

# Réunion du Jeudi

Informations de la Direction

Jeudi 17 octobre 2024

- Rapport d'activité
- Missions
- Fermeture Geslab

## Le rapport d'activité 2019-2023 est paru

Très peu de tirages papier, si vous avez besoin d'un pdf demander à Maud COPPEL

Disponible en suivant le lien :

<https://www.calameo.com/read/0065573219215a08af588?authid=mT6BBaZ5SbQt>

## 1- ÉTAMINE - Demande de mission :

- Transmettre au gestionnaire..... -> **Action Missionnaire**
- En complétion de mission..... -> Action Gestionnaire
- En validation ..... -> Action Direction Unité ou délégataire + resp. budgétaire
- Avis FSD..... -> Action Fonctionnaire Sécurité Défense, direction sureté CNRS
- Validée et transmise..... -> Poursuite du traitement dans Notilus

## 2- NOTILUS - Ordre de mission :

- A compléter.....  -> **Actions Missionnaire** -> ne pas oublier de **transmettre** 
- Emis Budgétaire.....  -> Validation Gestionnaire (profil Responsable)
- Validé.....  -> DEPART en mission OK  
-> **Action Missionnaire au retour** : valider les temps
- Temps validés.....  -> **Action Missionnaire indispensable** pour création état de frais

## 3- NOTILUS - Clôture sans frais

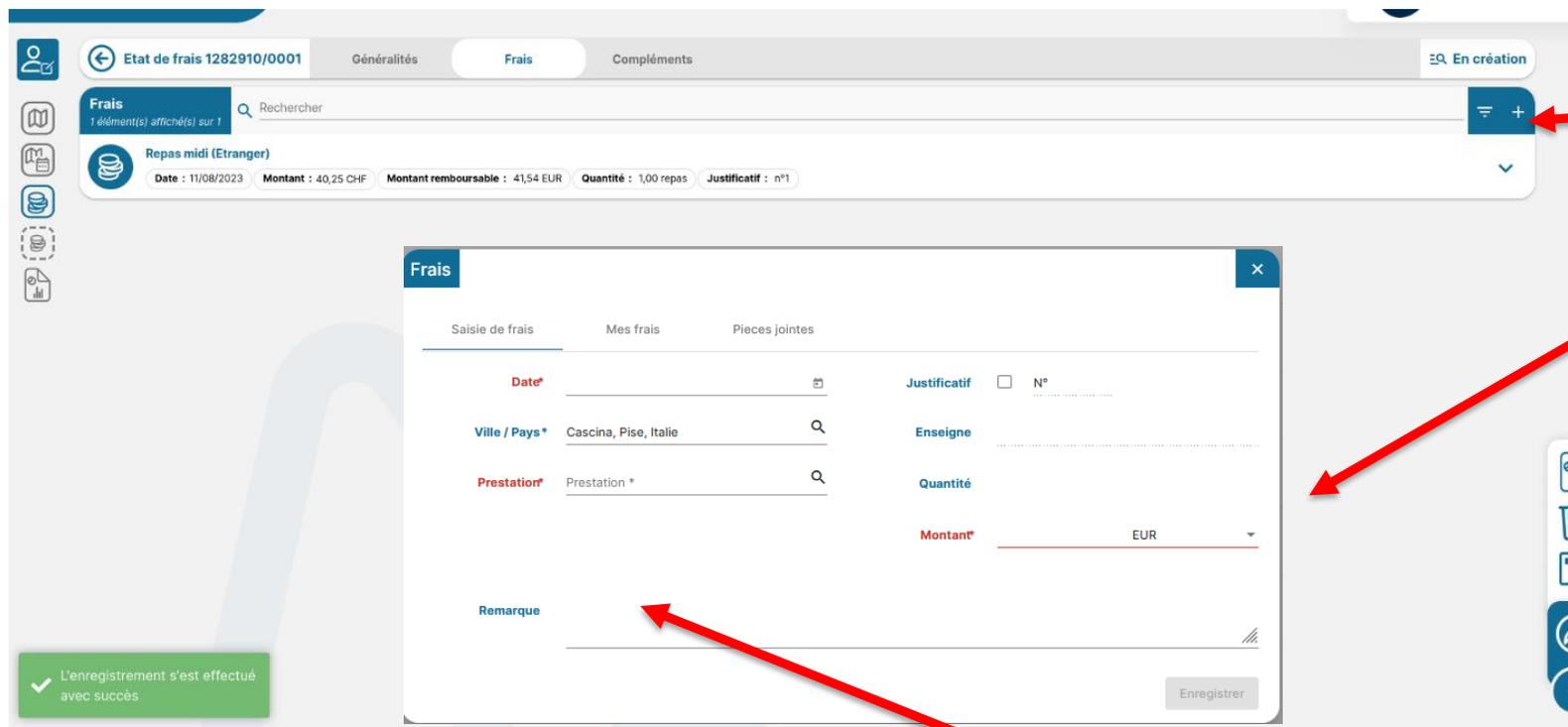
-> Action Gestionnaire (profil Responsable) suite message du missionnaire indiquant qu'il valide cette mission à 0€

Ou

### Etat de frais :

- En création.....  -> **Actions Missionnaire** -> ne pas oublier de **transmettre** 
- Emis Budgétaire.....  -> Validation Gestionnaire (profil Responsable)
- Arbitrage DU/RA.....  -> Validation DU ou un de ses délégataires
- Emis comptable.....  -> Action SFC (Service Financier Comptable DR11)
- Payé.....  -> OK

➔ **Repas** : "L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas."  
 s'applique dans tous les cas y compris les contrats européens  
 et même si l'on minore le montant



Ajouter des frais, cliquer sur

Dans l'onglet Saisie de Frais remplissez les **champs obligatoires**.

Il est **possible de grouper des frais** de même type, indiquer :

- Date de début
- Quantité
- Montant total pour les X quantités

Une explication en remarque = **vérification facilitée, donc paiement plus rapide**

- **Frais d'hébergement** = factures hôtel + **taxe séjour**  
au CNRS justificatifs numérisés à déposer dans Notilus
- **Autres frais = métro, bus, mobilité douce,...** :
- **< 30€** justificatifs à **conserver pendant 1 an** après le retour, le missionnaire doit pouvoir les présenter en cas de demande
- S'ils sont demandés que vous ne pouvez pas les fournir** : vous devrez rembourser un trop perçu
- **≥ 30€** justificatifs numérisés à déposer dans Notilus

**Conseil : numériser tous les justifs sauf repas**

## L'application est désormais disponible – information du 16/10

Une fois installée, elle permet de scanner les justificatifs avec le smartphone.

Il suffit d'ouvrir l'application sur le smartphone puis d'a

- Soit **automatique** c'est-à-dire que tous les champs de la dépense sont renseignés avec reconnaissance des caractères (OCR), ainsi chaque champs : lieu, date, quantité, montant,...
- Soit **manuelle** c'est-dire que vous devrez saisir les champs lieu, date, quantité, montant,...

The screenshot shows the 'Frais' application interface. At the top, there is a blue header with the word 'Frais' and a close button (X). Below the header, there are three tabs: 'Saisie de frais', 'Mes frais', and 'Pieces jointes'. The 'Saisie de frais' tab is active. The form contains the following fields:

- Date\***: A date picker icon.
- Ville / Pays\***: A search field containing 'Cascina, Pise, Italie' with a magnifying glass icon.
- Prestation\***: A search field containing 'Prestation \*' with a magnifying glass icon.
- Justificatif**: A checkbox and a field for 'N°'.
- Enseigne**: A text input field.
- Quantité**: A text input field.
- Montant\***: A text input field containing 'EUR' with a dropdown arrow.
- Remarque**: A text area with a diagonal line icon.
- Enregistrer**: A button at the bottom right.

**A confirmer** : dans les deux cas, les données sont modifiables tant que l'état de frais n'est pas transmis



## Application Notilus sur smartphone

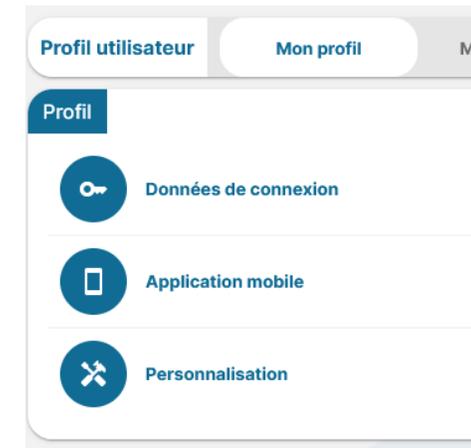
1. Télécharger l'application mobile **Notilus In One** depuis App Store ou Google Play



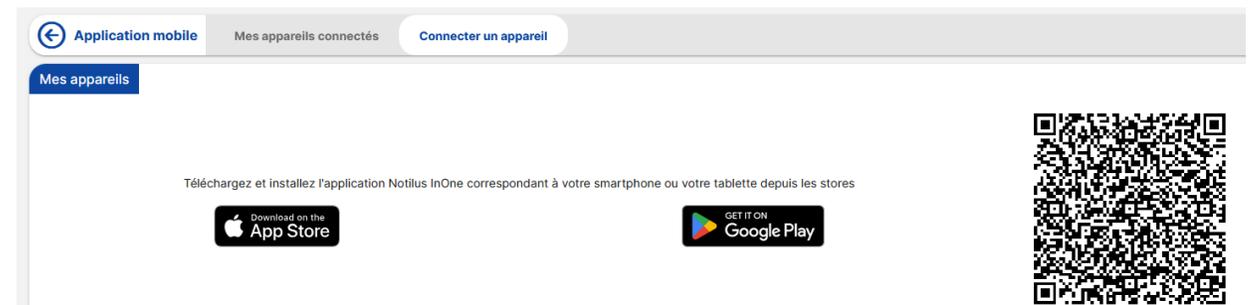
2. Dans l'application Notilus Web habituelle, cliquer sur son profil



3. Puis cliquer sur « application mobile » et sur « connecter un appareil »



4. Ouvrir l'application mobile sur son téléphone  
flasher le QR Code de son profil avec l'application mobile



## La page Intranet CNRS :

Liens sur les outils Notilus, Etamine, Goelett, instruction missions du 11/09/2024

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/avant-mission/Pages/default.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx)

## Mémos LAPP sous Sdrive :

Lien mis à jour sur la page Missions de l'Intranet LAPP pour accéder au mémos LAPP :

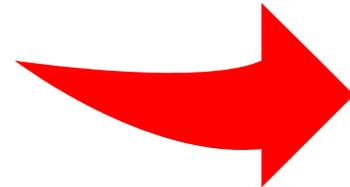
<https://sdrive.cnrs.fr/s/NKk8aCi6wGdrb3b>

## L'application Mobile :

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/partir\\_mission/retour-mission/Documents/Mode%20ope%CC%81ratoire%20application%20mobile%20VF.pdf](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/retour-mission/Documents/Mode%20ope%CC%81ratoire%20application%20mobile%20VF.pdf)

**Lundi 28/10 14h au jeudi 31/10 matin:**

- pas de commande possible ;
- pas de prise de billets et ni d'hébergement ;
- possibilité de saisie dans Etamine maintenue, pour mémoire : saisie **obligatoire** avant tout départ en mission.



**anticiper**