

Processus ESR_FMCAC

Les frais de mission sur convocation de l'administration centrale (concours, comité national...) sont pris en charge sur les crédits de la délégation régionale.

1^{er} étape : ETAMINE

Le missionnaire fait sa demande de mission sur Etamine (<https://etamine-connecte.cnrs.fr>)

Il sélectionne Mission standard et cocher Convocation administration centrale (idem pour la formation permanente)

- ☒ Mission standard
- ☐ Mission PMR
- ☒ Convocation administration centrale
- ☐ Concours

Attention, « concours » ne concerne que les candidats aux concours (et non les jurys de concours).
Conformément à la réglementation : ne permet pas de faire de réservation d'hébergement et ne donnera pas lieu à un remboursement de frais de repas.

Il faut joindre la convocation et sélectionner le valideur budgétaire

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 :

CAC DR13 Valideur - MOY1300

Le gestionnaire de l'unité d'affectation de l'agent procède à la complétion sur ETAMINE.

Une fois la demande validée par le DU de l'unité d'affectation, le missionnaire se connecte à l'application NOTILUS (<https://esr-cnrs.notilus-inone.fr>) **pour la réservation du transport et de l'hébergement.**

2^{ème} étape : NOTILUS

La demande arrive dans NOTILUS au statut « **à compléter** », le missionnaire doit, dans l'onglet « voyage », effectuer la réservation du transport (**guide missionnaire avant mission**).

Important : les pièces jointes dans ETAMINE ne sont pas transmises dans NOTILUS, **la convocation doit être déposée dans l'onglet « compléments »**, la DR n'a pas accès à la demande sur ETAMINE.

Ne pas oublier de cliquer sur EMETTRE, la mission passe au statut « Emis budgétaire », les gestionnaires en DR reprennent la main sur le processus : validation budgétaire → validation des réservations et génération de l'ordre de mission sur GESLAB.

Si vous rencontrez des difficultés dans l'organisation de votre déplacement, merci de contacter le service des affaires générales à l'adresse mail suivante : DR13.AFFAIREGENERALE@cnrs.fr

Cette procédure vaut également pour les déplacements dans le cadre de la formation permanente.