Aurélie Zerfass

Département Ecologie

			Origines/Centre Financier	Entité dépensière/Eotp
Biodémographie Lemaître	Equipe	CNRS	Sbase	SE BE
	Norvege	CNRS	RP	NORVEG
	ANR EVORA	CNRS	ANR EVORA	EVORA
	ANR DIVINT	CNRS	ANR DIVINT	DIVINT
	ANR PURE	CNRS	ANR PURE	ANR PURE
	OFB Forêt	CNRS	OFB Forêt	OFB Forêt
	ADEME	CNRS	SOLU-SI Ademe	SOLU-SI
	AMI marmotte	CNRS	RP	AMI SASSIE
	SE AMI marmotte	CNRS	Sbase	SE AMI SAS
	AMI sanglier	CNRS	RP	AMI Chatea
	SE AMI sanglier	CNRS	Sbase	SE AMI Cha
	AMI chevreuils	CNRS	RP	AMI CHEVR
	SE AMI chevreuils	CNRS	Sbase	SE AMI Chev
	PEDIGEN Fondation Sommer	CNRS	PEDIGEN Fondation Sommer	PEDIGEN
Fondation Sommer	CNRS	Fondation Sommer	SOMMER	
ANR SOCIALIPOP	CNRS	ANR SOCIALIPOP	SOCIALIPOP	
Ecoépidémiologie Pontier	Equipe	CNRS	sbase	SE EE
	FRM Pontier	UCBL	salairé uniquement	
	ANR BATANTIVIR	CNRS	ANR BATANTIVIR	BATANTIVIR
Ecologie quantitative Venner	Equipe	CNRS	sbase	SE EQEC
	R2013	CNRS	RP	R2013
	ZA	CNRS	sbase	ZA
	ANR FOREPRO	CNRS	ANR FOREPRO	FOREPRO
	Bourse Morin	CNRS	RP	E2M2 MORIN
	EC2CO sbase	CNRS	INEE EC2CO M.L Delignette	EC2CO
ANR REGEMAST	CNRS	pas encore ouvert		
Ecora	CNRS	RP	EC2CO ECOR	
Santé Publique Vétérinaire Porphyre	Equipe		sbase	SE SANT PU
	Chaire	UCBL	R615558	20JA173UDL-VETAGROSUP

Département CoEvol

Le cocon Boussau	Equipe	CNRS	sbase	SE LE COCON
	ANR DEELOGENY	CNRS	ANR DEELOGENY	DEELOGENY
	Formation Haudry	CNRS	RP	FO HAU
	ANR EVOLUT HON	CNRS	ANR EVOLUT HON	ANR EVOLUT
	ANR NEGA	CNRS	ANR NEGA	NEGA

Commande Mission François Débias
Commande Mission Benjamine Rey
Commande Mission David Lepetit

Régie enseignement UCBL 08F1050 F08BIOMETR

GDR Ecostat CNRS GDR ECOSTA sbase GDRECOSE
GDR Ecostat ressources propres CNRS GDR ECOSTAT RP GDRECORP

Dhoirfya Ali

Département Coevol

			Origines/Centre Financier	Entité dépensière/Eotp
GEI Varaldi	Equipe	CNRS	sbase	SE GEI
	IMMUNIN V	CNRS	RP	IMMUNI
	ANR CRASHPEST	CNRS	ANR CRASHPEST	CRASHPEST
	ANR HORIZON	CNRS	ANR HORIZON	HORIZO
	SYMBED	UCBL	R615558	20DC1675YMBED-KREMER
	ANR FBI	UCBL	R615558	21AY29FBI-KREMER
	ANR TEMIT	CNRS	ANR TEMIT	TEMIT
	IUF Fabilet	UCBL	R615558	IUF21FABLE
	ANR ProtecTE	CNRS	pas encore ouvert	
	ANR DROTHERMAL	CNRS	ANR DROTHERMAL	DROTHERMAL
	ANR LONGEVITY	CNRS	ANR LONGEVITY	LONGEVI
	ANR MICROM	CNRS	ANR MICROM	MICROM
	GEEPIADAPTATION	UCBL	R615558	23EC349GEEPIADAPTATION-V
	IEA/Teguppy Vieira	CNRS	sbase	IEA/TEGUPP
	ANR MOSQUITES	CNRS	ANR MOSQUITES	MOSQUITES
	ARQUS Vieira	UCBL	R615558	23ARQUSV11
	UCBL convention salaire	CNRS	salairé uniquement	
FRM Vieira	UCBL	R615558	22FRM05VIEIRA	

Département Ecologie

Ecologie Evolution des populations Chevret	Equipe	CNRS	sbase	SE EEP
	Chat Corse	CNRS	RP	CHAT C
	Bourse SFE	CNRS	RP	Bourse SFE
	ANR ROMA	UCBL	R615558	22AZ3BROMA-RENAUD
	MNHN	CNRS	MNHN	MNHN
	colloque Euroracom	CNRS	RP	EU ROEACOM
	ANR MICity	UCBL	pas encore ouvert	
	OFB RATON LAVEUR	CNRS	OFB Raton laveur	OFB RATON
	OFB Metacarni	CNRS	à encore ouvert	
	OFB CERF	CNRS	OFB CERF Devillard Say Bonenfant	OFB CERF 22

Commande magasin
Commande Mission Sonia Janillon
Commande Mission Nelly Burdet
Commande Mission Corinne Régis
Commande Mission Hélène Henri

Pôle informatique ANR ECONET CNRS ANR ECONET ECONET
Pôle informatique ADEME (Miele) CNRS RP ADEME
Pôle informatique mission des membres du pôle

Inventaire : Delphine
Pôle informatique commande membre du pôle info
Commande Stéphane Delmotte

ANR COHUMAG Nathalie UCBL R615558 22AZ47COHUMAG-PERON
ANR Plan tegegenomyx CNRS ANR Plan tegegenomyx PLANTEGENOMIX
ANR InfeAnth CNRS ANR INFER-ANTH INFER-ANTH

Lucie Leroyer

Département GECO

		Origines/Centre Financier		Entité dépensière/Eotp
BAOBAB Sagot	Equipe Nouveaux entrants Peres MITOTIC	CNRS UCBL UCBL	sbase R615558 R615558	SE BAOBAB AE C24PERES 21DB05MITOTIC-PERES
BPGE Duret	Equipe ANR Renabi Formation Nescuel Formation Gouy Colloque Probgene IUF Brochier ANR RESISTRACK Formation Perrière ANR ANCESMAG ANR Thermadapt ANR ALLOSPACE ANR PARISANCIENDNA	CNRS CNRS CNRS CNRS CNRS UCBL CNRS CNRS CNRS CNRS UCBL CNRS	sbase ANR RENABI RP RP RP pas encore ouvert ANR RESISTRACK RP ANR ANCESMAG ANR ThermAdapt R615558 ANR PARISANCIENDNA	SE BPGE RENABI FO NESCUJEL FO GOUY PROBGE RESISTRACK FO PERRIER ANCESMAG THERMADAPT 21AY43ALLOSPACE-BROCHIER ANR PARISA

Département Santé

Biostat Rabilloud	Equipe ANR IMAGINA PEPR REVIND PEPR prestade ANR BETPSY	UCBL UCBL UCBL UCBL	sbase R615558 pas encore ouvert pas encore ouvert R615558	SE BS 18AV08BIMAGINA-MAUCORT-B 18IA134BBETPSY-MAUCORT
EMET Lega	Equipe BIMEDOC ANR PHAG-ONE	UCBL UCBL	sbase R615558 R615558	SE EMET 23DB39BIMEDOC2-TOD 21IA200BHCLPHAG-ONE-GOUT

Département Ecologie

MEP Charles	Equipe Preditax CNRS OFB MIND TKPLATE MOSAIC ANSES ROVALTAIN	CNRS CNRS UCBL UCBL UCBL CNRS UCBL	sbase RP R615558 R615558 R615558 TOX-MIX Anses R615558	SE MEP PREDIT 13DE465MIND-CHARLES 22DC324TKPLATE2.0-CHARLES 20MOSAICFR-CHARLES TOX-MIX X23PREDITO
Evolution a daptation Rajon	Equipe Earthwatch SMAQL (allainé) BAYER CNRS MME2019 ANR EVOLCOG ANR URBANTIT ANR PATER SENS Gallot SENS Rajon Parc Chartreuse ANR TRAPP ASAB circlés B. Doligez MITI Doligez suivi long terme parc Vanoise	CNRS CNRS CNRS CNRS CNRS CNRS CNRS UCBL UCBL CNRS CNRS CNRS CNRS CNRS CNRS	sbase RP RP RP ANR EVOL-COG ANR URBANTIT ANR PATER salaire uniquement salaire uniquement RP pas encore ouvert AGDG sbase AGDG	SE EAC EARTH/W SMAQL BAYER MEE20 EVOL-COG URBANTIT PATER P CHAR ASAB MITI Doligez PARCV

Commande Mission	Rebecca Garcia			
Commande Mission	Camille Mermet-Bouvier			
Commande Mission	Nicolas Blache			
Commande Mission	Pierre Guillard			
Commande Mission	Géraldine Gueffier			
ANR PIECES		CNRS	ANR PIECES	PIECES

Lien Tuto UCBL [Tuto](#)

Lien espace CORE CNRS MISSION [ESR Mission - Accueil \(core-cloud.net\)](https://core-cloud.net)