

Est considéré comme étant en mission, l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission (OM) pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, se déplace dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

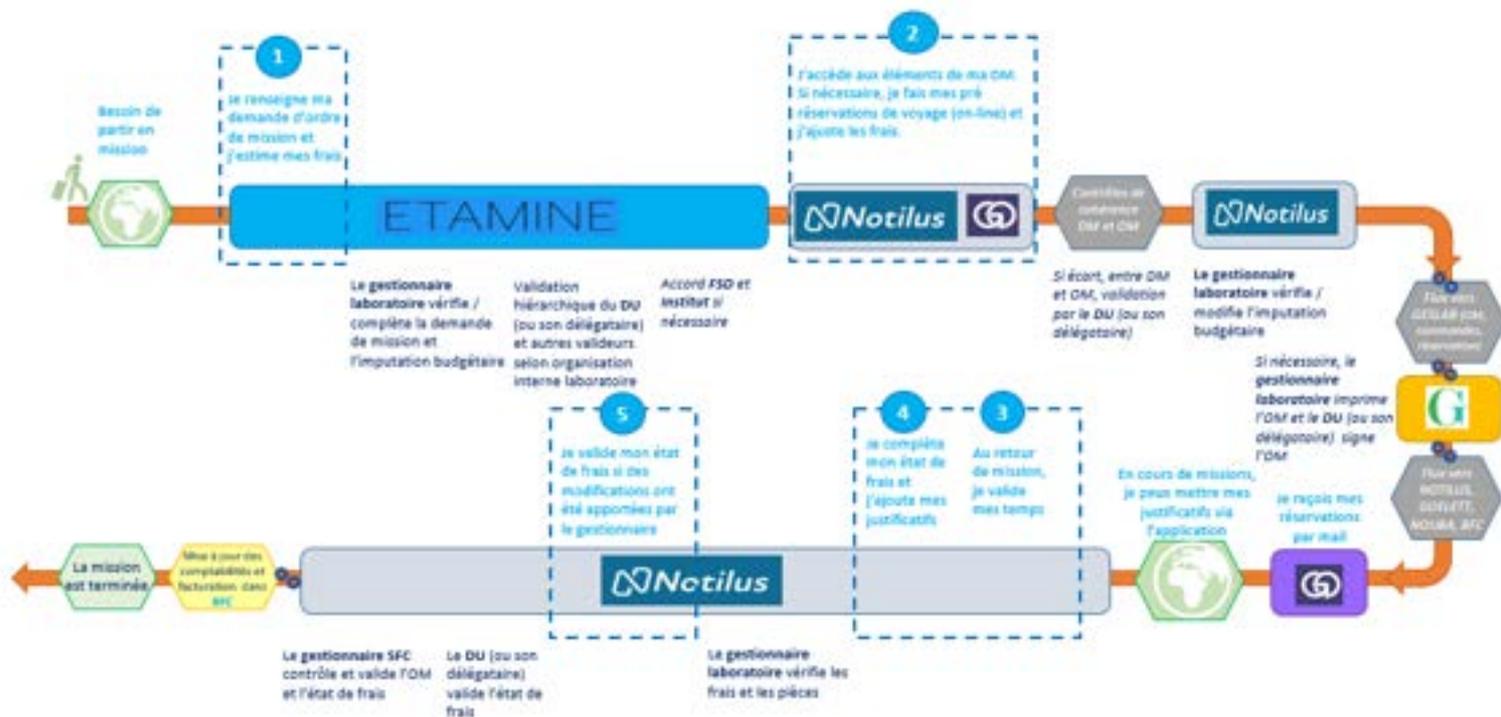
Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Tout agent en mission doit être muni OBLIGATOIREMENT d'un ordre de mission établi avant la date de départ et signé du directeur d'unité ou de son délégataire.

L'OM avec ou sans frais atteste que l'agent est en situation régulière d'absence et qu'il demeure sous la responsabilité et l'autorité du CNRS.

Sur le plan financier, l'OM permet au missionnaire d'être remboursé des frais exposés. Sur le plan juridique, l'OM garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents de travail

Le parcours du missionnaire dans le circuit de progression d'une mission de la demande de mission (DM), à l'état de frais (EF)



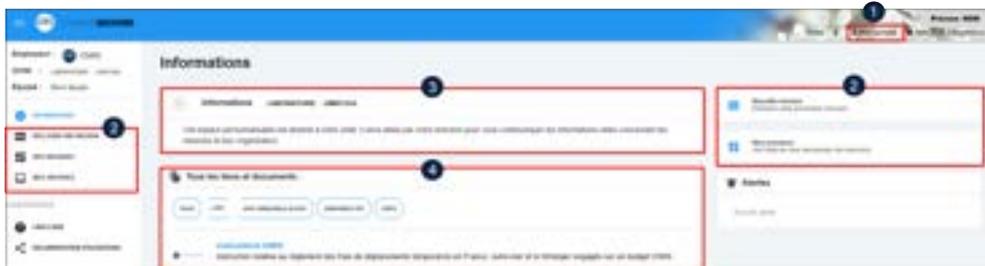


Sommaire

| | |
|--|-----------|
| ETAMINE - ETAPE 1 : je renseigne ma demande de mission | 3 |
| ETAMINE - FOCUS Santé / sécurité - Pays à risques - Mission Longue Durée | 6 |
| ETAMINE - ETAPE 1 : j'estime mes frais | 8 |
| NOTILUS - FOCUS Première connexion (tableau de bord et synchronisation du profil) | 10 |
| NOTILUS - FOCUS Ajout d'un véhicule personnel | 11 |
| NOTILUS / GOELETT - ETAPE 2 : je réserve une prestation de voyage | 13 |
| NOTILUS - ETAPE 3 : j'ajuste mes frais si nécessaire | 15 |

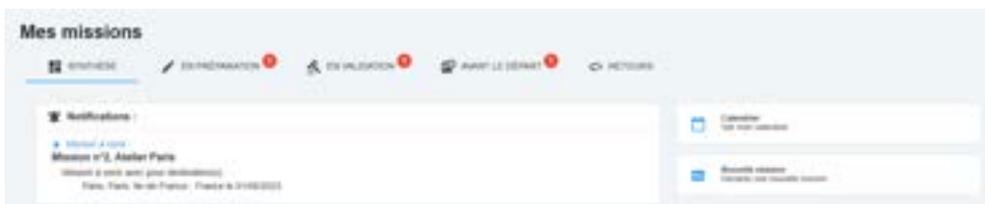
ETAPE 1 : je renseigne ma demande de mission et j'estime mes frais

Je me connecte à ETAMINE : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/> à l'aide de mes identifiants JANUS et j'accède au tableau de bord

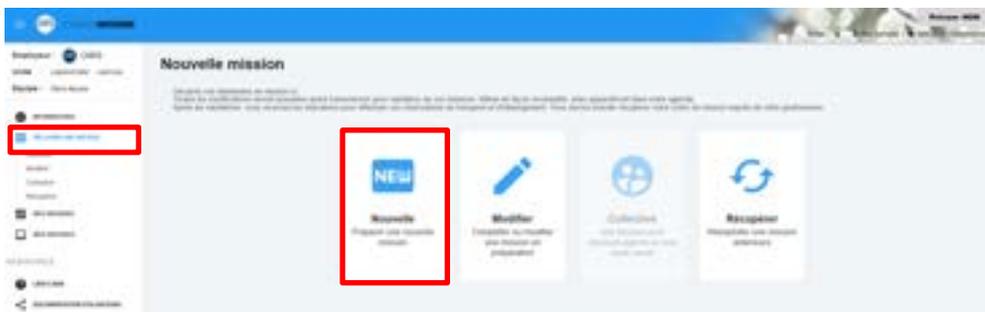


- 1- Mon compte :
 - configuration des notifications par mails,
 - création de contacts, qui me seront demandés régulièrement en fonction de mes missions (je n'aurais plus à les saisir).
- 2- Boutons d'accès pour créer une nouvelle demande de mission et pour accéder au tableau de bord de mes missions
- 3- Informations du laboratoire : message d'informations de mon unité concernant l'organisation des missions.
- 4- Tous les liens et documents : informations d'ordre réglementaire et pratique sur les missions. Déposées par les tutelles et le laboratoire.

Je visualise le tableau de bord de mes missions

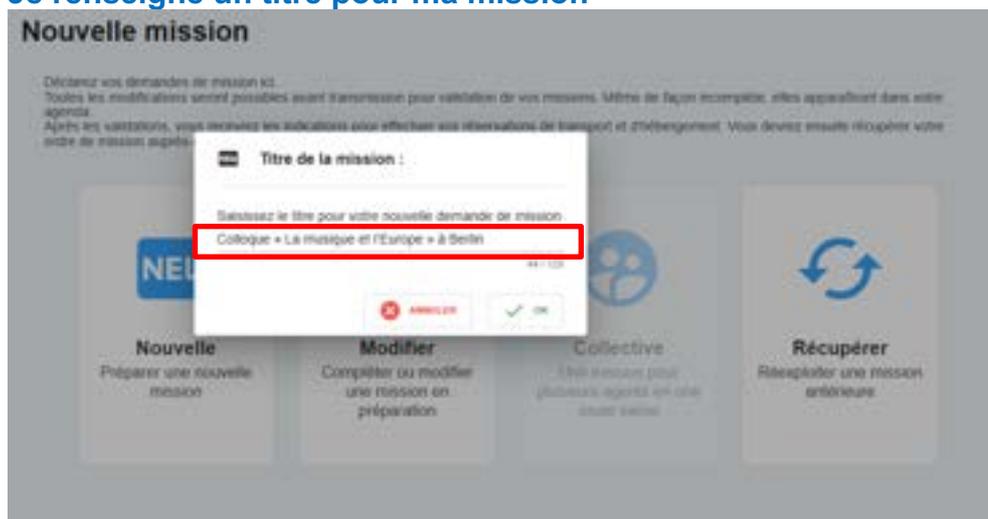


Je crée ma demande de mission



ETAPE 1 : je renseigne ma demande de mission et j'estime mes frais

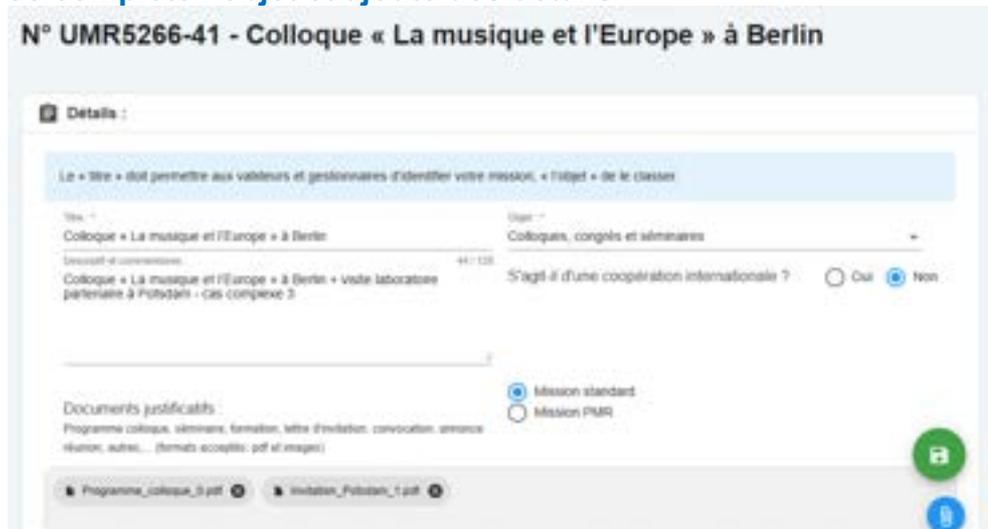
Je renseigne un titre pour ma mission



Titre de la mission

Il doit être explicite. Il est repris sur la mission dans NOTILUS et s'affiche sur l'OM papier.

Je complète l'objet et ajoute des détails



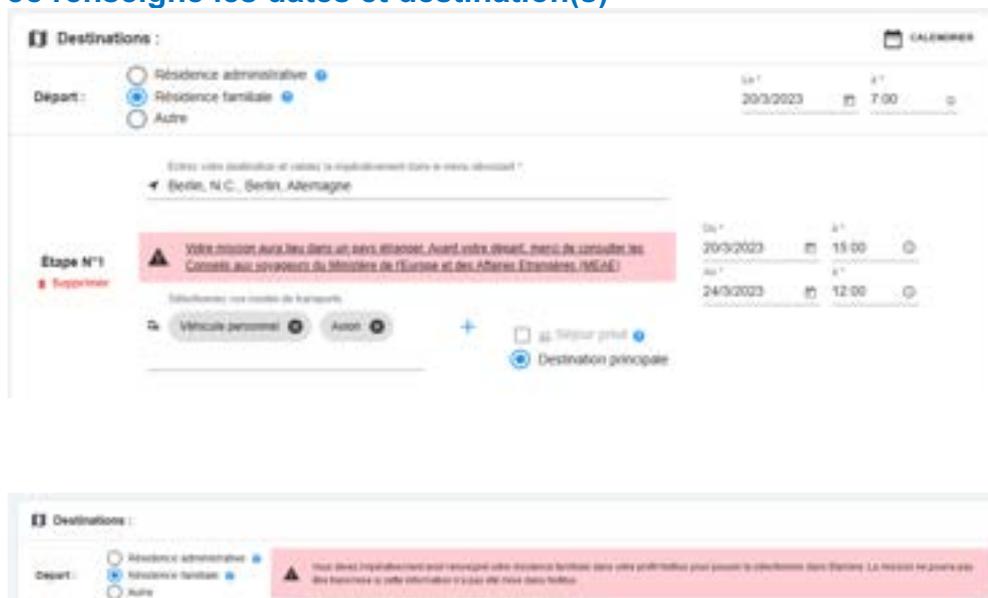
Détails

Les différents objets sont relatifs au motif de la mission (administration de la recherche, colloques, formation...)

La partie « descriptif et commentaires » permet d'ajouter des informations complémentaires. Elles seront reprises dans la mission dans NOTILUS et inscrites sur l'OM papier.

Je peux joindre des documents justifiant mon déplacement (invitation, programme...).

Je renseigne les dates et destination(s)



Destinations

J'indique les dates, je précise les différentes étapes de mon déplacement (dont séjour privé) et les moyens de transports utilisés.

NB : pour sélectionner ma résidence familiale, je dois l'avoir renseignée au préalable dans NOTILUS.

ETAPE 1 : je renseigne ma demande de mission et j'estime mes frais

Pour une destination à l'étranger, j'ajoute des contacts

Coordonnées pour un pays étranger :

En cas d'événement naturel ou sécuritaire (attentat, mouvement populaire...), l'employeur doit pouvoir contacter l'agent en urgence. En conséquence, il est demandé à tout agent en mission hors du territoire métropolitain de fournir au moins un numéro d'un téléphone portable et courriel sur lequel il sera joignable lors de sa mission, en l'assurant que ce téléphone est techniquement compatible avec les réseaux de communication locaux. Vous pouvez en mettre plusieurs en les validant par la touche "valider".

| Étape n°1 : | N° de téléphone | Courriel personnel |
|---|-----------------|--------------------|
| Berlin, N.C., Berlin, Allemagne - Du 24/03/2023 au 24/03/2023 | +33102030405 | acmy@ab.fr |
| Étape n°2 : Potsdam, Brandebourg, Allemagne - Du 24/03/2023 au 25/03/2023 | N° de téléphone | Courriel personnel |



Contacts

Ils sont obligatoires pour les pays à risques.

Je peux les renseigner dans *Mon compte*, je n'aurais plus à les saisir.

Je complète la rubrique santé et sécurité le cas échéant (voir focus ci-après)

Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi :

Oui Non

Analyse des risques

Santé / Sécurité

Rubrique déclarative : je coche tous les risques identifiés auxquels je pourrais être exposé

Cette rubrique est obligatoire pour les missions longue durée

Pays à risques

Pays à risques

Etamine détecte automatiquement les destinations « à risques » identifiées par le Ministère des Affaires Etrangères (MAE).

Le cas échéant, je dois compléter toutes les données obligatoires du formulaire.

La demande de mission est transmise automatiquement au Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) qui statuera sur mon déplacement sans quoi la demande de mission n'est pas envoyée à NOTILUS

Mission dans un pays à risques

Vous partez dans un pays qui fait l'objet d'une attention particulière. Cette mission est soumise à l'autorisation de la direction de la sûreté. Vous devez donner un certain nombre de précisions permettant d'évaluer la faisabilité de la mission dans des conditions suffisantes de sécurité et le cas échéant d'organiser au mieux votre rapatriement. Vous pourrez répondre plus tard mais vous ne pourrez pas transmettre votre mission pour autorisation tant que le formulaire spécifique ne sera pas rempli. Un délai minimum de 15 jours ouvrés est demandé entre la transmission à la direction de la sûreté et la date de départ. Attention le délai non respecté peut être un motif de refus en ce qu'il ne permettrait pas de s'assurer de la sécurité du missionnaire (par exemple quand l'accord de l'ambassadeur est nécessaire). Les informations portées sur le formulaire font l'objet d'un traitement sécurisé et d'un stockage spécifique. De même il répond aux obligations réglementaires liées à la sécurité, au droit à l'information et à la rectification des données personnelles. Les indications spécifiques se trouvent sur les formulaires à remplir.



Missions Longue Durée (MLD)

Mission de longue durée

Votre mission est considérée comme une mission de longue durée. Il s'agit d'une mission de plus de 89 jours consécutifs hors du territoire métropolitain, ou d'une succession sur les douze derniers mois de missions distinctes cumulant plus de 89 jours hors du territoire métropolitain. Ce type de mission nécessite un avis de l'institut de rattachement de votre unité et de la direction de la sûreté du CHRS en raison des risques particuliers qu'il présente : risques liés à l'éloignement, la durée, la difficulté éventuelle des conditions de vie, la protection de la propriété intellectuelle, le respect des cadres légaux et réglementaires du pays d'accueil (obligations douanières, visa, réglementation du travail ou des mesures de sécurité au travail...), le suivi académique des recherches, le lieu de travail ou de résidence de l'agent si un phénomène naturel se produit.

OK

Informations complémentaires pour la sécurité du missionnaire : JE REMPLIS PLUS TARD

Informations complémentaires à fournir :

Ces informations sont nécessaires à la direction de la sûreté du CHRS pour formuler un avis et vous porter assistance en cas de problèmes au cours de la mission, notamment pour un rapatriement.

Santé / Sécurité :

Moyens de prévention et de secours au vu des risques identifiés :

Formulaire rempli avec l'agent en lien avec l'assistant de prévention (AP), le médecin de prévention, et si besoin avec l'ade de MRPS de la délégation régionale.

S'il s'agit d'une mission longue durée, une visite médicale spécifique à cette mission est obligatoire. Votre demande de mission pourra être transmise pour validation interne à l'unité même si vous n'avez pas encore effectué la visite mais elle devra en revanche avoir été effectuée avant la transmission pour instruction par l'institut et la direction de la sûreté du CHRS.

Protection du Potentiel Scientifique et Technique :

Pour toute mission de longue durée, la convention de coopération internationale avec l'établissement d'accueil comportant notamment la prise en considération de la propriété intellectuelle, brevet ou autre potentiel, doit être transmise en pièce jointe avec la demande de mission.

Joindre la convention

Ajouter pièce jointe

Cliquez à droite pour ajouter ou déplacer le fichier dans la zone grise

Dans le cadre d'une mission de longue durée qui engage le CHRS, vous devez indiquer à qui adresser la demande au sein de l'institut.

Portefeuille d'affectation

Les missions **de plus de 89 jours consécutifs ou cumulées sur 12 mois** hors du territoire métropolitain doivent faire l'objet d'un avis de votre Institut de rattachement et du FSD.

Je dois obligatoirement

1. Renseigner les rubriques liées :
 - à l'analyse des risques ;
 - aux informations à transmettre au FSD ;
 - à la protection du Potentiel Scientifique et Technique à transmettre à mon institut

2. Passer une visite médicale avec le médecin de prévention et remplir le formulaire sur les moyens de prévention envisagés

ETAPE 1 : je renseigne ma demande de mission et j'estime mes frais

Je renseigne les informations sur le financement (si je les connais)

Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez :

CNRS - CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Financement hors tableaux de finité

Précisez le(s) valeur(s) budgétaire(s) si vous le connaissez :

Précisez l'origine du financement si vous le connaissez :

Précisez l'entité dépensière si vous la connaissez :

Ces informations ne sont pas obligatoires mais facilitent le traitement de la mission

- **Financeur** : tutelle qui prend en charge ma mission (CNRS, université...)
- **Valideur budgétaire** : gestionnaire de l'unité qui prend en charge ma mission
- **Origine / entité dépensière** : données budgétaires de GESLAB

J'estime mes frais prévisionnels

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

0

Frais remboursables : 267,90€ Total mission : 908,90€

Estimation des frais

Elle permet à mes valideurs de connaître le coût global estimé de la mission (frais remboursables et frais pris en charge par le financeur). Cette estimation doit être faite au plus près de la réalité.

Etape n°1 : Berlin, N.C., Berlin, Allemagne - Du 20/03/2023 au 24/03/2023

Transports :

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé au transport. Cela-ci n'est pas comptabilisé dans les frais prévisionnels de remboursement à l'agent, car ce type de transport doit, sauf cas d'exception, être réservé à partir du portail Rydoo et pris en charge directement par l'établissement.

Véhicule personnel : 52,2 €

Avion : 300 €

Transport

Je renseigne tous les transports utilisés au cours de ma mission (sur marché et hors marché) pour :

- Estimer le coût global de la mission
- Permettre d'autoriser l'usage de certains types de transport (véhicule personnel, taxi...)

Indemnités journalières :

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé à l'hébergement. Cela-ci n'est pas comptabilisé dans les frais prévisionnels de remboursement à l'agent, car l'hébergement doit, sauf cas d'exception, être réservé à partir du portail Rydoo et pris en charge directement par l'établissement.

Hébergements : Séjour de 4 nuit(s) x 106,60 = 426,40 €

| | | |
|------------|----------|-------------------------------------|
| 20/03/2023 | 106,60 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21/03/2023 | 106,60 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22/03/2023 | 106,60 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 23/03/2023 | 106,60 € | <input checked="" type="checkbox"/> |

Repas du midi : 5 repas x 28,70 = 143,50 €

| | | |
|------------|---------|-------------------------------------|
| 20/03/2023 | 28,70 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21/03/2023 | 28,70 € | <input type="checkbox"/> |
| 22/03/2023 | 28,70 € | <input type="checkbox"/> |
| 23/03/2023 | 28,70 € | <input checked="" type="checkbox"/> |

Repas du soir : 4 repas x 28,70 = 114,80 €

| | | |
|------------|---------|-------------------------------------|
| 20/03/2023 | 28,70 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21/03/2023 | 28,70 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 22/03/2023 | 28,70 € | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 23/03/2023 | 28,70 € | <input checked="" type="checkbox"/> |

Autres frais :

Péage : 30 €

Parking : 125 €

Indemnités journalières (IJ) :

Une IJ correspond à une nuitée et deux repas. Elles sont calculées automatiquement en fonction :

- du barème en vigueur (MINEFI)
- de la destination
- des horaires de mission.

Je pense à supprimer les IJ si je sais qu'elles ne seront pas prises en charge (comprises dans l'inscription d'un colloque, hébergement à titre gratuit...)

Autres frais

J'ajoute les autres frais prévisionnels connus (inscription colloque, péage, visa...)

ETAPE 1 : je renseigne ma demande de mission et j'estime mes frais

Je confirme et fais valider ma demande de mission

Du 20/03/2023 au 25/03/2023 à Berlin, N.C., Berlin, Potsdam, Brandebourg - Allemagne
 N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

✓ TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE

1. **Objet :** Colloques, congrès et séminaires
 2. **Départ de :** Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00
 3. **Financement souhaité :** CNRS
 4. **Retour à :** Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00
 5. **Descriptif et commentaires :** Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3
 6. **Destination(s) :**
 Du 20/03/2023 à 18:00 au 24/03/2023 à 12:00
 Allemagne, Berlin, N.C., Berlin
 Du 24/03/2023 à 18:00 au 25/03/2023 à 18:00
 Allemagne, Potsdam, Brandebourg

7. **Documents et pièces jointes :**
 Programme_colloque_3.pdf
 Invitation_Potsdam_1.pdf
 Ajouter une pièce jointe

✖ SUPPRIMER ✎ MODIFIER ✓ TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE

100 **Frais estimatifs**
 Mission N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin - PHILIDOR ESR Auberon

Merci de vérifier l'estimation des frais avant de valider votre demande.

Je souhaite faire une demande d'avance

Frais remboursables : 406,80€ Total mission : 1 393,20€

Étape n° 1 - Berlin, N.C., Berlin, Allemagne TOTAL ÉTAPE : 1 393,20 €

🔍 **Transports :** Valeur estimée

| | |
|--------------------|--------|
| Véhicule personnel | 52,2 € |
| Avion | 500 € |

✖ ANNULER 📁 ENREGISTRER ➤ VALIDER

Du 20/03/2023 au 25/03/2023 à Berlin, N.C., Berlin, Potsdam, Brandebourg - Allemagne
 N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

EN COMPLÉTION DE LA MISSION

1. **Objet :** Colloques, congrès et séminaires
 2. **Départ de :** Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00
 3. **Financement souhaité :** CNRS
 4. **Retour à :** Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00
 5. **Descriptif et commentaires :** Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3
 6. **Destination(s) :**
 Du 20/03/2023 à 18:00 au 24/03/2023 à 12:00
 Allemagne, Berlin, N.C., Berlin
 Du 24/03/2023 à 18:00 au 25/03/2023 à 18:00
 Allemagne, Potsdam, Brandebourg

7. **Documents et pièces jointes :**
 Programme_colloque_3.pdf
 Invitation_Potsdam_1.pdf

✖ SUPPRIMER LA MISSION 📁 ENREGISTRER ✓ VOIR LE DÉTAIL COMPLET



Suite à la validation de ma demande de mission par mon DU, je reçois un mail de confirmation : je peux me connecter à **NOTILUS** pour la suite du processus.

Récapitulatif de la demande de mission

A ce stade, je peux supprimer, modifier ou transmettre ma demande d'ordre de mission au gestionnaire de mon unité.

Ma demande de mission est transmise au gestionnaire de mon unité

Le gestionnaire vérifie et renseigne le cas échéant les données budgétaires GESLAB puis transmet ma demande de mission à mon DU (ou son délégué) pour accord / validation.

Première connexion (tableau de bord et synchronisation du profil)

Je me connecte à Notilus : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/> avec mes identifiants JANUS et j'accède au tableau de bord

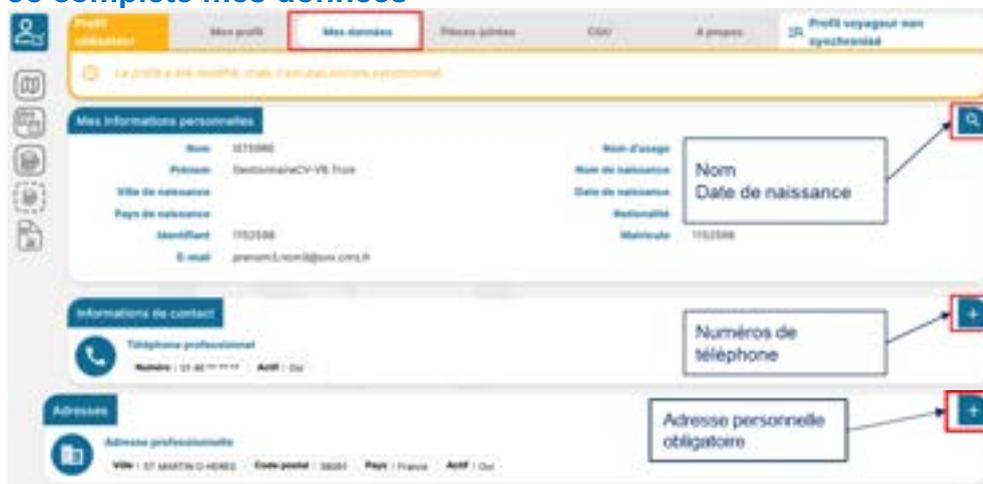


- 1- Accès à la page d'accueil
- 2- Menu d'affichage de la liste de mon (mes) profil(s)
- 3- Menu vertical pour accéder aux éléments
- 4- Accès à mon profil



A la première connexion, il est obligatoire de synchroniser son profil voyageur pour pouvoir faire une réservation de voyage sur Goelett.

Je complète mes données



Depuis la page d'accueil, j'accède à mon profil :

1. Je clique sur l'onglet **Mes données**
2. Je renseigne les informations obligatoires en rouge (Date de naissance, Adresse personnelle, Téléphone)
3. J'ajoute les données utiles (Abonnements, contacts, documents identité...)

Je synchronise mon profil



Ajout d'un véhicule personnel

Si je dois utiliser mon véhicule personnel, je le déclare dans mon profil afin de pouvoir le renseigner dans mes frais prévisionnels

Je complète les données obligatoires : immatriculation, marque, modèle et puissance fiscale

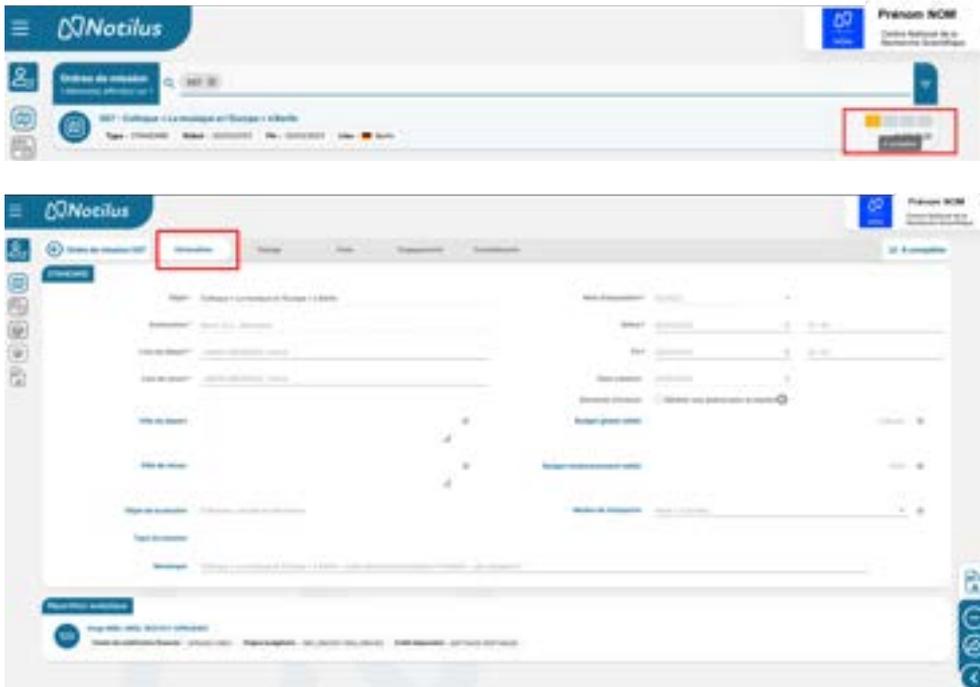
J'ajoute en pièces jointes les documents obligatoires : carte grise et certificat d'assurance

Je sou mets ma déclaration de véhicule personnel pour validation par l'approbateur de véhicule de l'unité

Cette validation conditionne la possibilité d'utiliser mon véhicule personnel

ETAPE 2 : je réserve une prestation de voyage

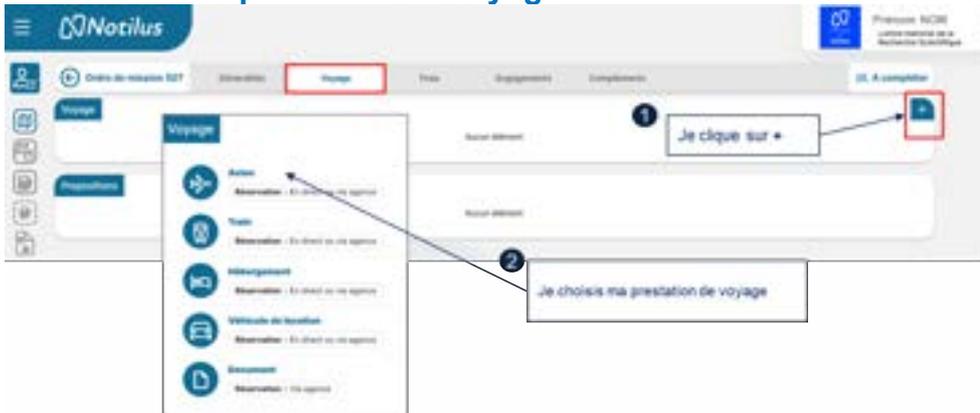
J'accède à ma mission dans NOTILUS



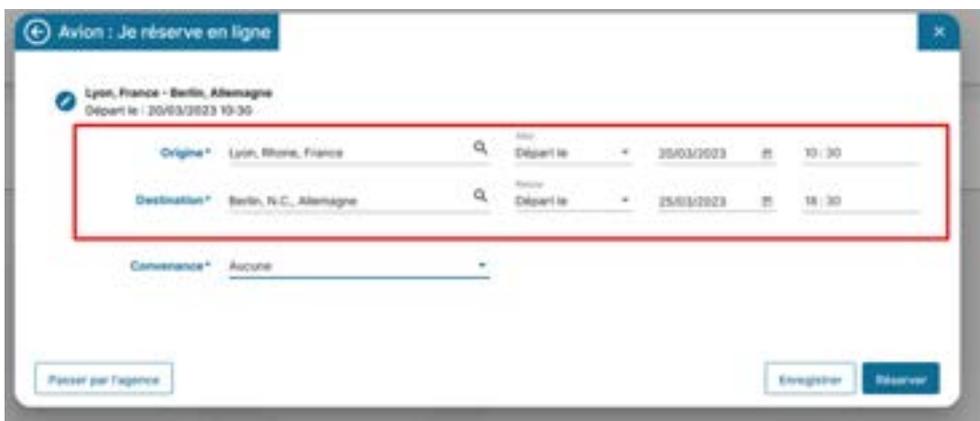
Ma mission se crée dans NOTILUS (suite à ma demande de mission dans ETAMINE).
Son statut est **A compléter**

L'onglet **Généralités** reprend les informations saisies dans ETAMINE : elles sont **non modifiables**

Je réserve une prestation de voyage



L'onglet **Voyage** permet d'accéder au portail GOELETT pour réserver une prestation voyage (avion, train, hébergement en France et étranger, véhicule de location...)



1. Je complète / modifie si nécessaire
2. Je clique sur « Réserver » pour initier la recherche sur GOELETT



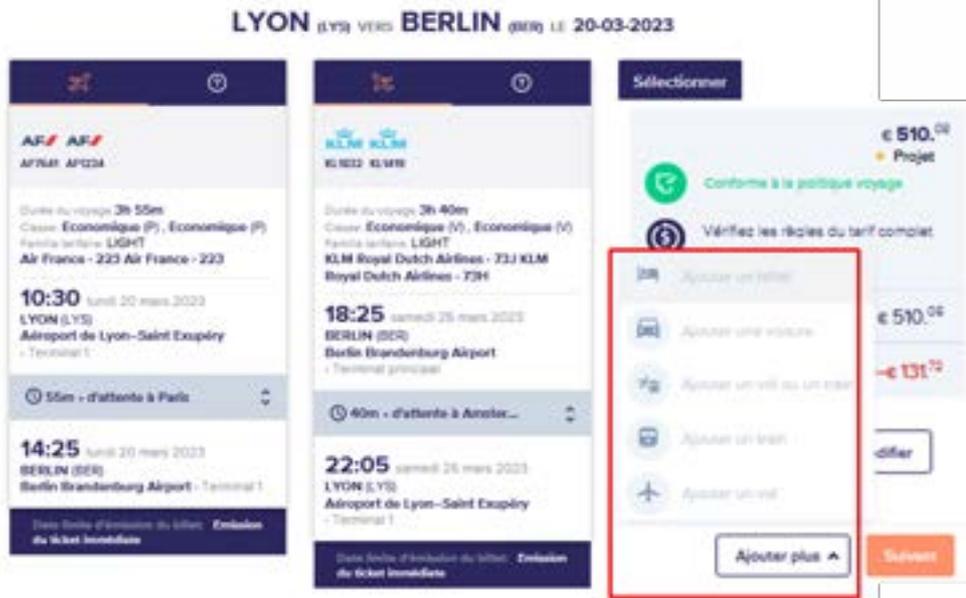
Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre popup.

Options

J'accepte l'ouverture de la fenêtre popup

ETAPE 2 : je réserve une prestation de voyage

En cliquant sur « Réserver », je bascule directement sur le portail GOELETT, les informations France relatives à ma demande de prestation sont reprises automatiquement



1. Je sélectionne la prestation de mon choix.
(Ex : Pour un transport, d'abord l'aller puis le retour).

2. Pour ajouter une autre prestation, je clique sur « Ajouter plus »

3. Une fois que j'ai choisi la ou les prestations, je clique sur « Suivant »

4. J'accepte les conditions de vente et je clique sur « Réserver »

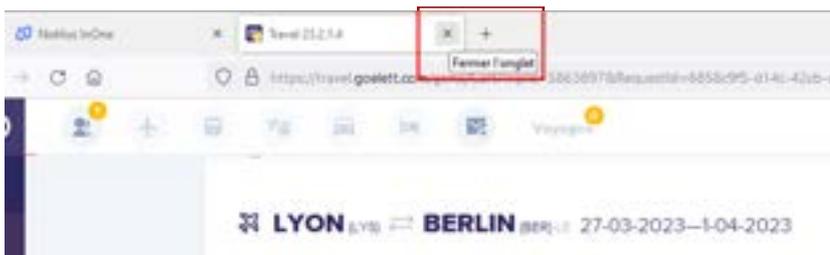
● Réservation en cours



Après avoir cliqué sur « Réserver », attendre que le statut de la réservation affiche **Validation en attente** et vérifier l'affichage du message ci-dessous puis **fermer l'onglet de GOELETT** afin que les réservations s'intègrent dans NOTILUS.

● Validation en attente

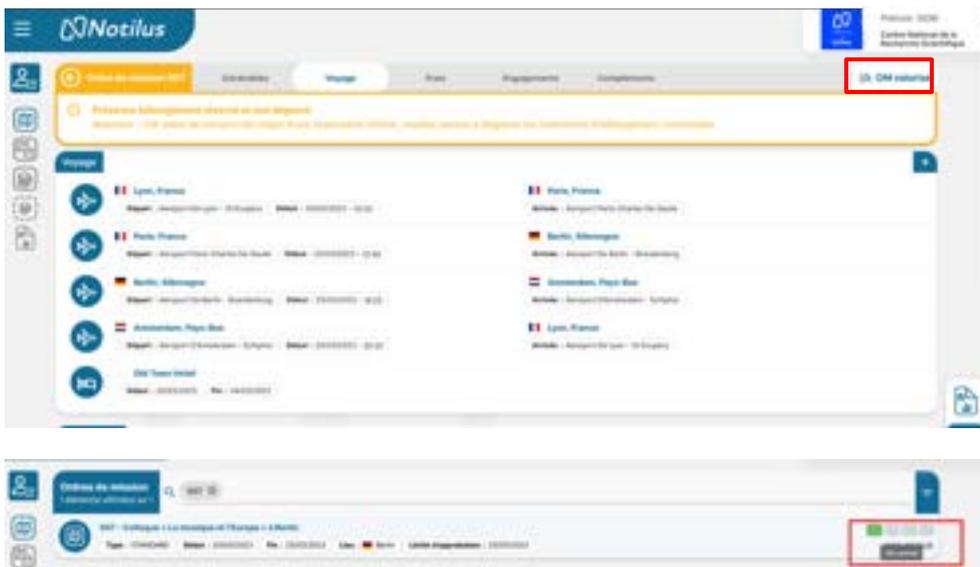
⚠ Le voyage doit être CONFIRMÉ avant le: **lundi 3 juillet 2023 01:29** ou il sera automatiquement annulé.



5. Je **ferme** l'onglet GOELETT

ETAPE 2 : je réserve une prestation de voyage

Les réservations sont rapatriées et synchronisées dans Notilus



6. Je confirme le rapatriement de mes réservations dans NOTILUS

Suite au rapatriement des prestations (ou segments de voyages), la mission passe au statut **OM valorisé**

ETAPE 3 : j'ajuste mes frais si nécessaire

Je poursuis la complétion de ma mission

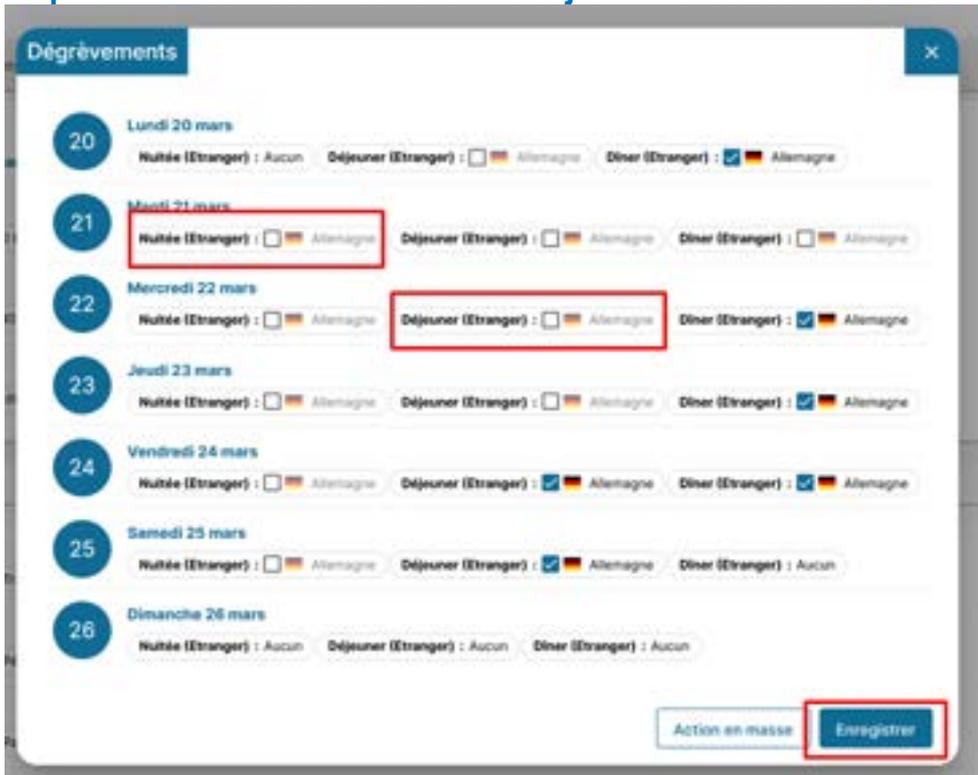


Onglet frais

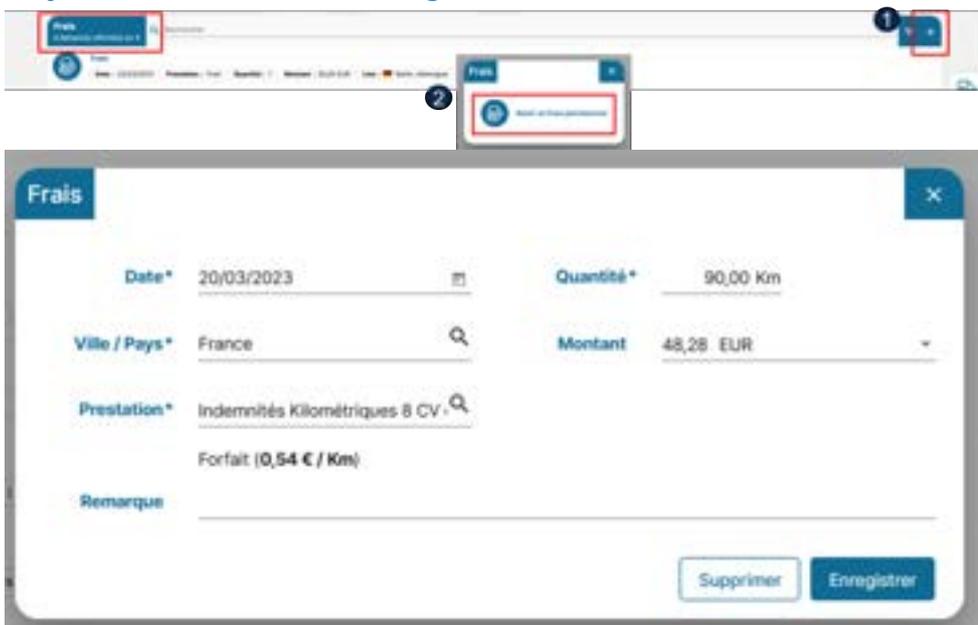
J'ajuste mes frais toujours au plus près :

- dégrever les nuitées si l'hébergement a été pris via le marché (prestations GOELETT)
- ajouter un frais non prévu dans ETAMINE,
- modifier ou supprimer un frais redescendu d'ETAMINE

Je pense à modifier mes indemnités journalières si nécessaire



J'ajoute un frais non renseigné dans Etamine



ETAPE 3 : j'ajuste mes frais si nécessaire

J'ajoute un justificatif

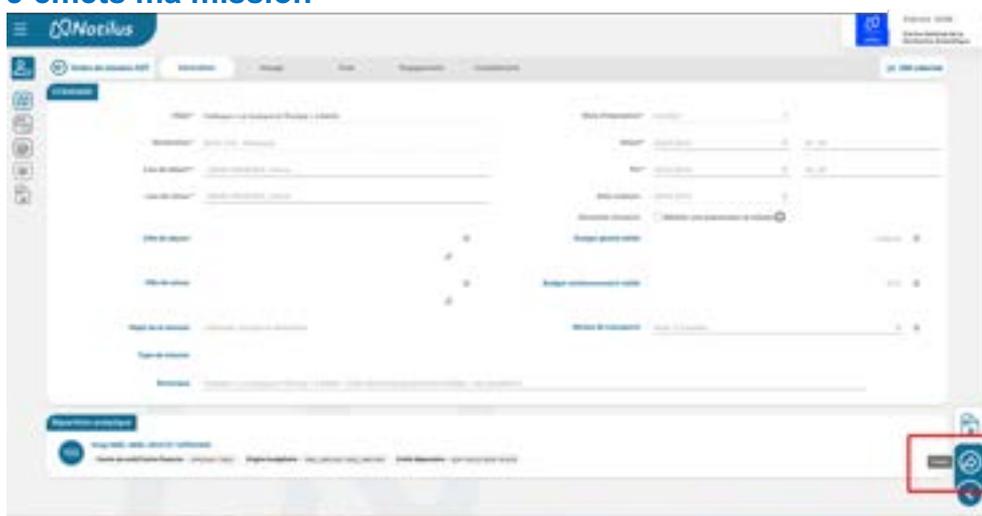


Onglet Compléments

J'ajoute une ou des pièces jointes si nécessaire.

NB : les documents ajoutés dans ETAMINE ne redendent pas dans NOTILUS.

J'émet ma mission



Après avoir émis ma mission, celle-ci passe au statut **Contrôle Conformité**.

Il s'agit d'un contrôle automatique qui porte sur :
 - la destination,
 - le budget prévisionnel et,
 - les dates.

En cas d'écart constaté entre les données validées dans ETAMINE et celles présentes dans NOTILUS, la mission passe au statut **Arbitrage DU/RA**. Dans ce cas, la mission doit être validée à nouveau par le DU (mais dans NOTILUS).

Après sa validation, la mission passe au statut **Emis Budgétaire**.

S'il n'y a pas d'écart constaté, la mission passe automatiquement au statut **Emis budgétaire**.

Le gestionnaire effectue la validation budgétaire. Mon OM passe alors au statut **Validé**. Ce statut déclenche l'émission des billets et des vouchers.

Vous êtes prêt à partir en mission.



S'il est nécessaire, je récupère mon OM signé

Je pars en mission