An employee is considered to be on mission when, in possession of a mission order (OM) for a total period not exceeding 12 months, he (or she) travels outside his (or her) administrative or family residence in the course of his (or her) professional activity

Administrative residence (*Résidence administrative*): territory of the commune in which the department to which the employee is assigned is located.
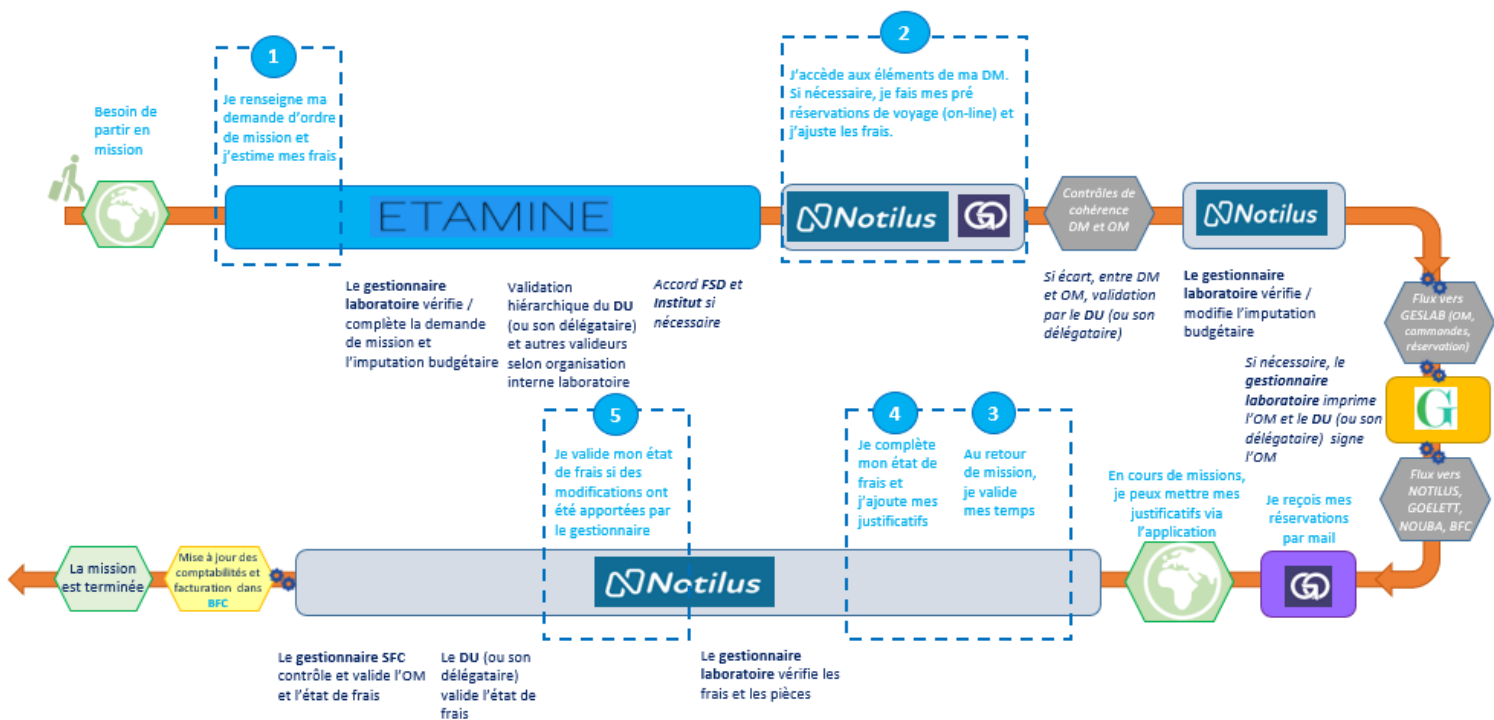**Family residence *(Résidence familiale)***: territory of the commune in which the agent's home is located.

All employees on mission MUST be in possession of a mission order drawn up before the date of departure and signed by the unit manager or his/her delegate.

The OM with or without expenses certifies that the agent is legally absent and remains under the responsibility and authority of the CNRS.

Financially, the OM entitles the employee to reimbursement of expenses incurred. From a legal standpoint, the OM guarantees the employee's coverage under workers' compensation legislation.

Mission progression: traveller stages
from mission request to expense claim

Summary

2

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 mission's dashboard.
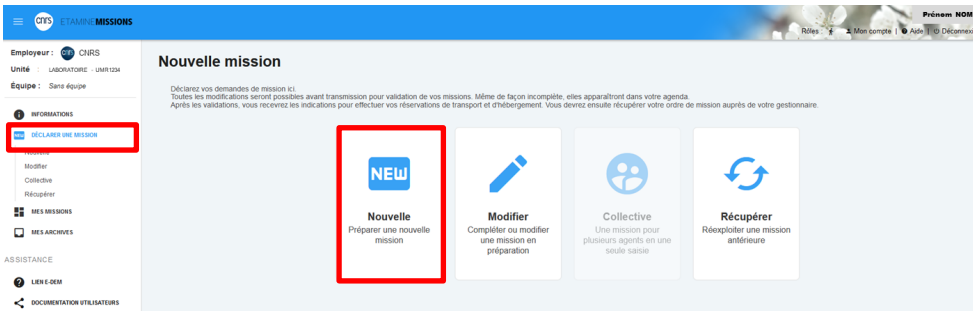**3- Laboratory information:** message from my laboratory concerning the organization of missions.
4- All links and documents: regulatory and practical information on missions. Filled by the funding agencies and the laboratory.

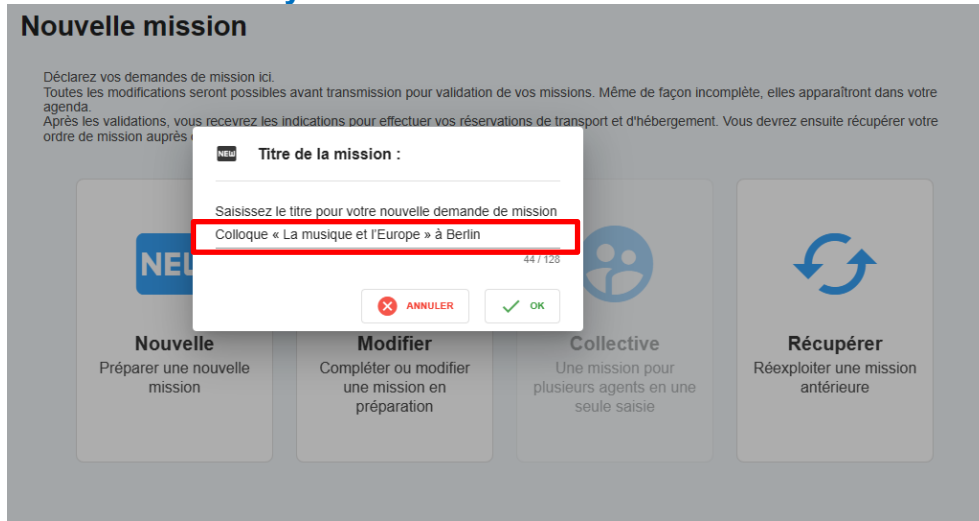## I can view my mission dashboard
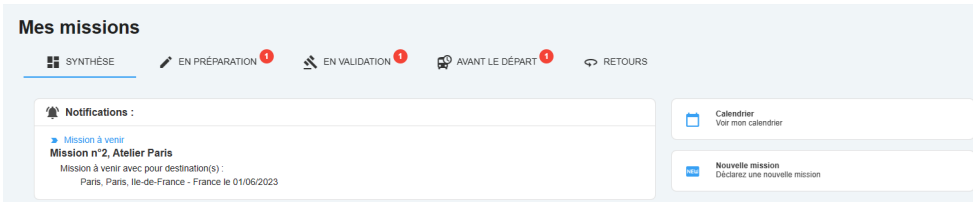
I create my mission request

STEP 1 : I fill in my mission request and estimate my costs
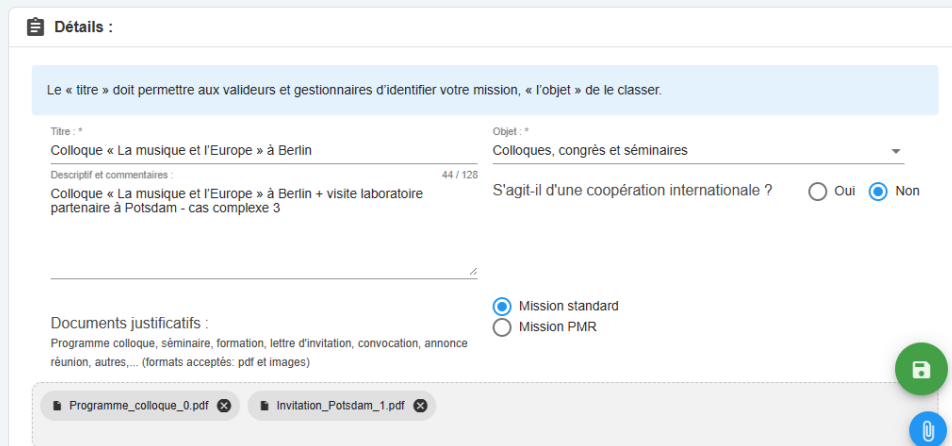
I enter a title for my mission

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 ...

NEW **Titre de la mission :**

Saisissez le titre pour votre nouvelle demande de mission

Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

44 / 128

❌ ANNULER   ✓ OK

Nouvelle	**Modifier**	**Collective**	**Récupérer**
Préparer une nouvelle mission	Compléter ou modifier une mission en préparation	Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie	Réexploiter une mission antérieure

Mission title
It should be explicit. It is shown on the mission in NOTILUS and on the paper OM.

I fill the object and add details

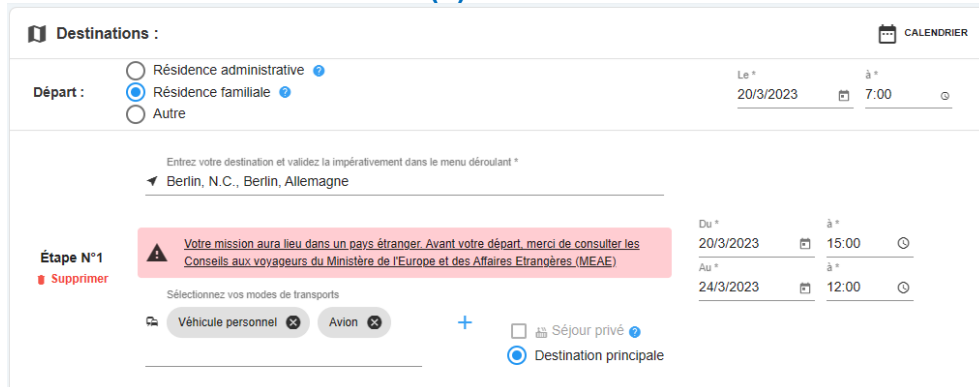### N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

📋 **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 :
Programme colloque, séminaire, formation, lettre d'invitation, convocation, annonce réunion, autres,... (formats acceptés: pdf et images)

● Mission standard
○ Mission PMR

📄 Programme_colloque_0.pdf ✕   📄 Invitation_Potsdam_1.pdf ✕

💾

📎

Details
The various objects relate to the reason for 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 on the paper OM.

I can attach documents justifying my trip (invitation, program, etc.).
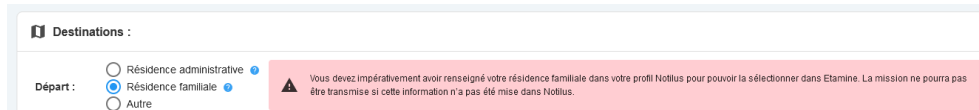
Fill in dates and destination(s)

🧳 **Destinations :**   📅 CALENDRIER

Départ :
○ Résidence administrative ❓
● Résidence familiale ❓
○ Autre

Le *   à *
20/3/2023 📅   7:00 🕐

Entrez votre destination et validez la impérativement dans le menu déroulant *
✈ Berlin, N.C., Berlin, Allemagne

Étape N°1
🔻 Supprimer

⚠ 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 Etrangères (MEAE)

Sélectionnez vos modes de transports
🚗 Véhicule personnel ✕   Avion ✕   +

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

☐ 🛏 Séjour privé ❓
● Destination principale

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 home, I must have previously entered 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.

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

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

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 règlementaires 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

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.

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 règlementaires 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.
Cliquer 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;
- Scientific and Technical Potential protection (Potentiel Scientifique et Technique) 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 la connaissez :

Précisez l'entité dépensière si vous la connaissez :

This information is not mandatory, but will help us process the assignment.
- **Financeur** (funder): regulatory authority responsible for my project (CNRS, university, etc.)
- **Valideur budgétaire** (Budget validator): administrator of my scientific institute in charge of the project
- **Origine/entité dépensière** (Origin / entity): budget data

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)s x 106,60 = 426,40 €   ≡ **Retirer tout**

20/03/2023	106,60 €	☑
21/03/2023	106,60 €	☑
22/03/2023	106,60 €	☑
23/03/2023	106,60 €	☑

Repas du midi : 5 repas x 28,70 = 143,50 €   ≡ **Retirer tout**

20/03/2023	28,70 €	☑
21/03/2023	0.00 €	☐
22/03/2023	0.00 €	☐
23/03/2023	0.00 €	☐
24/03/2023	28,70 €	☑

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

20/03/2023	28,70 €	☑
21/03/2023	28,70 €	☑
22/03/2023	28,70 €	☑
23/03/2023	28,70 €	☑

🛒 **Autres frais :**   ➕ AJOUTER UN FRAIS

Péage	30 €	
Parking	125 €	🗑

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 ⌃

- **Objet :** Colloques, congrès et séminaires
- **Financement souhaité :** CNRS
- **Descriptif et commentaires :** Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3
- **Documents et pièces jointes :**

  📄 Programme_colloque_0.pdf   📄 Invitation_Potsdam_1.pdf

  📎 Ajouter une pièce jointe

- ⟟ **Départ de :** Résidence familiale le **20/03/2023** à 07:00
- ⟟ **Retour à :** Résidence familiale le **25/03/2023** à 20:00
- **Destination(s) :**

  Du **20/03/2023** à 15:00 au **24/03/2023** à 12:00
  Allemagne, Berlin, N.C., Berlin

  Du **24/03/2023** à 15:00 au **25/03/2023** à 10:00
  Allemagne, Potsdam, Brandebourg

🗑 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

> **Mission request summary**
> At this stage, I can delete, modify or forward my mission request to the administrator of my scientific institute.

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 ⌃

- **Objet :** Colloques, congrès et séminaires
- **Financement souhaité :** CNRS
- **Descriptif et commentaires :** Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3
- **Documents et pièces jointes :**

  📄 Programme_colloque_0.pdf   📄 Invitation_Potsdam_1.pdf

- ⟟ **Départ de :** Résidence familiale le **20/03/2023** à 07:00
- ⟟ **Retour à :** Résidence familiale le **25/03/2023** à 20:00
- **Destination(s) :**

  Du **20/03/2023** à 15:00 au **24/03/2023** à 12:00
  Allemagne, Berlin, N.C., Berlin

  Du **24/03/2023** à 15:00 au **25/03/2023** à 10:00
  Allemagne, Potsdam, Brandebourg

🗑 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.

> **My mission request is forwarded to the administrator of my scientific institute**
> The administrator checks and fills in the budget data if necessary, then forwards my request for a mission to the direction for approval/validation.

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

❶ ❷ ❸ ❹

Informations	Mes objets	Ordres de mission
Aucun élément	Ordres de mission	Aucun élément
Encart qui permet de visualiser l'ensemble des notifications	En création : 0 En validation : 0 Validés : 0	**Accès à la liste des ordres de mission**
	Ordres de mission permanents	
	Accès à la liste de tous les objets existants	
	En création : 0 En validation : 0 Validés : 0	
	Mes frais	
	Frais OCR : 0 Frais refusés : 0 Frais carte : 0	
	Avances	
	En création : 0 En validation : 0 Validés : 0	

Ordres de mission permanents	Notes de frais	Avances
Aucun élément	Aucun élément	Aucun élément
Accès à la liste des ordres de mission permanents	**Création et accès à la liste des notes de frais**	**Accès à la liste des avances**

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

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

👤 **Profil**   🗄   ⏻

⚠️ **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

Profil utilisateur | Mon profil | **Mes données** | Pièces-jointes | CGU | A propos | 🔍 Profil voyageur non synchronisé

ⓘ Le profil a été modifié, mais n'est pas encore synchronisé.

Mes informations personnelles 🔍

Nom	ISTERRE	**Nom d'usage**	
Prénom	GestionnaireCV-VB Trois	**Nom de naissance**	**Nom**
Ville de naissance		**Date de naissance**	**Date de naissance**
Pays de naissance		**Nationalité**	
Identifiant	1152598	**Matricule**	1152598
E-mail	prenom3.nom3@xxx.cnrs.fr		

Informations de contact ➕
📞 **Téléphone professionnel**
Numéro : 01 46 ** ** **   **Actif** : Oui   → **Numéros de téléphone**

Adresses ➕
🏢 **Adresse professionnelle**
Ville : ST MARTIN D HERES **Code postal** : 38061 **Pays** : France **Actif** : Oui   → **Adresse personnelle obligatoire**

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 synchonize my profile

Suspendre l'accès à mon profil | Exporter | **Synchroniser le profil**

Le profil a été correctement synchronisé
✓ • CNRS (CNRS_RYDOO) : OK

Profil utilisateur | Mon profil | Mes données | Pièces-jointes | CGU | A propos | 🔍 Profil voyageur synchronisé

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 (administrator)

This validation is a necessary condition for using my personal vehicle

I access my mission in NOTILUS

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

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

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

I accept the popup window opening

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

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).

✔ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter
politique d'annulation ⊕

Ajouter plus ⌄   Réserver

● Réservation en cours

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

⚠️ 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.

LYON (LYS) ⇄ BERLIN (BER) LE 27-03-2023—1-04-2023

5. I **close** the GOELETT tab

Bookings are repatriated and synchronized in Notilus
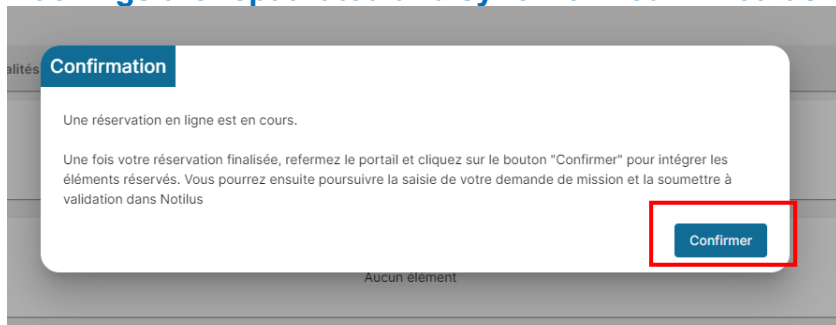
6. I confirm the repatriation of my bookings in NOTILUS
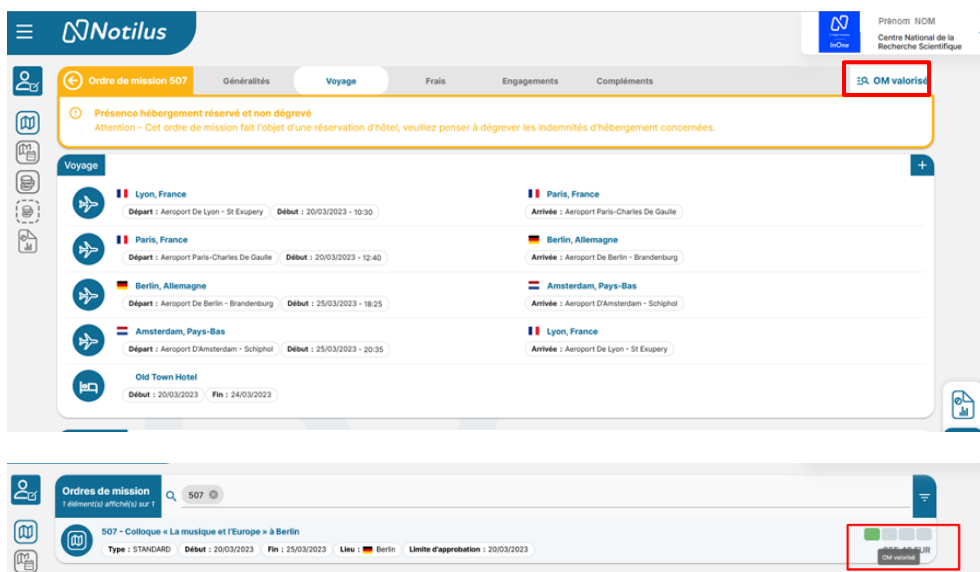
Following repatriation of the services (or travel segments), the mission is upgraded to « **OM valorisé** » status.

I continue to complete my mission

I remember to modify my per diem if necessary

I add a charge not entered in Etamine

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 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 there is 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).

The administrator 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.

If necessary, I get my signed OM back

I'm now ready for my mission.