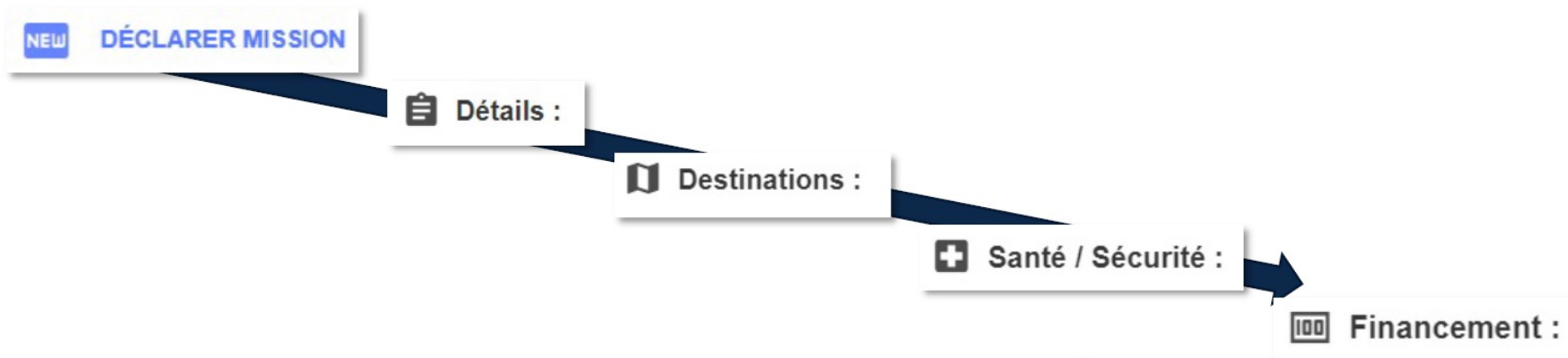


LA DEMANDE DE MISSION

LES ETAPES

ETAMINE MISSIONS

Le missionnaire exprime sa demande de mission et estime ses frais



Le **missionnaire** est la clé de la transmission de l'information : il indique tous les éléments qui vont permettre aux valideurs de décider s'ils autorisent ou non la mission. Il doit exprimer son besoin dans son intégralité : séjour, transports, frais annexes...

LA DEMANDE DE MISSION

DÉTAILS (DONT TYPES DE MISSION)

ETAMINE MISSIONS

Détails :

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

Titre : *
1213132

Objet : *

Descriptif et commentaires : 7 / 128

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)

Aucune pièce jointe.
Cliquez à droite pour rajouter ou déplacer le fichier dans la zone grisée

Mission standard
 Mission PMR
 Convocation administrative centrale
 Concours

- Mission standard
- Mission PMR
- CAC
- Concours
- Expert scientifique
- OMP

i

- ✓ **Mission standard**
- ✓ **PMR (Personne à mobilité réduite)** : montants ajustés en fonction du type de mission
- ✓ **Convocation Administration Centrale** : Frais de Mission sur Convocation de l'Administration Centrale (Délégation) → **version plus aboutie ultérieure**
- ✓ **Concours** : agents du CNRS appelés à présenter une épreuve. Seuls les frais de transport sont pris en charge (Délégation).
- ✓ **OMP** : Ordre de Mission Permanent (Tous les laboratoires). → **prévu dernier trimestre 2023**
- ✓ **Expert Scientifique** : montants ajustés en fonction du type de mission.
→ **Coche accessible uniquement par le gestionnaire du laboratoire**
- ✓ **Personnalité scientifique** : cf.focus p.59

cnrs

LA DEMANDE DE MISSION

FOCUS DEMANDE MISSION CAC

ETAMINE MISSIONS

Mission standard
 Mission PMR
 Convocation administrative centrale
 Concours


100 Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez :

CNRS - CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

AUBE LORAIN Sandra - UAR2999

Connaissez :

-  Les demandes de missions de type CAC ont pour valideur budgétaire une liste de valideurs génériques nommée « Valideur CAC – DRxx »
- ✓ Le valideur CAC n'interviendra dans la chaîne qu'à partir de NOTILUS
- ✓ Cette étape ne doit pas être confondue avec l'étape de complétion de la demande mission qui est faite par le/le gestionnaire du laboratoire.

Merci d'indiquer Mme Aube Lorain en tant que valideur budgétaire

LA DEMANDE DE MISSION : LES DESTINATIONS

FOCUS SÉJOURS PRIVÉS

ETAMINE MISSIONS

Destinations : CALENDRIER

Départ : Résidence administrative ?
 Résidence familiale ?
 Autre

Le * à *

Étape N°1

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

Saisissez le nom de la commune et sélectionnez votre choix à partir du déroulant

Séjour privé ?
 Destination principale

Retour : Résidence administrative ?
 Résidence familiale ?
 Autre

Du à
Au à

Le à

Réinitialiser les dates ?

- ✓ Les séjours privés doivent obligatoirement être déclarés dès la saisie de la demande de mission dans ETAMINE.
- ✓ Ils ne sont pas visibles dans NOTILUS et ne peuvent pas y être ajoutés.

➔ les séjours privés déclarés dans ETAMINE s'affichent sur l'OM papier GESLAB

LA DEMANDE DE MISSION : LES DESTINATIONS

FOCUS MLD ET PAYS À RISQUES

ETAMINE MISSIONS

Destinations : CALENDRIER

Départ : Résidence administrative ?
 Résidence familiale ?
 Autre

Le * à *

Étape N°1

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

▲ Saisissez le nom de la commune et sélectionnez votre choix à partir du déroulant

Séjour privé ?
 Destination principale

Du à

Au à

Retour : Résidence administrative ?
 Résidence familiale ?
 Autre

Le à

Réinitialiser les dates ?

- ✓ Si la mission a lieu dans un **pays à risques**, il est nécessaire d'avoir l'**accord du Fonctionnaire Sécurité Défense**.
- ✓ Si la mission est d'une **durée supérieure à 89 jours** (consécutifs ou non), il est nécessaire d'avoir l'**accord de l'Institut de rattachement ET celui du Fonctionnaire Sécurité Défense**.

➔ **La demande est directement transmise depuis ETAMINE**

LA DEMANDE DE MISSION

SANTÉ/SÉCURITÉ

ETAMINE MISSIONS

☰ Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi :

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

Oui Non

Cette rubrique est à compléter par le missionnaire si nécessaire

LA DEMANDE DE MISSION LE FINANCEMENT

ETAMINE MISSIONS

100 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 :

- ✓ Tous les champs de « Financement » sont **facultatifs** pour les **missionnaires**
- ✓ Si financement CNRS, les **éléments financiers** seront choisis parmi **ceux automatiquement redescendus de GESLAB** (Origines/EDP)
- ✓ La coche financement hors tutelle de l'unité : la mission est prise en charge par une structure qui ne fait pas partie des tutelles de l'unité

LA DEMANDE DE MISSION

FOCUS ORGANISATION BUDGÉTAIRE CNRS

ETAMINE MISSIONS

- Les origines de niveau fin actives* et les EDP sont automatiquement envoyées de GESLAB vers ETAMINE (la notion d'équipe est conservée).

→ plus de saisie manuelle des contrats/budgets

PARAMÈTRES

PARAMÈTRES STRUCTURE

Budgets internes, exemple colloques, expositions, ... ou autres lignes de financements : je veux choisir la tutelle à chaque mission

Titre	Responsable	Valdeur	Gestion affectée à	Début	Fin	Editer
budget colloque	BALTZER Jmichel	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	22	19/08/2022	

Contrats, Ressources propres ou autres lignes de financements à tutelle unique

Titre	Responsable	Valdeur	Porteur	Gestion affectée à	Fin	Editer
fzefzfz	BALTZER Jmichel	<input checked="" type="checkbox"/>	CNRS	BERTHO Ariel	22	15/07/2022

CNRS

Origines - CNRS

Code	Libelle	Type	Responsable	Valdeur	Gestion affectée à	Editer
4DDEEP	J 63591 ESA 4D DEEP EART 01-09-24 Gillet	Non déclaré	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	
AGDG_TD	AGDG toutes dépenses	Non déclaré	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	
ANDRADAVAL	68176 ANDRA Daval	Non déclaré	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	
ATYPIC SSE	J 57546 ANR 30-06-22 Socquet - supprimer	Non déclaré	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	

Entités dépensières - CNRS

Code	Libelle	Responsable	Valdeur	Gestion affectée à	Editer
1789	AFF 6821 SHELL Campillo	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	
ACTIVE-SW	J C7H-ANR22A18 05-01-26 Pathier	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	
ALBION	AFF 8175 TOTAL ALBION 2 Voisin	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	
ALPESPYR	J 73880 PAPROG 29-12-23 Lacroix	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	
AMORPR	J C7H-UEE18L81-R overhead 12-2022 Fernan	Non déclaré	<input type="checkbox"/>	Non déclaré	

* Actives = sans dates de fin, avec du disponible ou autorisées à dépasser dans GESLAB

LA DEMANDE DE MISSION

FOCUS ORGANISATION BUDGETAIRE : UNIVERSITES NON CONNECTÉES

- Les informations budgétaires (CC, eOTP) des universités peuvent être ajoutées manuellement par les unités depuis les paramètres structure de leur ETAMINE.
- L'ajout se fait de deux manières :
 - ✓ soit via un fichier Excel pour l'ensemble de la tutelle sélectionnée.
 - ✓ soit ligne par ligne pour les Centres de coûts et/ou eOTP.

→ Pour les universités non connectées, la demande de mission reste dans ETAMINE (pas de lien avec NOTILUS).

PARAMÈTRES

PARAMÈTRES STRUCTURE

Les lignes de financements : je veux choisir la tutelle à chaque mission

Titre	Responsable	Valideur	Statut	Gestion affectée à	Fin	Éditer
budget colloque	BALTZER Jmichel		Non déclaré		19/08/2022	

+ AJOUTER BUDGET

Contrats, Ressources propres ou autres lignes de financements à tutelle unique

Titre	Responsable	Valideur	Porteur	Gestion affectée à	Fin	Éditer
fzefzxf	BALTZER Jmichel		CNRS	BERTHO Ariel	15/07/2022	

IMPORTER UNE LISTE DE CONTRATS + AJOUTER CONTRAT

INSTITUT DE RECHERCHE POUR LE DEVELOPPEMENT

Centre de coût, ou équivalent – Etablissement non connecté

Code	Recherche	Libelle	Recherche	Type	Responsable	Valideur	Gestion affectée à	Éditer
------	-----------	---------	-----------	------	-------------	----------	--------------------	--------

Items par page: + Ajouter Centre de coût

eOTP, ou équivalent – Etablissement non connecté

Code	Recherche	Libelle	Recherche	Responsable	Valideur	Gestion affectée à	Éditer
------	-----------	---------	-----------	-------------	----------	--------------------	--------

Items par page : 20 0 de 0 < >

IMPORTER UNE LISTE DE CONTRATS + Ajouter eOTP

LA DEMANDE DE MISSION

L'ESTIMATION DES FRAIS

ETAMINE MISSIONS

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

L'estimation doit être faite au plus près de la réalité.

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.

Aucun frais de transports

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.

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

LA DEMANDE DE MISSION

LA COMPLÉTION PAR LE GESTIONNAIRE



ETAMINE MISSIONS

La complétion de la mission est effectuée par le gestionnaire **entre la saisie du missionnaire et la validation hiérarchique**

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 :

- ✓ Toutes les informations saisies en amont par le missionnaire sont modifiables
- ✓ Si le valideur budgétaire ne fait pas partie de l'unité, les champs Origine et Entité n'apparaissent pas. Ils seront renseignés par ce dernier dans NOTILUS
(exemple : cas des CAC)
- ✓ Après validation hiérarchique, si le financeur (au sens tutelle) s'avère être erroné, il faut recréer une demande de mission depuis ETAMINE

LA DEMANDE DE MISSION

LA VALIDATION DE LA DEMANDE DE MISSION PAR LE(S) VALIDEUR(S) HIÉRARCHIQUE(S)

ETAMINE MISSIONS

- ✓ Le responsable de service ou d'équipe valide la demande (obligatoire ou non selon l'organisation de l'unité)
- ✓ Le **DU** ou son **délégataire** valide la demande en dernier (y compris les missions de type CAC)

✓ Validations :

Validation(s) de l'unité		
Valideur	Rôle	Statut
[redacted] au nom de [redacted]	Directeur	Validé le 24/01/2023 à 10:26
[redacted]	Chef d'équipe	Validé le 20/01/2023 à 17:07

STATUT



DEMANDE DE MISSION VALIDÉE


DEMANDE DE MISSION STATUT VALIDÉE DANS ETAMINE

ETAMINE MISSIONS

STATUT

✓ DEMANDE DE MISSION VALIDÉE

Mission N° UMR5275-98 - test FCM offline ✓ DEMANDE DE MISSION VALIDÉE ET TRANSMISE

 **BESSON ESR Arluin**
UMR5275 - ISTERRE

test FCM offline - Toulouse, Haute-Garonne, Occitanie
Du mercredi 13 septembre 2023 au vendredi 22 septembre 2023

[Lien vers Notilus : mission 1291](#)

L'accès à la mission créée depuis ETAMINE se fait en se connectant à NOTILUS



The screenshot shows the NOTILUS interface with a sidebar on the left containing navigation icons. The main content area displays a list of mission orders under the heading "Ordres de mission". The list includes:

- 1177 - Recette SGO
Destination : Barcelone
Montant : 0,00 EUR
- 1176 - Recette SGO
Destination : Barcelone
Montant : 0,00 EUR
- 1175 - Formation des formateurs
Destination : Nice
Montant : 0,00 EUR
- 1174 - Mission 2
Destination : Paris
Montant : 0,00 EUR

At the top of the interface, the user is identified as "JULIE CARROU" from the "Centre National de la Recherche Scientifique".

ETAMINE MISSIONS

Notilus

- ✓ Le processus continue son cours dans **NOTILUS** pour les **demandes de missions validées**.
- ✓ **L'OM employeur** est disponible dans **ETAMINE** pour les missions concernées.



Au démarrage, seule la liaison ETAMINE – NOTILUS CNRS sera effective

LE DEMANDE DE MISSION A RETENIR



ETAMINE MISSIONS

- ETAMINE est **le portail d'entrée obligatoire** pour les agents CNRS ou non dont la mission est financée par le CNRS
- La fluidité du processus dépend de **la qualité de la demande de mission** : la demande de mission doit être la plus précise possible (Objet de la mission, dates, lieux de séjour, frais prévisionnels...).
- ETAMINE est **un outil de suivi des demandes de missions commun à tous les acteurs concernés** (Missionnaire, gestionnaire, responsable hiérarchique, DU ou délégataire, FSD, Direction d'institut)
- L'OM sans frais disparaît au profit **de l'OM employeur**.
- Les **données budgétaires** (Origines et Entités) sont transmises automatiquement et à **l'identique de GESLAB** dans ETAMINE