



Partir en mission au LPP

Tutoriel

Màj : 15/04/2026



Préambule

Mot d'ordre : **l'anticipation !**

Début des démarches :

- **Minimum 1 mois avant** la mission
 - Si inscription **early bird** : minimum **deux semaines avant** la date limite
 - Si demande **d'aide à l'ED 661** : minimum **une semaine** avant la date limite de l'appel
- Hors **vacances universitaires**



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](#)
- [Paiement des frais d'inscription au colloque](#)
- [Pendant la mission](#)
- [Retour de mission](#)

Utiliser ce bouton pour revenir sur cette page.

Revenir à la table des matières

Cliquer sur les titres pour lire les pages qui vous concernent.

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)



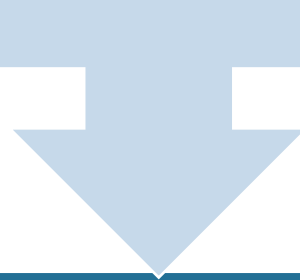
5. Mission



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

[Revenir à la table des matières](#)

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

Budget labo (subvention d'état ou ressources propres)

- Direction du LPP

ou

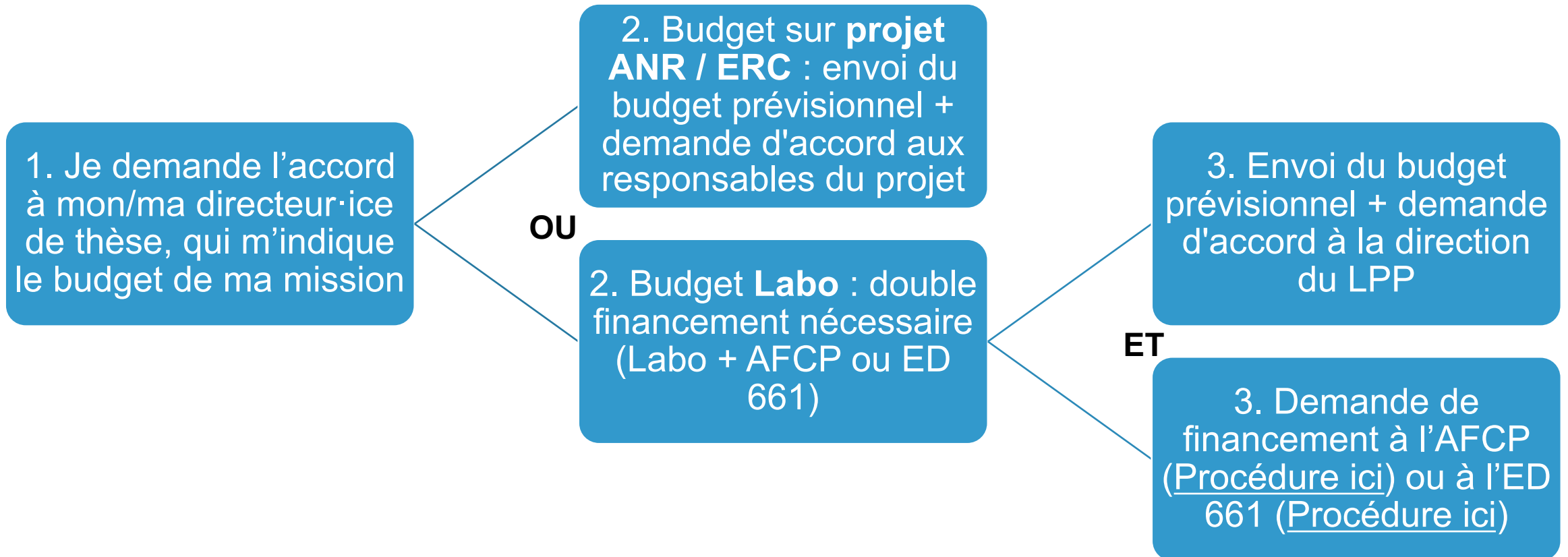
Budget de projet ANR / ERC

- Responsable(s) du projet



Accord des responsables financiers : doctorant·es

Revenir à
la table des
matières





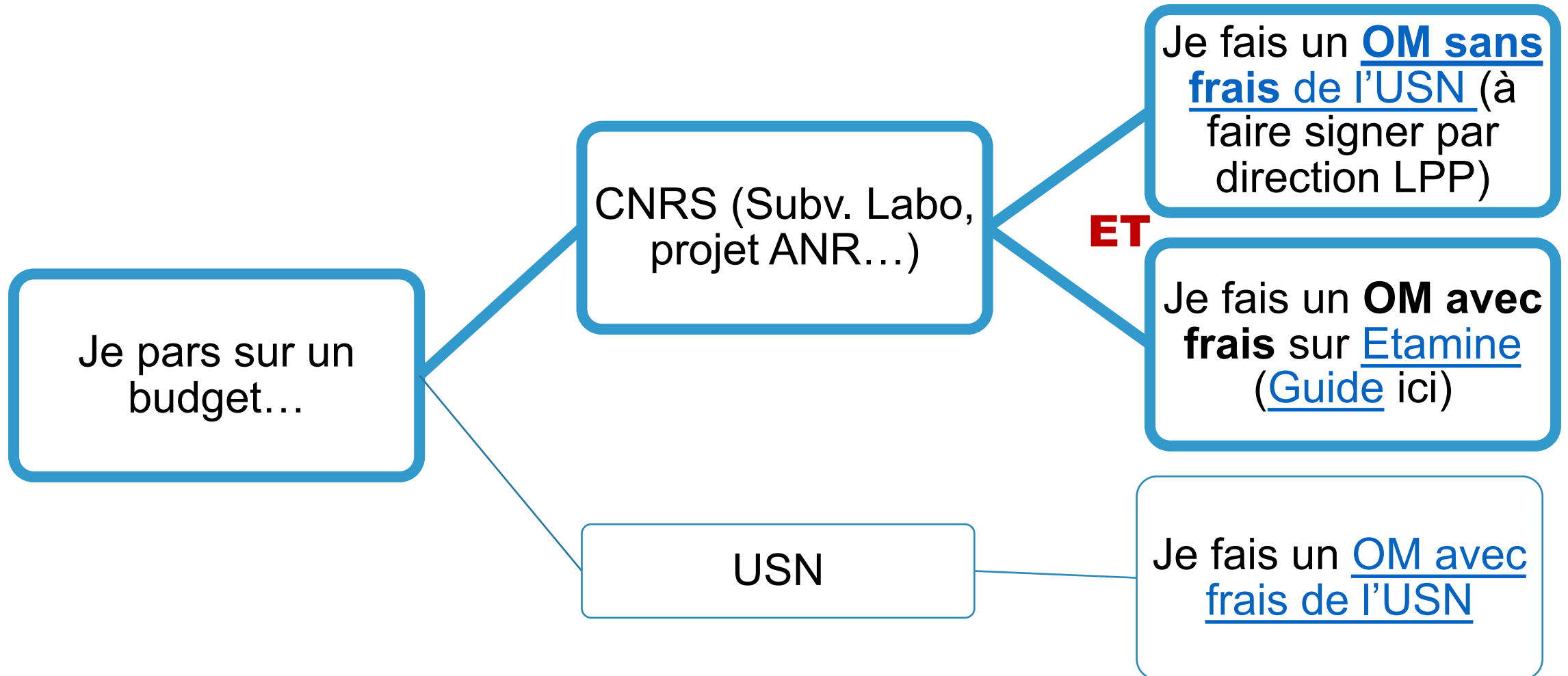
Ordre(s) de mission : personnel **CNRS**

Revenir à
la table des
matières

- 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
 - Je coche **NON** à « accès accéléré aux pré-réservations » (après rubrique destinations)
- À lire avant tout : [Guide du missionnaire](#) (p. 3 à 9)



Ordre(s) de mission : personnel **USN** (page 1)





Ordre(s) de mission : personnel **USN** (page 2)

Revenir à
la table des
matières

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

Revenir à
la table des
matières

- 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

Revenir à
la table des
matières

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

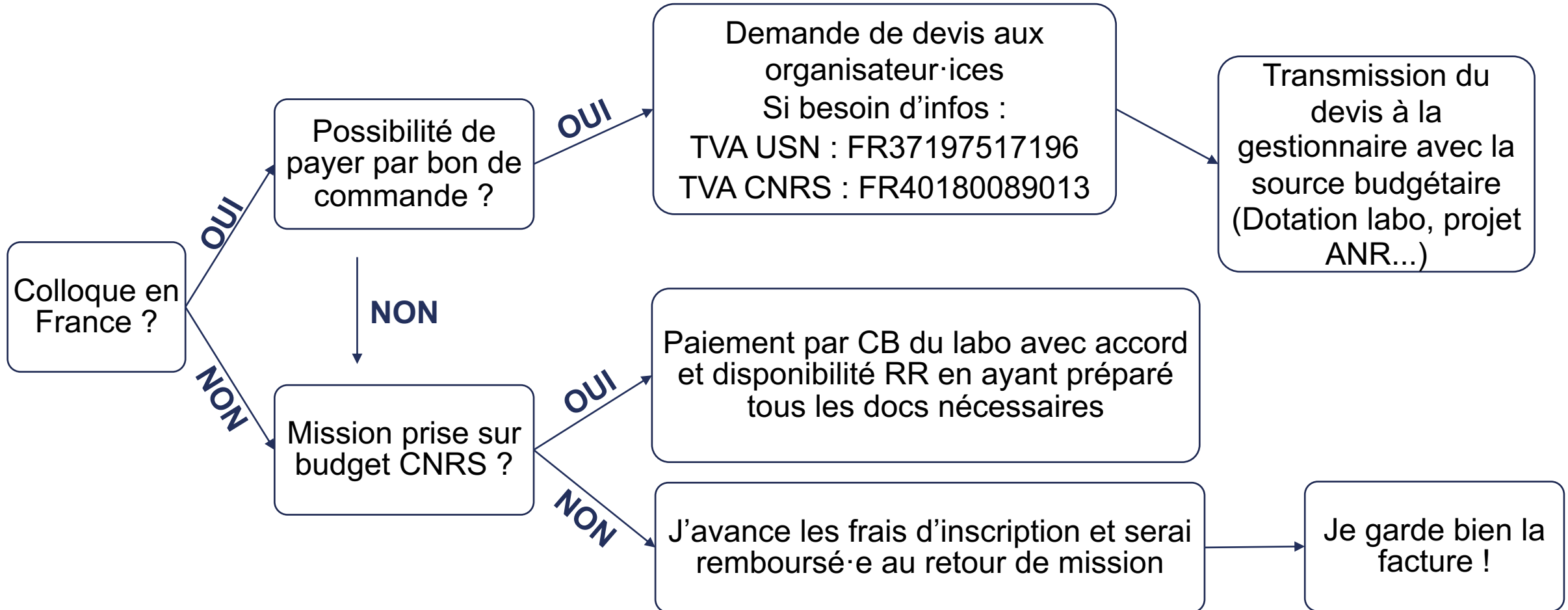


Cas spécifiques

[Revenir à la table des matières](#)

- **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 carte bancaire 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

Si je n'ai pas de frais : j'envoie un mail à la gestionnaire pour lui dire que je n'ai pas eu de frais, et c'est fini !

Déclaration des frais : ajustement des indemnités journalières

Frais complémentaires si nécessaires

Transmission de l'état de frais