



Partir en mission au LPP

Tutoriel

Màj : 20/03/2026



Table des matières

- [Mission avec frais : procédure](#)
- [Mission sans frais : procédure](#)
- [Budget prévisionnel](#)
- Accord financier
 - [Je suis titulaire ou post-doc](#)
 - [Je suis doctorant·e](#)
- Ordre(s) de mission
 - [Personnel CNRS](#)
 - [Personnel USN](#)
- [Cas des pays à risque](#)
- [Réservation transports et hébergements](#)
 - [Cas spécifiques : vols low cost](#)
- [Païement des frais d'inscription au colloque](#)
- [Pendant la mission](#)
- [Retour de mission](#)

Mission avec frais : procédure

1. Budget prévisionnel



2. Accord responsables budgétaires (p. 6 et 7)



3. Ordre(s) de mission (personnel CNRS ou USN)



4. Réservation transports, hébergement, frais colloque (budget CNRS)



5. Mission

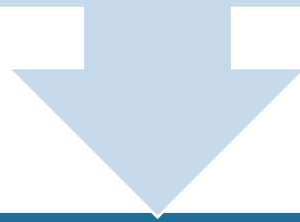


6. Retour : Validation temps et état de frais



Mission sans frais : procédure

1. Ordre(s) de mission (personnel CNRS ou USN)



2. Mission



Budget prévisionnel

Estimer le coût total de la mission :

- Transports et hébergements : [Goelett Consultation](#) (CNRS)
- Repas (midi et soir) : 17,5% du per diem
 - [Per diem par pays](#)
 - [Taux de change euros / devise étrangère](#)
- Frais d'inscription colloque
- Transports sur place
- Voiture personnelle : [indemnités kilométriques](#)



Accord des responsables financiers : **titulaire** ou **post-doc**

J'envoie mon budget et je demande l'accord à :

Budget labo (subvention
d'état ou ressources
propres)

- Direction du LPP

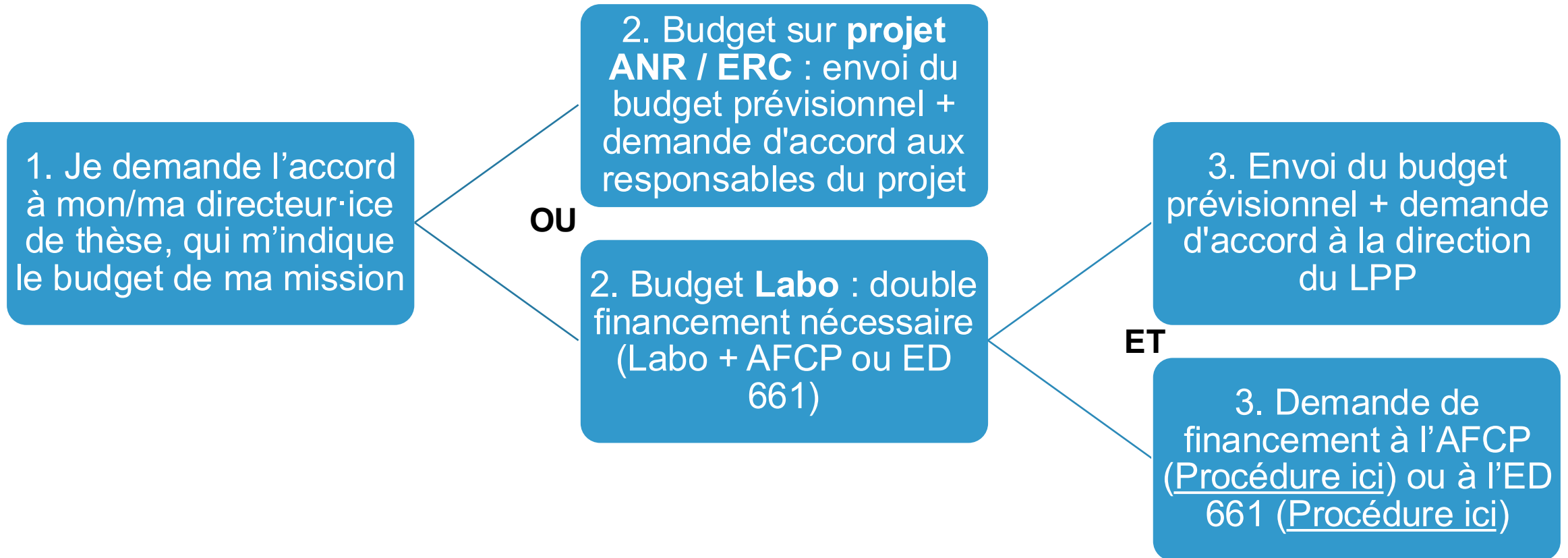
ou

Budget de projet ANR /
ERC

- Responsable(s) du
projet



Accord des responsables financiers : **doctorant·es**



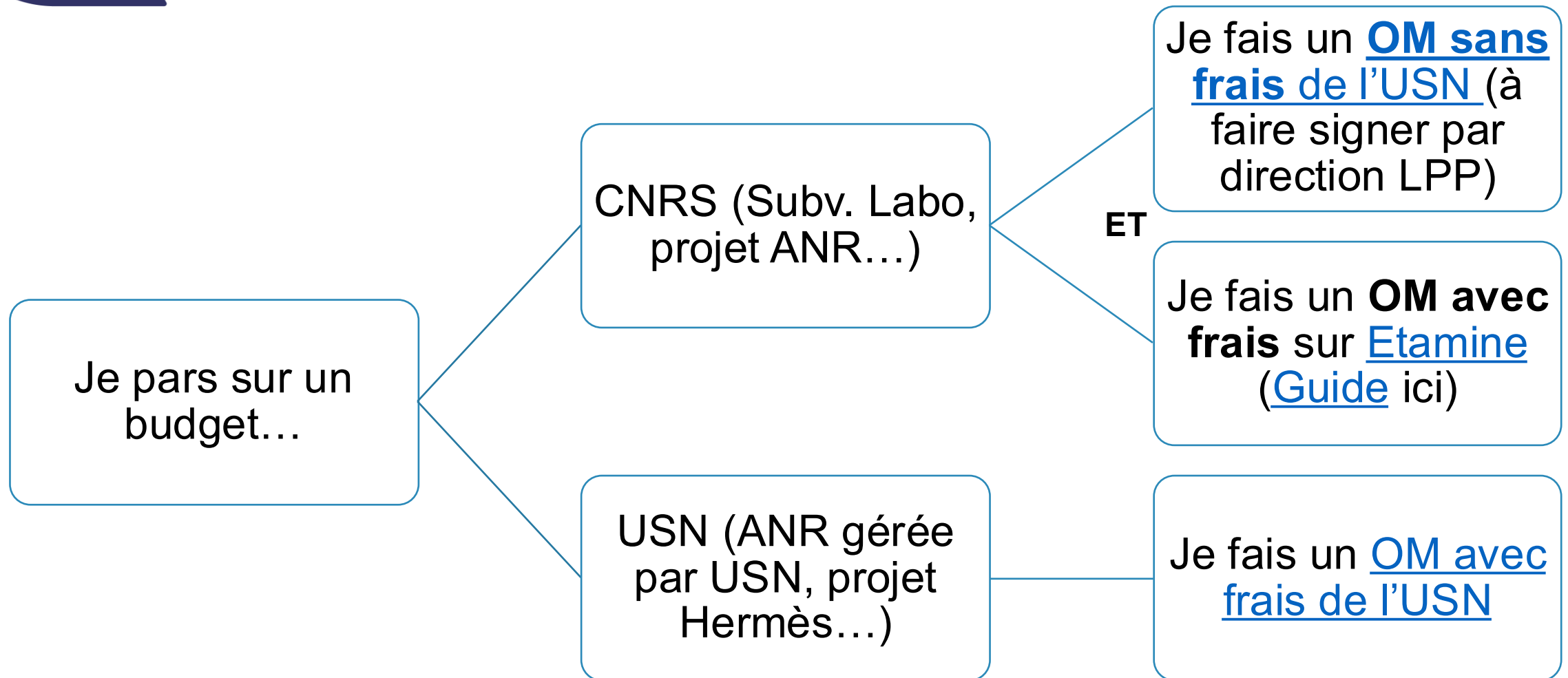


Ordre(s) de mission : personnel CNRS

- Je fais mon OM sur [Etamine](#)
 - Je sélectionne la ligne budgétaire de ma mission et je rentre les frais prévisionnels
 - J'enlève les frais journaliers en trop
 - Ou je choisis « Financement hors tutelle de l'unité » si un autre organisme me paie la mission
- À lire avant tout : [Guide du missionnaire](#) (p. 3 à 9)



Ordre(s) de mission : personnel USN





Ordre(s) de mission : personnel USN

Je suis invité·e par un
autre organisme

Je fais un OM
sans frais de
l'USN (à faire
signer par
direction LPP)



Pays à risque

- Vérifier la liste des pays à risque [ici](#)
- Si la destination est à risque : demander l'autorisation du FSD sur Etamine
- Avant de partir, s'inscrire sur le [portail Ariane](#)



Réservation transports & hébergement

AVANT TOUT : lire le [Guide Missions du CNRS](#), pages 10 à 16

Mission créée dans Etamine et validée par direction LPP



Mission créée automatiquement dans Notilus



Choix du transport et dates dans Notilus



Bascule sur Goelett pour réservation



Rapatriement dans Notilus



Ajustement des frais journaliers dans Notilus (enlever les frais en trop)



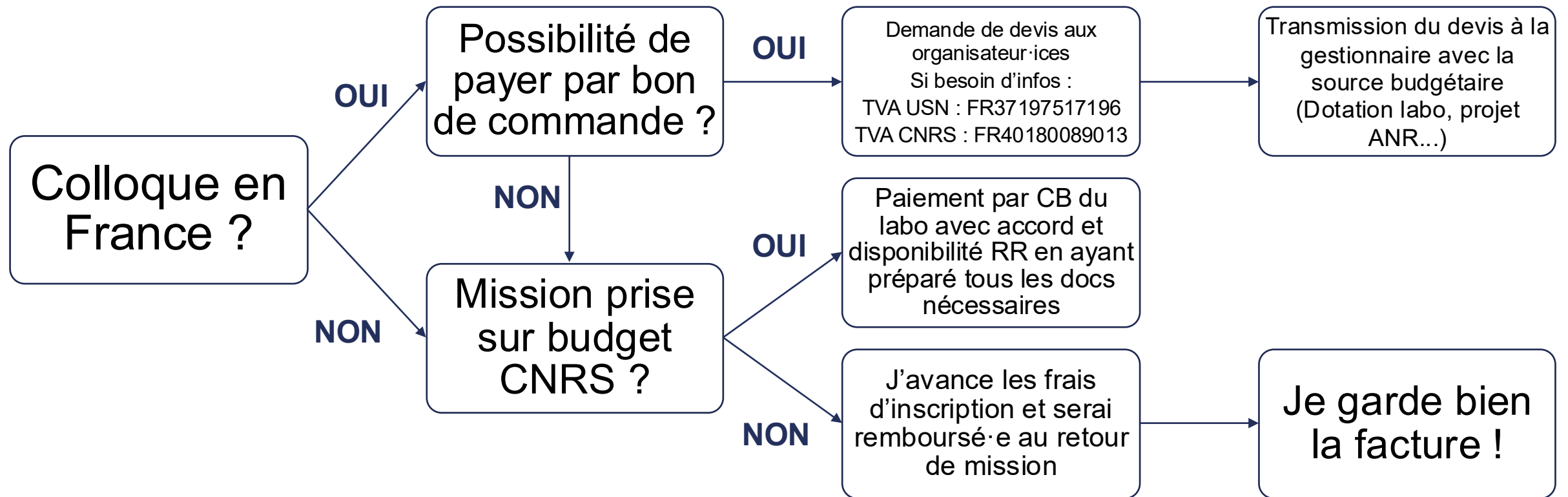
Validation et émission / transmission de la mission



Cas spécifiques

- **Vols low cost** : les prendre **AVEC** la **gestionnaire** car nécessitent une validation immédiate

Inscription au colloque : paiement





Pendant ma mission

- Je garde tous les justificatifs : transports sur place, inscription, repas si besoin
 - Les tickets de CB ne sont pas des justificatifs !
- En cas de problème (maladie, rapatriement d'urgence...)

Personnel USN

- MAIF : [site internet](#)
- N° de sociétaire : 3651042J

Personnel CNRS

- [Site internet](#)
- Ligne dédiée : +33 (0)1 55 98 51 80
- N° de contrat CNRS : **10113**
- N° de marché CNRS : **966**



Retour de mission (budget CNRS)

AVANT TOUT : lire le [Guide Retour Mission du CNRS](#)

Tout se fait sur **Notilus** :

« Emettre » l'OM dans Notilus



Validation des temps exacts passés en mission (même sans frais !)



Déclaration des frais : ajustement des indemnités journalières



Frais complémentaires si nécessaires



Transmission de l'état de frais