



ILV

Institut Lavoisier de Versailles

MISSIONS

Vous envisagez un déplacement professionnel : vous devez demander un ordre de mission dans EtamineMISSIONS. Pensez à joindre une lettre ou un mail d'invitation, le programme de la conférence, ...

Si l'ILV paie tout ou partie de votre déplacement (transport ou hébergement ou inscription), il s'agit d'un ordre de mission avec frais : vous devrez impérativement compléter un état de frais dès votre retour de mission.

Conservez scrupuleusement **tous les documents originaux** relatifs à votre déplacement (factures et facturettes, cartes d'embarquement, ...) et joignez-les à votre état de frais.

N.B : si l'ILV ne paie aucun frais, il s'agit d'un ordre de mission sans frais.

- » Accès à EtamineMISSIONS
- » Accès à Notilus
- » Accès aux prix des billets (disponible ultérieurement)

» Guide du missionnaire - Traveler's guide

» Si le financement (entité) que vous voulez utiliser n'est pas visible, contactez lise.michelot@uvsq.fr

Vous invitez un collègue d'un autre laboratoire : téléchargez la Fiche invité, indiquez y votre nom et l'entité concernée. S'il est agent d'une unité cogérée par le CNRS, il doit pouvoir saisir lui-même sa mission dans EtamineMISSIONS (<https://etamine-connecte.cnrs.fr>). Il choisira comme gestionnaire Catherine Boulanger ou Sandra Jelbi. Pensez à lui réindiquer l'entité (financement) que vous souhaitez utiliser. Transmettez ces informations et la fiche invité annotée à votre invité en veillant à mettre en copie ilv.gestionfinanciere@sympa.uvsq.fr.

Vos collègues gestionnaires de l'ILV prendront le relais.

Vous disposez d'un ordre de mission permanent (OMP) avec frais : renseignez en mars, juillet et novembre un état de frais selon le modèle ci-dessous :

» Modèle d'état de frais pour OMP

Liens utiles :

» pour finaliser les états de frais dans EtamineMissions non connecté

» pour finaliser les états de frais dans Notilus (demande de mission saisie depuis juillet 2023)

» tous les guides d'utilisation du marché ESR MISSION