

SERVICE ADMINISTRATIF/ ADMINISTRATIVE DEPARTMENT



Journée des nouveaux arrivants – 6 novembre 2025

ADMINISTRATIVE TEAM

Murielle CHEVRIER

murielle.chevrier@obspm.fr

Administratrice
(Administrative manager)

Elise BLANCHARD

- elise.blanchard@obspm.fr
- Assistante de direction/ RH
(Executive assistant + HR assistant)
- Paris

Woihiba EL KHCHAI

- woihiba.el-khchai@obspm.fr
- Gestionnaire financier
(Financial assistant)
- Paris

Livia CORANTIN

- livia.corantin@obspm.fr
- Gestionnaire financier
(Financial assistant)
- Meudon

Géraldine GAILLANT

- geraldine.gaillant@obspm.fr
- Gestionnaire financier
(Financial assistant)
- Paris

Manivanh SOUTHAMMAVONG

- manivanh.southammavong@obspm.fr
- Gestionnaire financier
(Financial assistant)
- Meudon

Toute l'équipe est joignable à l'adresse :

gestion.lux@obspm.fr

The entire administrative team can be contacted by email at

gestion.lux@obspm.fr



Informations RH/
HR informations

Missions/
Business Travel

Achats/
Purchases

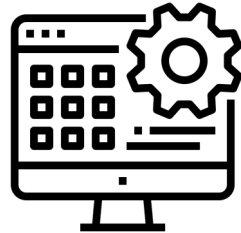
HR INFORMATION: ON-BOARDING AT LUX

Contrat de
travail



Work
contract

Applications



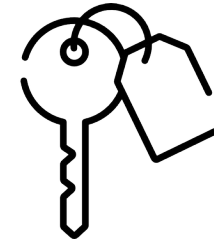
Access
to apps

Listes de
diffusion



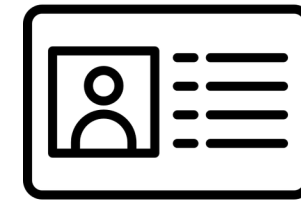
Mailing
lists

Clés de
bureau



Office key

Badge
accès et
restauration



Access &
Lunch
card

En cas de problème, envoyez un email à elise.blanchard@obspm.fr

Any problems? Send an email to: elise.blanchard@obspm.fr

HR INFORMATIONS: CHANGE OF SITUATION

Nouveau
RIB



New bank
details

Nouvelle
adresse
postale



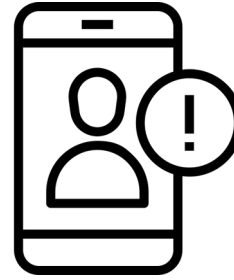
New
address

Nouveau
numéro de
téléphone



New
phone
number

Nouveau
contact
d'urgence



New person to
contact in case
of accident

Naissance
ou
adoption



Birth of a
child or
adoption

Arrêt de
travail



Sick leave,
maternity or
paternity
leave

En cas de changement, envoyez un email à elise.blanchard@obspm.fr

Send an email to: elise.blanchard@obspm.fr

HR INFORMATION: TIME OFF REQUEST

Jours de
congés



Vacation
request

Télétravail



Remote work
request

<https://agate-tempo.cnrs.fr>



Pour se connecter au site, vous devez avoir créer votre compte JANUS. L'identifiant est votre adresse email [@obspm.fr](mailto:firstname.lastname@obspm.fr).

Les demandes doivent êtres faites avant votre départ et après l'accord de votre supérieur hiérarchique.

To access the site, you need to create a JANUS account with your Observatory email address (firstname.lastname@obspm.fr).

Requests must be sent **48H BEFORE** your departure date and after you have received your supervisor's approval.

HR INFORMATIONS: FOR FOREIGN PERSONNEL

Association Sciences Accueil
<https://www.science-accueil.org/>

Welcome Desk PSL
<https://psl.eu/vie-de-campus/services-etudiants/psl-welcome-desk>



Administrative requests

- residence permits
- bank account
- registration with French Social Security
- taxes
- ...

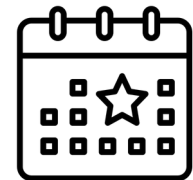


Looking for accommodation



Learning French

- courses
- language exchange program



Visits and events

- cultural visits
- conference and workshops
- the PSL mentoring program (Buddy Program)

Des questions ?
Envoyez un email à
elise.blanchard@obspm.fr



Questions?
Send an email to:
elise.blanchard@obspm.fr





Informations RH/
HR informations

Missions/
Business Travel

Achats/
Purchases

BUSINESS TRAVEL: MISSION RULES



Vous ne devez pas partir en mission sans un ordre de mission

Never leave without a mission order

Faire une demande
de mission/
Complete a Mission
Order

- Minimum **2 semaines avant le départ** pour les missions en France/
Minimum **2 weeks before departure** for missions in France
- Minimum **1 mois avant le départ** pour les missions à l'étranger/
Minimum **1 month before departure** for missions abroad

Réserver transports
et logements/
Book your
transportation and
accommodation

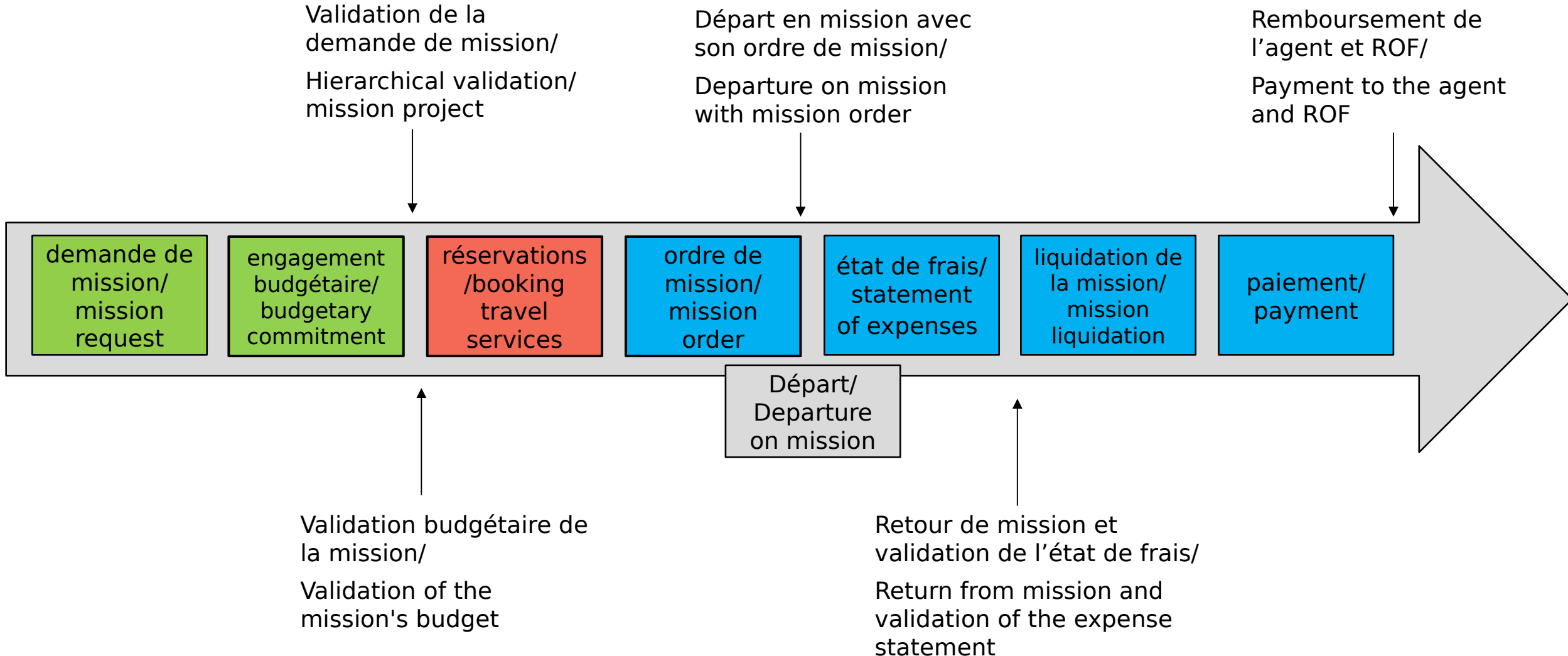
- Les réservations doivent passer par les marchés en cours/
Transportation tickets and accommodation must be booked through the contracts.
- **Les réservations se font du lundi au jeudi/**
Online bookings can be made Monday through Thursday.
- Vous ne pouvez payer que les transports internes à l'étranger/
You can only buy your own tickets for domestic travel abroad.

Compléter un état de
frais/
Complete asap a
« statement of
expenses »

- Avec les factures **originales**/ With all **original** receipts
- CNRS Notilus: <https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/#/Dashboard>
Observatoire Notilus: <https://esr-obspm.notilus-pio.cegid.cloud/#/Dashboard>
Sorbonne Université : le formulaire sera disponible sur l'intranet/ Form will be available on the lab intranet

BUSINESS TRAVEL: MISSION RULES

Etamine - Notilus - Goelett



BUSINESS TRAVEL: MISSION RULES

CNRS, Observatoire, SU: Etamine

The screenshot shows the Etamine web application interface. The top navigation bar is blue with the CNRS logo and the text "ETAMINE MISSIONS". On the right of the bar, there is a "Rôles" dropdown menu. The left sidebar contains a menu with the following items: "Employeur :", "Unité : UMR8112", "Équipe : Sans équipe", "INFORMATIONS", "DÉCLARER MISSION" (with a "NEW" badge), "Nouvelle" (highlighted with a red box and a red arrow labeled "1"), "Modifier", "Collective", "Récupérer", "MES MISSIONS", "MES ARCHIVES", "GESTION", "TABLEAU DE BORD", "MISSIONS POUR AUTRUI", and "ARCHIVES". The main content area is titled "Nouvelle mission" and contains a paragraph of instructions: "Déclarez vos demandes de mission ici. Toutes les modifications seront possibles avant transmission pour validation de vos missions. Même de façon incomplète, elles apparaîtront dans votre agenda. Après les validations, vous recevrez les indications pour effectuer vos réservations de transport et d'hébergement. Vous devrez ensuite récupérer votre ordre de mission auprès de votre gestionnaire." Below this text are four white cards with blue icons and text: "Nouvelle" (with a "NEW" badge and the text "Préparer une nouvelle mission"), "Modifier" (with a pencil icon and the text "Compléter ou modifier une mission en préparation"), "Collective" (with a group of people icon and the text "Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie"), and "Récupérer" (with a circular arrow icon and the text "Réexploiter une mission antérieure"). A red arrow labeled "2" points to the "Nouvelle" card.

Employeur :

Unité : UMR8112

Équipe : Sans équipe

INFORMATIONS

DÉCLARER MISSION

Nouvelle 1

Modifier

Collective

Récupérer

MES MISSIONS

MES ARCHIVES

GESTION

TABLEAU DE BORD

MISSIONS POUR AUTRUI

ARCHIVES

Nouvelle mission

Déclarez vos demandes de mission ici.
Toutes les modifications seront possibles avant transmission pour validation de vos missions. Même de façon incomplète, elles apparaîtront dans votre agenda.
Après les validations, vous recevrez les indications pour effectuer vos réservations de transport et d'hébergement. Vous devrez ensuite récupérer votre ordre de mission auprès de votre gestionnaire.

Nouvelle 2
Préparer une nouvelle mission

Modifier
Compléter ou modifier une mission en préparation

Collective
Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie

Récupérer
Réexploiter une mission antérieure

BUSINESS TRAVEL: MISSION RULES

CNRS, Observatoire, SU: Etamine

Destinations :

CALENDRIER

Estimation des frais :

Estimation rapide des frais :
Estimez les frais de votre mission selon l'usage en vigueur dans votre unité (estimation demandée, non demandée ou facultative). Vous pouvez aussi enregistrer votre demande et venir la compléter plus tard via votre Tableau de bord (Mes Missions > En préparation)

☐ Je souhaite faire une demande d'avance

Frais remboursables : 0,00€ Total mission : 0,00€

Étape n°1

Transports :

Valeur estimée

Inclure

+ AJOUTER UN TRANSPORT

Aucun frais de transports

Indemnités journalières :

Les indemnités journalières n'ont pas été calculées. Veuillez remplir tous les champs 'destinations', 'dates' et 'heures'.

Autres frais :

+ AJOUTER UN FRAIS

Aucun autre frais

Estimated costs

BUSINESS TRAVEL: MISSION RULES

Missions CNRS : mode opératoire

CNRS Mission: Notilus procedure, mission request and state of expenses

The screenshot displays the 'cegid Notilus' web application interface. The top navigation bar is blue with the 'cegid Notilus' logo. On the left, a vertical sidebar contains icons for user profile, documents, mission orders, expenses, and reports. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Informations', contains three items, each with a green checkmark icon: 'Pour vous aider : tutoriels, liens vers le...', 'NOUVEAU Notice pour préparer votre ...', and 'Intranet CNRS - Partir en mission'. A red rectangular box highlights these three items, and a red arrow points to the bottom of this box. The right column, titled 'Mes objets', displays four sections: 'Ordres de mission' (with 'En création : 0', 'En validation : 0', and 'Validés : 0'), 'Ordres de mission permanents' (with 'En création : 0', 'En validation : 0', and 'Validés : 0'), 'Etats de frais' (with 'En création : 0', 'En validation : 0', and 'Validés : 0'), and 'Mes frais' (with 'Frais OCR : 0', 'Frais refusés : 0', and 'Frais carte : 0').

cegid Notilus

Informations

- ✓ Pour vous aider : tutoriels, liens vers le...
- ✓ NOUVEAU Notice pour préparer votre ...
- ✓ Intranet CNRS - Partir en mission

Mes objets

Ordres de mission

- En création : 0 En validation : 0
- Validés : 0

Ordres de mission permanents

- En création : 0 En validation : 0
- Validés : 0

Etats de frais

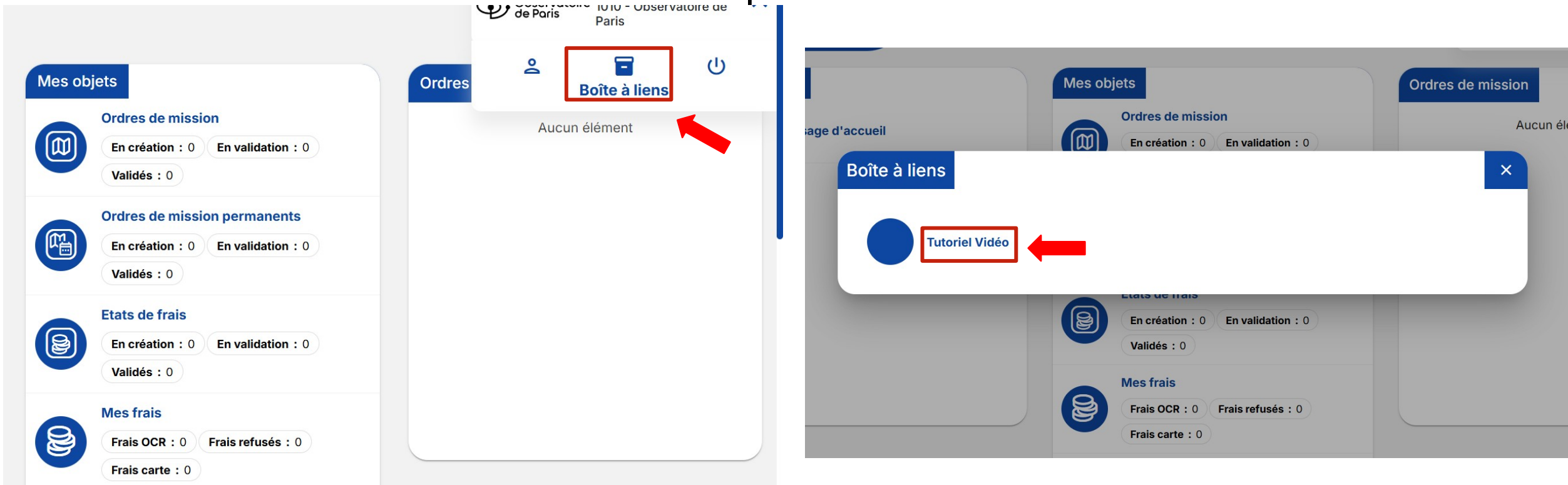
- En création : 0 En validation : 0
- Validés : 0

Mes frais

- Frais OCR : 0 Frais refusés : 0
- Frais carte : 0

BUSINESS TRAVEL: MISSION RULES

Missions Observatoire : mode opératoire
Observatoire Mission: Notilus procedure, mission request and state of expenses



Missions SU : Etats de frais

SU Mission: Statement of expenses

U.B :

ÉTAT DE FRAIS A REMPLIR À L'ISSUE DE LA MISSION N°

NOM : Prénom :

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt)		Départ Résidence		Lieu de mission				Retour Résidence		
				arrivée		départ				
		DE	A	date	heure	date	heure	date	heure	date

A - FRAIS PRIS EN CHARGE DIRECTEMENT PAR L'ETABLISSEMENT DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ

Frais de transport	
--------------------	----------------------

B - FRAIS A REMBOURSER A L'AGENT

1- RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

	Nombre de repas et/ou de nuitées	Montant Total
Repas : - à titre onéreux		
- à titre onéreux par dérogation (1)		€
- à titre gratuit		
- pris dans un restaurant administratif ou assimilé (2)		
Hébergement : - à titre gratuit		
- à titre onéreux par dérogation : dans la limite de 90€		€
ou 120€ (3)		
- à titre onéreux par dérogation : personnalités invitées par l'établissement, activités de relations internationales, dans la limite de 150€ (3)		€

- (1) Activités liées à la valorisation ainsi que les personnels extérieurs, factures à produire (C.A du 08/04/2011)
(2) Uniquement pour les agents en Stage.
(3) 90€ pour la Province et 120€ pour l'île de France. Factures à produire (C.A des 08/04/2011 et 27/05/2011).

2 - FRAIS DE TRANSPORT

a) - Remboursés sur une base indemnitaire

Véhicule personnel		
Puissance fiscale véhicule	CV	Indemnisation sur la base des indemnités kilométriques, si une autorisation d'utiliser son véhicule personnel a été donnée (avec production de la carte grise et de l'attestation d'assurance).
Nombre de Km parcourus A/R	Km	
Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe	€	A remplir par le gestionnaire : indiquer le tarif SNCF 2 ^{ème} classe (si le directeur d'UB a choisi ce mode de remboursement pour l'utilisation du véhicule personnel)

b) - Frais réels dus à l'agent (mentionner uniquement les frais que vous avez avancés)

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant	Justificatifs à produire
Avion	€	Facture ou reçu électronique
Train ou train couchette	€	Titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules administratif et location)	€	Ticket ou reçu
Péage autoroute	€	Ticket ou reçu
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, RER	€	Néant (tarifs publiés facilement consultables)
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres : Préciser la nature ci-dessous	€	Facture ou reçu

C - OPTION POUR UN FORFAIT MISSION (remplir obligatoirement le cadre B n° 1 et 2)

Montant : € Doit représenter les sommes dues à l'agent.

D - OBSERVATIONS (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la liquidation de la mission par le service financier)

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire.

Je certifie à tous égards l'exactitude du présent état et la présence des justificatifs requis.

Date :

Date :

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur



Informations RH/
HR informations

Missions/
Business Travel

Achats/
Purchases

PURCHASES: METHODS AND PRINCIPLES



Compléter une demande
d'achat/
Complete a Purchase
request

- Vérifier si les fonds sont disponibles sur la ligne de crédit /
Check availability of funds
- Demander l'autorisation au responsable des crédits/
Request authorization from the funding authority
- Vérifier s'il y a un marché en cours/
Verify if there is a contract

Envoyer la demande à
votre gestionnaire/
Send it to your financial
assistant

- Avec devis ou tout autre document justifiant l'achat, le prix, la date de livraison, etc. /
Accompanied by the quote or any other document justifying the designation, price, supplier, delivery date, etc.

Livraison/
Parcel delivery

- Vérifier la livraison/
Check quickly if the parcel is in conformity with the order
- Envoyer rapidement le bon de livraison signé à votre gestionnaire/
Return asap the dated and signed delivery note to your financial assistant
- En cas de problème, prévenir votre gestionnaire/
If there is a problem: notify asap your financial assistant

- Who manages the funding?
- Who requests the purchase? When is it purchased?
- For which theme?
- What is the nature of the purchase?
- Who is the supplier?
- Following which quote or proposal?
- What is the purchase?
- On which credits?
- What is the purchase coding?

Demande d'achat / Purchase request



Observatoire
de Paris



LUX



Version du 1^{er} janvier 2025

IMPORTANT : Merci de compléter ce formulaire au maximum afin de ne pas retarder la saisie de votre commande

ORGANISME GESTIONNAIRE

OBSERVATOIRE ☐

CNRS ☐

SORBONNE Univ. ☐

AUTRES ☐

(Préciser).....

Nom-Prénom
du demandeur :

Tél :

Date :

Rattachement : COSGAL ☐

MIS PLASMAS ☐

ASTRE ☐

R&D ☐

Autres ☐

(Préciser).....

Nature de l'achat :

Fonctionnement ☐

Équipement⁽¹⁾ ☐

⁽¹⁾ Pour mémoire:

Pour l'Observatoire : Tout achat dont le prix unitaire est supérieur ou égal à 800 € HT

Pour le CNRS : Tout achat dont le prix unitaire est supérieur ou égal à 3 000 € HT

Pour Sorbonne Univ. : Tout achat dont le prix unitaire est supérieur ou égal à 3 000 € HT

INFOS FOURNISSEUR

Fournisseur :

INFOS DEVIS⁽²⁾

Devis :

N° :

Du :

⁽²⁾ Merci de joindre le devis correspondant ou tout autre document utile ainsi que l'adresse de livraison

INTITULE BREF (Pipettes, quincaillerie, livres, ...)⁽³⁾

⁽³⁾ Pour les achats informatiques, préciser :

☐ Acquisition

☐ Renouvellement

☐ Perte

☐ Vol

PRISE EN CHARGE

Ligne de crédits ou
Contrat ou
Centre Financier

CODE NOMENCLATURE NACRES⁽⁴⁾

⁽⁴⁾ Pour mémoire:

Vous pouvez trouver cette information sur le site du CNRS <https://nouba.cnrs.fr/ords/accueil/> - Rubrique « ARNO »

Date,

Signature du Responsable des crédits

NOM / Prénom

