

A member is considered to be on mission when, in possession of a mission order (OM) they travel outside their workplace or home in the course of their professional activity.

Workplace (Résidence administrative) : territory of the commune in which the employee is assigned.

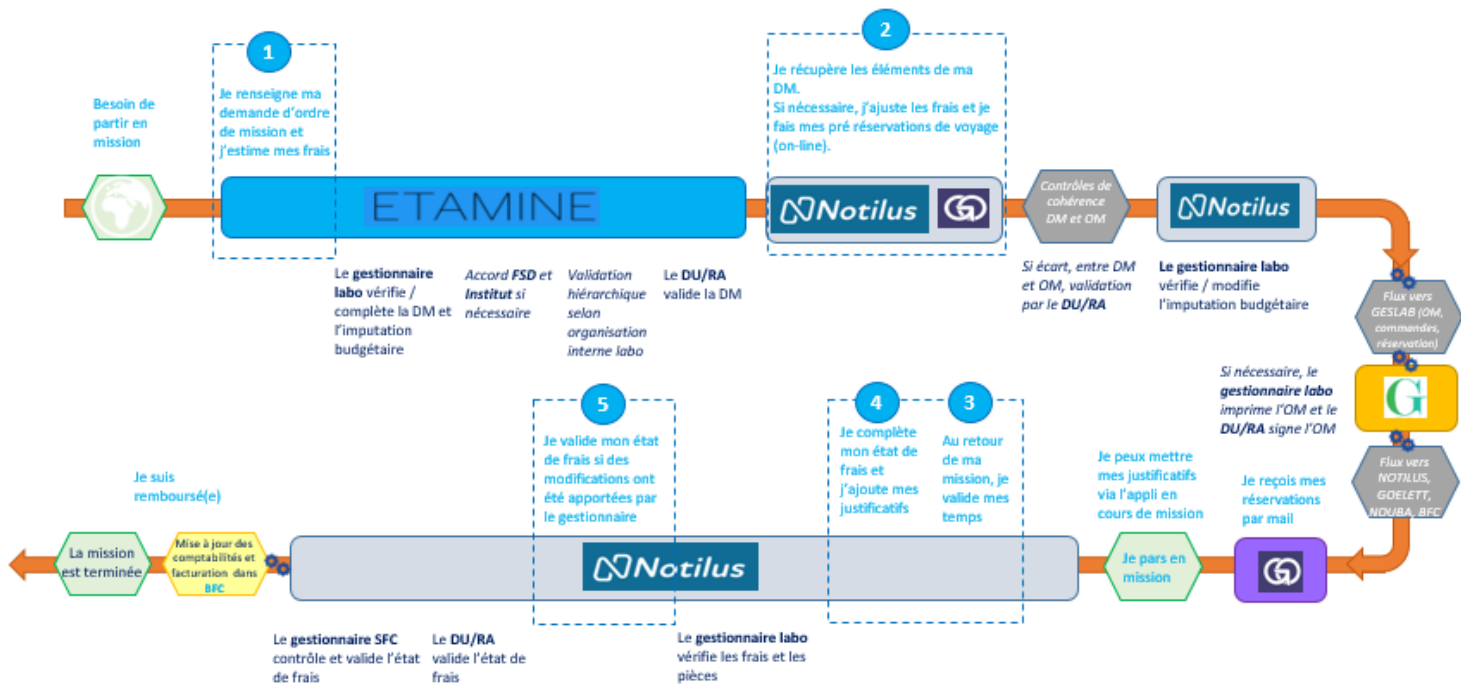
Home (Résidence familiale) : territory of the commune in which the agent's home is located..

All agents on mission MUST be in possession of a mission order drawn up before the date of departure and signed by the direction.

The OM certifies that the agent is legally absent and remains under the responsibility and authority of the CNRS..

In financial terms, the OM entitles the employee to reimbursement of expenses incurred. From a legal standpoint, the OM guarantees that the agent is covered by the legislation on work-related accidents.

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



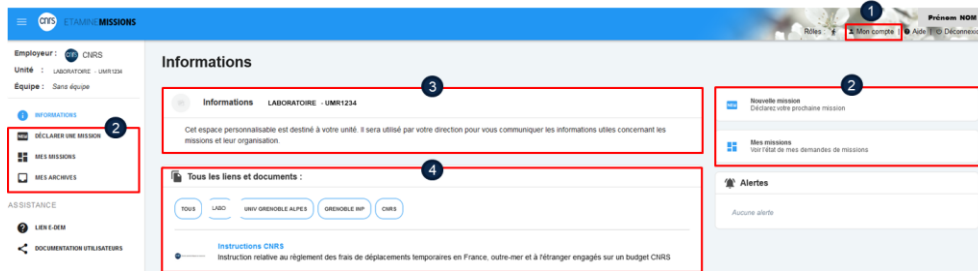


Summary

ETAMINE - STEP 1 : I fill in my mission request and estimate my costs	3
ETAMINE - FOCUS <i>Health / Safety - High-risk countries - Long-term missions</i>	6
ETAMINE - STEP 1 : I estimate my costs	8
NOTILUS - FOCUS <i>First connection (dashboard and profile synchronization)</i>	10
NOTILUS - FOCUS <i>Adding a personal vehicle</i>	11
NOTILUS / GOELET - STEP 2 : I book a trip	13
NOTILUS - STEP 3 : I adjust my costs if necessary	15

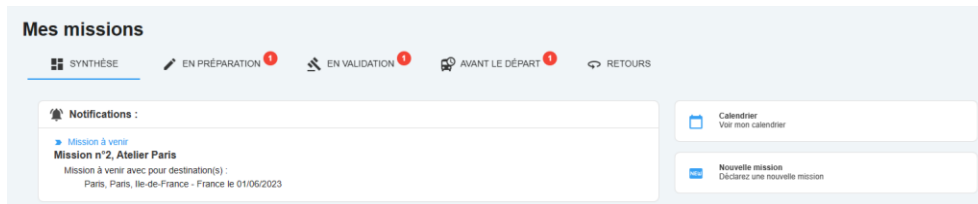
STEP 1 : I fill in my mission request and estimate my costs

I log into ETAMINE : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/> with my JANUS login and access the dashboard

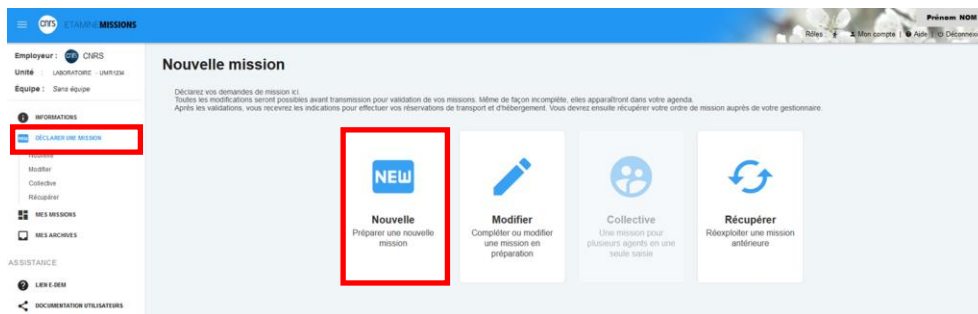


- 1- My account :
 - configuration of e-mail notifications,
 - creation of contacts, which I'll be asked to enter on a regular basis depending on my assignments (I won't have to enter them again).
- 2- Access buttons to create a new mission request and to access my missions dashboard.
- 3- Laboratory information: information message from my lab concerning the organization of missions.
- 4- All links and documents: regulatory and practical information on missions. Filed by the funding agencies and the laboratory.

I can view my mission dashboard



I create my mission request



STEP 1 : I fill in my mission request and estimate my costs

I enter a title for my mission

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...

Titre de la mission :

Saisissez le titre pour votre nouvelle demande de mission
Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin 44 / 128

Nouvelle
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

Mission title

It should be self-explanatory. It is shown on the mission in NOTILUS and on the paper OM.

I fill the object and add details

N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Détails :

Le « titre » doit permettre aux valideurs et gestionnaires d'identifier votre mission, « l'objet » de le classer.

Titre : *
Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Objet : *
Colloques, congrès et séminaires

Descriptif et commentaires : 44 / 128
Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

S'agit-il d'une coopération internationale ? Oui Non

Documents justificatifs : Mission standard Mission PMR

Programme colloque_0.pdf Invitation_Potsdam_1.pdf

Details

The different objects relate to the purpose of the mission (research administration, conferences, training, etc.).

The "description and comments" section allows you to add additional information. These will be included in the NOTILUS mission and entered on the paper OM.

I can attach documents justifying my trip (invitation, program, etc.).

Fill in dates and destination(s)

Destinations : CALENDRIER

Départ : Résidence administrative Résidence familiale Autre

Le * 20/3/2023 à * 7:00

Entrez votre destination et validez la impérativement dans le menu déroulant *

Berlin, N.C., Berlin, Allemagne

Étape N°1

⚠ Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les [Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères \(MEAE\)](#)

Sélectionnez vos modes de transports

Véhicule personnel Avion + Séjour privé Destination principale

Du * 20/3/2023 à * 15:00
Au * 24/3/2023 à * 12:00

Destinations

I indicate the dates, the different stages of my trip (including private stay) and the means of transport used.

NB: to select my family residence, I must have previously specified it in NOTILUS.

Destinations :

Départ : Résidence administrative Résidence familiale Autre

⚠ Vous devez impérativement avoir renseigné votre résidence familiale dans votre profil Notilus pour pouvoir la sélectionner dans Etamine. La mission ne pourra pas être transmise si cette information n'a pas été mise dans Notilus.

STEP 1 : I fill in my mission request and estimate my costs

For a destination abroad, I add 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 s'assurant que ce téléphone est techniquement compatible avec les réseaux de communication locaux. Vous pouvez en mettre plusieurs en les validant par la touche "entrée".

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

N° de téléphone

+330102030405

Courriel personnel :

azerty@ab.fr

Étape n°2 : Potsdam,
Brandebourg, Allemagne - Du
24/03/2023 au 25/03/2023

N° de téléphone

Courriel personnel :



Contacts

They are mandatory for high-risk countries.

I can enter them in *My Account*, so I don't have to enter them again.

I complete the health and safety section if applicable (see focus below).

🏥 Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi :

Oui Non

Risk analysis

Analyse des risques :

La mission comporte des risques pour moi : Oui Non

Expérience terrain du missionnaire :

Sur ce type de mission : Bonne Restreinte Dans ce pays : Bonne Restreinte

Conditions d'hébergements et de restauration :

Standard (hôtels, etc.) Chez l'habitant Bivouac itinérant

Conditions d'environnement :

Ambiance Thermo-Hygrométrique : Moyenne Extrême Haute altitude : Oui Non
 Embarquement : Oui Non Hyperbarie : Oui Non
 Pathologies endémiques : Oui Non

Conditions techniques d'activité professionnelle :

Activité de terrain : Oui Non

Conditions d'activité :

Travail isolé Travail en équipe Travail de bureau, enseignement, colloque, réunions Travail en laboratoire Enquêtes auprès des populations

Expositions spécifiques dans le cadre des activités de terrain : Oui Non

Emport de matériels techniques : Oui Non

Santé / Sécurité

Declarative section: I check all the identified risks to which I may be exposed.

This section is mandatory for long-term assignments

High-risk countries

Entrez votre site de destination. Vérifiez le pays et validez impérativement la destination dans le menu déroulant *

▼ Tokyo, Japon ▲ Pays à risques

De* 4/7/2023 10.00

Ret* 25/7/2023 7.00

Étape N°1 ▲ Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE)

Sélectionnez vos modes de transports

Alon + Séjour privé

High-risk countries

Etamine automatically detects "high-risk" destinations identified by the French Ministry of Foreign Affairs (MAE).

If necessary, I must complete all the mandatory fields on the form.

The mission request is automatically forwarded to the Defense Security Officer (FSD), who will approve whether or not I should travel. Otherwise, the mission request will not be sent to 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.

OK

⚠ Mission dans un pays à risques : Je remplirai plus tard ▼

Informations complémentaires à fournir :

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

Long-term missions

 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 CNRS 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 REMPLIRAI PLUS TARD

Informations complémentaires à fournir :

Ces informations sont nécessaires à la direction de la sûreté du CNRS 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'aide de l'IRPS de la délégation régionale.

S'agissant 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 CNRS.

 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 :

Aucune pièce jointe.

Cliquez à droite pour rajouter ou déplacer le fichier dans la zone grisée



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

Portefeuille d'affectation :

Assignments lasting **more than 89 consecutive days or accumulated over 12 months** outside mainland France must be approved by your scientific institute and the FSD.

I must necessarily

1. Fill in the fields related to :

- risk analysis ;
- information to be sent to the FSD ;
- Potentiel Scientifique et Technique (protection of scientific and technical potential) to be transmitted to my institute.

2. Pass a medical examination with the workplace doctor and fill in the form on the preventive measures considered.

STEP 1: I fill in my mission request and estimate my costs

I fill in the financing information (if I know it)

Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez :
 CNRS - CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Financement hors tutelles de l'unité

Précisez le/la valideur budgétaire si vous le connaissez :

Précisez l'origine du financement si vous le connaissez :

Précisez l'entité dépensière si vous le connaissez :

I estimate my expenses

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 : 367,90€ Total mission : 900,90€

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

Valeur estimée Inclure

Transports : + AJOUTER UN TRANSPORT

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé au transport. Celui-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	500 €	

Indemnités journalières :

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé à l'hébergement. Celui-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 € Retirer tout

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 € Retirer tout

20/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
22/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
23/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
24/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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 : + AJOUTER UN FRAIS

Péage	30 €	
Parking	125 €	

This information is not mandatory, but will help us process the assignment.

- **Financeur** (funder): supervisory body responsible for my project (CNRS, university, etc.)
- **Valideur budgétaire** (Budget validator): member of administration in charge of the project
- **Origine/entité dépensière** (Origin / entity): budget data

Estimate of costs

This enables my validators to know the estimated overall cost of the mission (reimbursable expenses and expenses covered by the funder).

This estimate must be as accurate as possible.

Transportation

I fill in all transport used during my assignment (on and off the market) in order to :

- Estimate the overall cost of the mission
- Authorize the use of certain means of transportation (private vehicle, taxi, etc.)

Per diem:

The per diem corresponds to one night's accommodation and two meals.

It is calculated automatically on the basis of :

- the current scale (ministry of finance)
- the destination
- the mission schedule.

I remember cancelling per diems if I know they won't be covered (included in conference registration, free accommodation, etc.).

Other costs

I add the other known estimated costs (conference registration, tolls, visa, etc.).

STEP 1: I fill in my mission request and estimate my costs

I confirm and validate my mission request

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 ^

<p>Objet : Colloques, congrès et séminaires</p> <p>Financement souhaité : CNRS</p> <p>Descriptif et commentaires : Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3</p> <p>Documents et pièces jointes :</p> <p>Programme_colloque_0.pdf Invitation_Potsdam_1.pdf</p> <p>Ajouter une pièce jointe</p>	<p>Départ de : Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00</p> <p>Retour à : Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00</p> <p>Destination(s) :</p> <p>Du 20/03/2023 à 15:00 au 24/03/2023 à 12:00 Allemagne, Berlin, N.C., Berlin</p> <p>Du 24/03/2023 à 15:00 au 25/03/2023 à 10:00 Allemagne, Potsdam, Brandebourg</p>
--	---

✖ SUPPRIMER
✎ MODIFIER
✓ TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE

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 : 436,80€ Total mission : 1 393,20€

Étape n° 1 - Berlin, N.C., Berlin, Allemagne		TOTAL ÉTAPE : 1 305,80 €
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 MISSION ^

<p>Objet : Colloques, congrès et séminaires</p> <p>Financement souhaité : CNRS</p> <p>Descriptif et commentaires : Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3</p> <p>Documents et pièces jointes :</p> <p>Programme_colloque_0.pdf Invitation_Potsdam_1.pdf</p>	<p>Départ de : Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00</p> <p>Retour à : Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00</p> <p>Destination(s) :</p> <p>Du 20/03/2023 à 15:00 au 24/03/2023 à 12:00 Allemagne, Berlin, N.C., Berlin</p> <p>Du 24/03/2023 à 15:00 au 25/03/2023 à 10:00 Allemagne, Potsdam, Brandebourg</p>
--	---

✖ SUPPRIMER LA MISSION
💬 MESSAGERIE
📄 VOIR LE DÉTAIL COMPLET



Following the director's validation of my mission request, I receive a confirmation email: I can log on to **NOTILUS** to continue the process.

Mission request summary
 At this stage, I can delete, modify or forward my mission request to the administration.

My mission request is forwarded to administration
 The administration officer checks and fills in the budget data if necessary, then forwards my request for a mission to the direction for approval/validation.

First connection (dashboard and profile synchronization)

I connect to Notilus: <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/> with my JANUS login and access the dashboard.

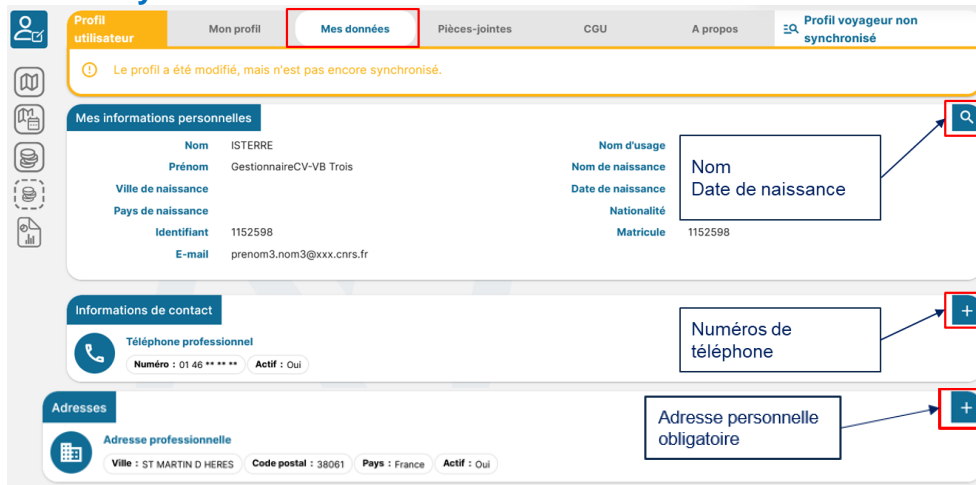


- 1- Access to home page
- 2- Menu displaying the list of my profile(s)
- 3- Vertical menu to access items
- 4- Access to my profile



On first log-in, it is necessary to synchronize your profile to be able to book a trip on Goelett.

I fill in my data



From the home page, I access my profile:

1. I click on the **Mes données** (my data) tab
2. I fill in the mandatory information in red (Date of birth, Home address, Phone number)
3. Add useful data (subscriptions, contacts, identity documents...)

I synchronize my profile



Adding a personal vehicle

If I need to use my personal vehicle, I declare it in my profile so that I can enter it in my projected expenses.

I fill in the mandatory data: registration, brand, model and fiscal power.

I enclose the required documents: vehicle registration document and insurance certificate.

I submit my personal vehicle declaration for validation by the unit vehicle approver (administration)

This validation is a necessary condition for using my personal vehicle

STEP 2: I book a trip

I access my mission in NOTILUS

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Ordres de mission
507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin
Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin

STANDARD

Objet* Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin Mois d'imputation* 03/2023

Destination* Berlin, N.C., Allemagne Début* 20/03/2023 07:00

Lieu de départ* 38045 GRENOBLE, France Fin* 25/03/2023 20:00

Lieu de retour* 38045 GRENOBLE, France Date création 31/05/2023

Ville de départ Budget global validé 1250,00

Ville de retour Budget remboursement validé 0,00

Objet de la mission Colloques, congrès et séminaires Modes de transports Avion (1-2 autres)

Type de mission

Remarque Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin - visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complet 3

Répartition analytique

Vingt NEEL-NEEL (855157-LPR2340)
Centre de cod/Centre financier : LPR2340 (1882) Origine budgétaire : 1882_080180 (1882_080180) Entité dispensaire : EDP16429 (EDP16429)

My mission is created in NOTILUS (following my mission request in ETAMINE). Its status is **To be completed**

The **Généralités** (Overview) tab contains the information entered in ETAMINE: it **cannot be modified**.

I book a travel service

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Ordre de mission 507 Généralités Voyage Frais Engagements Compléments A compléter

Voyage

Aucun élément

Je clique sur +

Je choisis ma prestation de voyage

Avion
Réservation : En direct ou via agence

Train
Réservation : En direct ou via agence

Hébergement
Réservation : En direct ou via agence

Véhicule de location
Réservation : En direct ou via agence

Document
Réservation : Via agence

The **Voyage** (trip) tab allows you to access the GOELETT portal to book a trip (plane, train, accommodation in France and abroad, rental car...).

Avion : Je réserve en ligne

Lyon, France - Berlin, Allemagne
Départ le : 20/03/2023 10:30

Origine* Lyon, Rhone, France

Destination* Berlin, N.C., Allemagne

Convenance* Aucune

Passer par l'agence Enregistrer Réserver

1. I complete / modify if necessary
2. I click on Réserver (book) to initiate the search on GOELETT

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

Options

I accept the popup window opening

STEP 2: I book a trip

By clicking on "Réserver" (book), I go directly to the GOELETT portal, where the information related to my service request is automatically transferred.

LYON (LYS) VERS BERLIN (BER) LE 20-03-2023

The screenshot displays the Goelett booking interface for a trip from LYON (LYS) to BERLIN (BER) on 20-03-2023. It shows two flight options: one with Air France (AF7641 AF1234) and another with KLM (KL1832 KL1419). The Air France option has a duration of 3h 55m and a departure time of 10:30 on Monday, 20 mars 2023. The KLM option has a duration of 3h 40m and a departure time of 18:25 on Saturday, 25 mars 2023. A 'Sélectionner' panel on the right shows a price of € 510.08 and a 'Projet' status. Below the flight options, there is a 'Ajouter plus' button and a 'Réserver' button. A checkbox is checked with the text 'Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter politique d'annulation'.

1. I select the service of my choice.
(e.g. For transportation, first the outward journey, then the return).

2. To add another service, click on **Ajouter plus** (Add more).

3. Once I've chosen the service(s), I click on **Suivant** (next).

4. I accept the terms and conditions and click on **Réserver** (Book).

● Réservation en cours



After clicking on "Réserver" (book), wait for the booking status to display "**Validation en attente**" (validation pending) and check the message below, then **close the GOELETT tab** so that the bookings are integrated into NOTILUS.

● Validation en attente

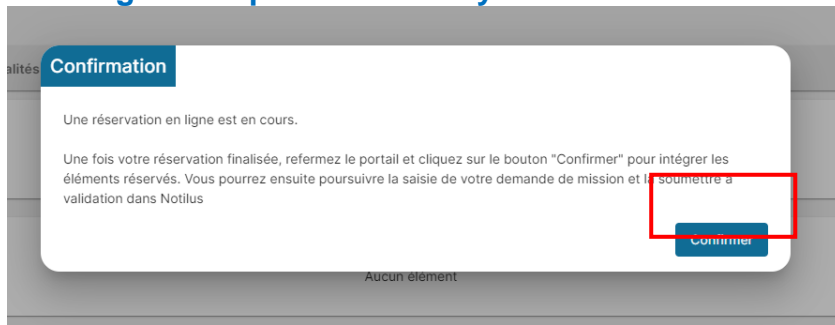
⚠ Le voyage doit être CONFIRMÉ avant le: **lundi 3 juillet 2023 01:29** ou il sera automatiquement annulé.

The screenshot shows a browser window with the URL 'https://travel.goelett.com/...'. The browser tab is titled 'Travel 23.2.1.4'. A red box highlights the 'Fermer l'onglet' button in the browser's tab bar. The main content of the page shows the flight details for LYON (LYS) to BERLIN (BER) on 27-03-2023 to 1-04-2023.

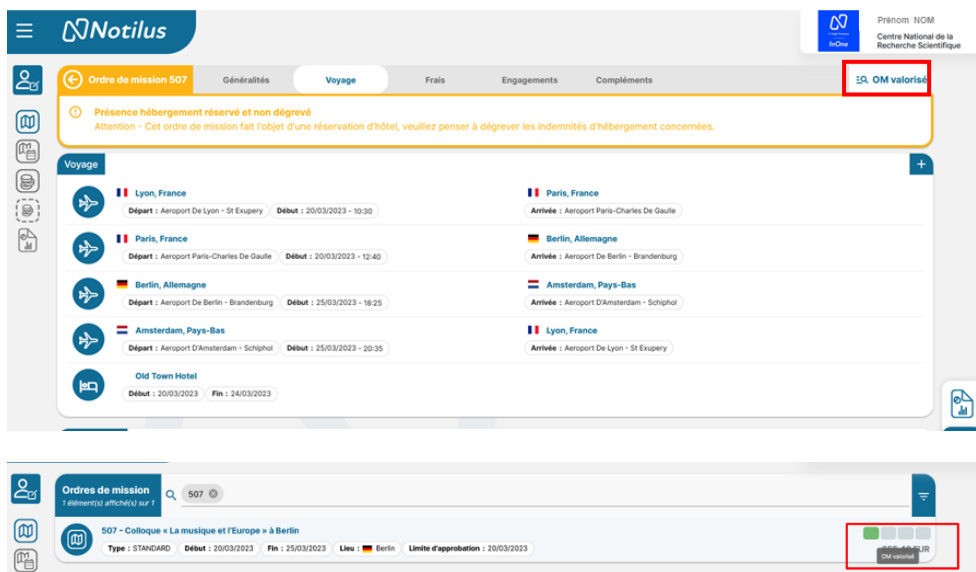
5. I **close** the GOELETT tab

STEP 2: I book a trip

Bookings are repatriated and synchronized in Notilus



6. I confirm the repatriation of my bookings in NOTILUS



Following repatriation of the services (or travel segments), the mission is upgraded to « **OM valorisé** » status.

ETAPE 3 : I adjust my costs if necessary

I continue to complete my mission

Ordre de mission 511 | Généralités | Voyage | **Frais** | Engagements | Compléments | EA, OM valorisé

Indemnités journalières

Montant total 172,20 EUR

- Nuitée (Etranger) : Quantité : 0,00 | Total : 0,00 EUR
- Repas midi (Etranger) : Quantité : 7,00 | Total : 57,40 EUR
- Repas soir (Etranger) : Quantité : 4,00 | Total : 114,80 EUR

Expenses tab

I always adjust my costs as closely as possible:

- deduct overnight stays if accommodation has been booked via the market (GOELETT services)
- add an expense not foreseen in ETAMINE,
- modify or delete a cost downgraded from ETAMINE

I remember to modify my per diem if necessary

Dégrèvements

20 Lundi 20 mars
Nuitée (Etranger) : Aucun | Déjeuner (Etranger) : Allemagne | Dîner (Etranger) : Allemagne

21 Mardi 21 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne | Déjeuner (Etranger) : Allemagne | Dîner (Etranger) : Allemagne

22 Mercredi 22 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne | Déjeuner (Etranger) : Allemagne | Dîner (Etranger) : Allemagne

23 Jeudi 23 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne | Déjeuner (Etranger) : Allemagne | Dîner (Etranger) : Allemagne

24 Vendredi 24 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne | Déjeuner (Etranger) : Allemagne | Dîner (Etranger) : Allemagne

25 Samedi 25 mars
Nuitée (Etranger) : Allemagne | Déjeuner (Etranger) : Allemagne | Dîner (Etranger) : Aucun

26 Dimanche 26 mars
Nuitée (Etranger) : Aucun | Déjeuner (Etranger) : Aucun | Dîner (Etranger) : Aucun

Action en masse | **Enregistrer**

I add a charge not entered in Etamine

Frais

6 éléments affichés sur 6

Train

Date : 25/03/2023 | Prestation : Train | Quantité : 1 | Montant : 30,00 EUR | Lieu : Berlin, Allemagne

Frais

Saisir un frais prévisionnel

Frais

Date* 20/03/2023 | Quantité* 90,00 Km

Ville / Pays* France | Montant 48,28 EUR

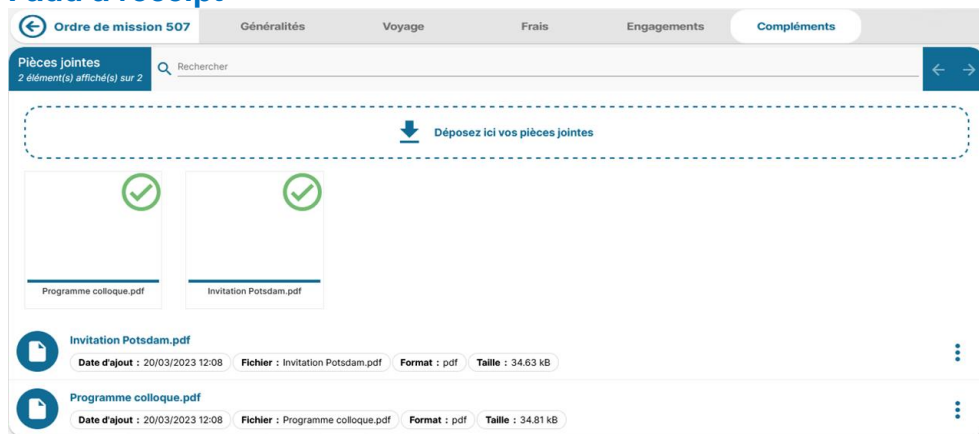
Prestation* Indemnités Kilométriques 8 CV
Forfait (0,54 € / Km)

Remarque

Supprimer | **Enregistrer**

ETAPE 3 : I adjust my costs if necessary

I add a receipt

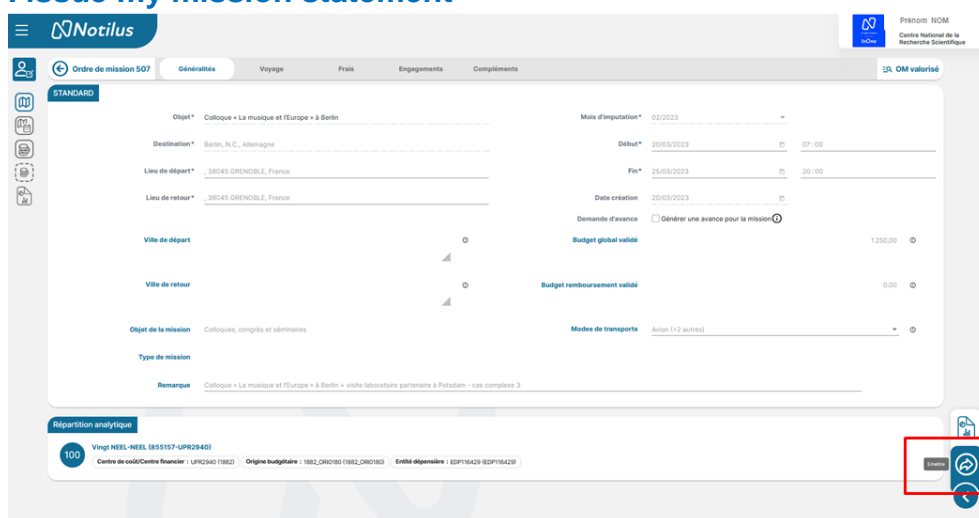


Supplements tab

I add one or more attachments if necessary.

NB: documents added in ETAMINE are not transferred to NOTILUS.

I issue my mission statement



Once I have issued my mission, it changes its status to **Contrôle de confirmation** (Compliance check).

This is an automatic check of - destination, - provisional budget and, - dates.

In the event of a discrepancy between the data validated in ETAMINE and that present in NOTILUS, the mission is set to **Arbitrage DU/RA** direction arbitration) status.

In this case, the mission must be revalidated by the direction (but in NOTILUS). Once validated, the mission changes its status to **Emis Budgétaire** (budget Issued).

If no discrepancy is detected, the mission automatically changes status to **Emis Budgétaire** (budget Issued).



If necessary, I get my signed OM back

I'm off on a mission

The administration validates the budget.

My OM is now validated. This status triggers the issue of tickets and vouchers.

You're ready to leave on your mission.