



ETAMINE **MISSIONS**



GUIDE UTILISATEUR pour un MISSIONNAIRE

(EM. Version v.1.3.0)

Outil multi-tutelles de pilotage des
missions pour le laboratoire

<https://e-missions.cnrs.fr>



MPR-EM-2021-02-10-0004

Près de 250.000 missions sont organisées par an pour le seul CNRS, dont plus de 60.000 à l'étranger. Etamine Missions permet d'organiser le processus mission quelle que soit la tutelle en apportant aide et soutien à chaque intervenant de l'unité ainsi qu'au siège du CNRS. Il simplifie la demande de mission, sa validation, sa préparation et sa gestion.

PROCESSUS COMPLETS

- 1 Mission sans frais
- 1 Mission avec frais

AVANT le départ en mission

Le **missionnaire** exprime une **demande de mission intégrant l'analyse des risques**



Valideur(s)

Le(s) **valideur(s)** Etamine refusent, font modifier et/ou **valide(nt)** la demande de mission (opportunité et/ou budget).

Ne pas confondre avec les valideurs des outils de réservations.

Le **gestionnaire** génère l'**OM sans frais CNRS**



« **Gestion des frais** » : le **gestionnaire** à accès aux dates, financement, tutelles, taux et détermine - payé par la tutelle ou avancé par l'agent -

Si pays dit à risques et/ou mission de longue durée consécutives (>89 jours) : Traitements spécifiques (OM, FSD, convention,...). Intervention de l'assistant de prévention, l'institut CNRS, le Directeur de la sûreté CNRS.

Le **missionnaire** ou les **gestionnaire/chargé de voyage** (selon l'unité) confirme ses réservations de transport et d'hébergement



Le **gestionnaire** accède à « OMs et éléments complémentaires »

Le **gestionnaire** confirme au **missionnaire** qu'il peut venir récupérer son OM

Puis confirme qu'il l'a récupéré.

● ● Le **missionnaire** peut modifier ou ajouter des éléments

EN COURS DE MISSION

RETOUR de mission

Le **missionnaire** valide son retour sans frais ou valide l'état de frais



Le **gestionnaire** prépare la liquidation



Le **gestionnaire** archive la mission (sauf mission sans frais avec des frais imprévus déclarés au retour de mission)

Nota : Cette numérotation suit les processus de tous les acteurs donc pas de concordance possible avec les étapes distinguées par utilisateur. Pastille sans numéro = pas une étape en tant que tel dans l'outil.

RÔLE DANS ETAMINE MISSIONS



En tant que **missionnaire**, vous êtes la clé de la transmission de l'information préalable. Plutôt que de le faire de façon hétérogène pour vous et compliquée pour les gestionnaires, Etamine Missions vous offre un outil puissant et pratique pour le faire (autoremplissage, ...).

Vue globale du menu Etamine Missions pour un MISSIONNAIRE

En savoir plus



Page 4

1) J'exprime ma **demande de mission** et **j'estime mes frais** (s'il y a lieu)



J'indique tous les éléments qui vont permettre aux valideurs et au directeur d'unité de décider s'ils autorisent ou non la mission.

En savoir plus



Page 5



S'il y a des frais, c'est un critère de décision pour les valideurs. Si je ne réalise pas l'estimation des frais ce n'est pas bloquant. J'adopte la pratique que m'indiquera mon unité et en particulier si un chargé de voyage est désigné au sein de mon unité, c'est lui qui réalisera cette estimation.

En savoir plus



Page 9

- Je transmets ma demande pour **validation(s)**
- Je suis informé de la décision des valideurs
- Je reçois ensuite les indications pour effectuer hors Etamine Missions mes **réservations de transport et d'hébergement** selon les usages de la tutelle qui finance ma mission.

2) Je confirme mes réservations de **transport** et **d'hébergement**



Je confirme que ces réservations ont été réalisées (hors Etamine Missions) et je fournis à cette étape les informations qui vont permettre à mon gestionnaire de passer commande. Selon les usages de l'unité cette étape est réalisée par le chargé de voyage ou le gestionnaire.

En savoir plus



Page 11

- Je reçois une **notification** de mon gestionnaire : mon O.M. est prêt
- Je dois aller **récupérer mon ordre de mission** : je dois l'avoir sur moi durant ma mission

3) Je valide mon retour sans frais ou je prépare **l'état de frais**



Etamine Missions génère l'état de frais CNRS pré-rempli. A mon retour, il ne me reste qu'à le vérifier/modifier. Je peux ajouter les justificatifs.

En savoir plus



Page 12

- Cela conditionne la rapidité de mon remboursement
- Un état de frais est préparé par tutelle concernée (EF non normé : préparation)



La mission restera en statut « finalisé » tant que les gestionnaires ne l'archiveront pas. Voir en fonction des personnes leur critère d'archivage (transmission pour remboursement, remboursement effectif, ...).

En savoir plus



Page 13

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

Retour



1. Vue globale du menu Etamine mission pour un missionnaire

1 Je paramètre mon compte ce qui s'apparente à des préférences utilisateur : configuration des notifications par mails, création des contacts, passeport, visas qui me seront demandés régulièrement en fonction de mes missions (je n'aurais plus à les saisir).

2 Ici, je retrouve le message d'informations de mon unité concernant l'organisation des missions

3 Ici, je retrouve de façon concentrée pour chaque tutelle toutes les informations d'ordre réglementaire et pratique à connaître concernant les missions. Elles ont été ajoutées ici soit par mon unité (dans cet exemple le GRAP), soit par le CNRS au niveau national. Pour les autres tutelles de mon unité, elles auront également un onglet spécifique si elles se dotent d'Etamine Missions

4 Ici, je retrouve les alertes ou informations urgentes. Elles peuvent être ajoutées par mon unité, par le CNRS ou par les autres tutelles si elles se dotent d'Etamine Missions

5 J'effectue une demande de mission, nouvelle ou ré-exploitation d'une mission passée.

6 Je suis l'évolution de mes demandes de mission, je vois où j'en suis, ce que j'ai à faire et j'accède à l'agenda de mes missions.

7 J'accède aux archives de mes missions passées

8 Ce rappel du bandeau de gauche est destiné à permettre une utilisation optimale de l'outil sur smartphone et tablette

9 Ces 3 lignes (menu dit « hamburger ») permettent de réduire le bandeau, utile en fonction de l'écran utilisé

PROCESSUS PAS À PAS

Retour



1. Je complète la demande d'ordre de mission 1/6

a) La destination et la période de ma mission

Je clique sur « Déclarer mission » puis « Nouvelle » ou « Récupérer » dans le menu à gauche.

- 1 Quand le CNRS est engagé, comme employeur ou comme financeur : si une destination est dans un pays à risques, la demande de mission sera soumise à l'avis de la direction de la sûreté du CNRS. Le **descriptif de la mission** doit donc être précis et détaillé.
- 2 La **résidence administrative** correspond à la commune sur laquelle se situe mon laboratoire : elle s'affiche automatiquement. Si mon laboratoire est sur plusieurs sites, je sélectionne parmi les choix celui du départ/retour de ma mission.

La **résidence familiale** correspond à la commune sur laquelle se situe mon domicile : je la saisis manuellement. Si je pars/reviens d'un autre lieu que ma résidence familiale, je le saisis également ici.

Constituent une seule et même commune : « toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs » (article 2-8° du décret du 3 juillet 2006 modifié).
- 3 Dates et horaires de ma mission, du départ jusqu'à mon retour :
Je suis en mission et donc couvert par mon employeur pour les périodes professionnelles entre le moment de départ et le moment de retour. J'indique ici mes **horaires prévisibles mais modifiables**. Ils seront aussi utilisés pour calculer les frais estimatifs s'il y en a.
Si la mission engage le CNRS (employeur ou financeur) et si la mission dépasse 89 jours consécutivement ou par effet de cumul dans les 12 derniers mois, elle est dite de 'longue durée' et impose un certain nombre d'informations complémentaires intégrées dans l'outil.
- 4 J'indique précisément la **ville** où je serai présent physiquement pendant ma mission et non celle de l'arrivée (aéroport par exemple).
- 5 Ne pas indiquer de lieu de transit mais les étapes réelle. Pour les pays à risques, mon itinéraire ainsi que mon lieu de mission doivent pouvoir être précisément identifiés (analyse des risques par la direction de la sûreté du CNRS, rapatriement sanitaire...).
- 6 J'indique les **modes de transports** que je prévois d'utiliser. Il ne s'agit pas forcément de détailler chaque trajet. Dans l'exemple, le missionnaire déclare qu'il va utiliser le train, l'avion et le taxi pour ses déplacements sans détailler pour quel trajet. Si indiquer chaque trajet est nécessaire pour mon gestionnaire, pour effectuer les réservations ou justifier un remboursement, j'ajoute autant de modes de transports que nécessaire (ex : « Train 2 », « Avion 2 » ...) et cela pour chaque étape (correspondance avec les pièces justificatives).
- 6 Mon ordre de mission (OM) est valable durant la période indiquée sur celui-ci, y compris si elle comporte un « **séjour privé** ». Mon OM ne me couvre que durant le temps passé pour mes activités professionnelles (y compris les déplacements et les nuitées). Je dois donc déclarer mes séjours privés. Dans ce cas, les horaires de début et de fin de séjours privés s'ajustent automatiquement : un séjour privé commence obligatoirement au moment où se termine une étape professionnelle, et se termine au moment où débute une étape professionnelle. Je regroupe mes séjours privés consécutifs. Les séjours privés et lieux doivent parfois être saisis dans les **outils de gestion comme Sifac**. Mon gestionnaire est donc en droit de me demander quel est le lieu de mon séjour privé mais ça n'est pas lié à Etamine.Missions. Pour démarrer une mission par une période privée, il faut d'abord cliquer sur le « + » ajouter une étape (qui sera dès lors professionnelle).

PROCESSUS PAS À PAS

Retour



1. Je complète la demande d'ordre de mission 2/6

b) J'analyse les risques pour ma santé et ma sécurité

Cette rubrique « **analyse des risques** » permet d'évaluer mes risques en missions afin de prendre les mesures de prévention adaptées.

Toute mission, en France ou à l'étranger, peut comporter des risques notamment liés à l'activité, l'environnement, et plus généralement aux conditions dans lesquelles se déroulera ma mission.

Le formulaire d'analyse des risques ci-dessous n'apparaît que si je déclare que je suis soumis à des risques.

Quand le CNRS est engagé dans ma mission, en tant qu'employeur ou financeur, elle sera transmise à l'Institut ad hoc du CNRS puis à son Directeur de la sûreté. Si la mission demandée dure plus de 89 jours consécutifs **hors du territoire métropolitain** le formulaire d'analyse des risques ci-dessous devient obligatoire.

En savoir plus



+ 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-Hygométrique : 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

PROCESSUS PAS À PAS

Retour



1. Je complète la demande d'ordre de mission 3/6

c) Je pars dans un pays étranger ou dans un pays dit à risques

Je complète les informations complémentaires demandées par l'application dans le cadre de la maîtrise des risques

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 le 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.

Étape n°1 : Bagdad, Irak

N° de téléphone

Courriel personnel :

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.



Quand le CNRS est engagé, comme employeur ou comme financeur : ces informations sont **indispensables** pour que ma demande de mission puisse être examinée par la **direction de la sûreté du CNRS**. Si je pars sur le budget d'un établissement autre que mon employeur, les avis des deux établissements sont requis. Etamine Missions transmettra la demande à la direction de la sûreté du CNRS. Pour les autres établissements, mon unité transmettra la demande selon les modalités en vigueur. Dans tous les cas, l'avis de l'employeur est prépondérant.



Il se peut que je ne dispose pas de toutes les informations au moment de la demande. Cela ne m'empêche pas de la transmettre pour validation au sein de mon unité et c'est plus tard que ma demande sera transmise à la direction de la sûreté. S'il manque des informations, mon **gestionnaire** ne pourra pas transmettre la demande et je devrai alors les compléter (voir indice 4).

Passeport : **1**
 Avez-vous besoin d'un passeport pour votre mission ? Sélectionnez un de vos passeports

Personne à contacter en France : Sélectionnez un de vos contacts **2**

Nom : * Adresse : *
 Prénom : *
 Téléphone : *
 Mail : *

Coordonnées pour l'étape N° 1 - Mexique, Mexico :

Visa :
 Avez-vous besoin d'un visa pour cette étape ? Sélectionnez un de vos visas **3**

Vos coordonnées sur place : **4**

N° de téléphone(s) sur place : * Adresse sur place : *
 *
 *

Personne à contacter sur place : Sélectionnez un de vos contacts **5**

Nom : * Adresse : *
 Prénom : *
 Téléphone : *
 Mail : *

Pour tous les pays, il est obligatoire de s'inscrire sur le site Ariane : **6**
<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fr/ldariane/dyn/public/login.html>

1

Je coche la case si ma destination nécessite un passeport

2

Je dois indiquer les coordonnées d'une personne à contacter en France en cas de problème.

3

Je coche la case si ma destination nécessite un visa

4

Je m'assure que je serais bien joignable au numéro indiqué. Je peux saisir plusieurs numéros de téléphone. **Je pourrai les modifier en arrivant sur place (carte SIM locale).**

5

Je dois indiquer les coordonnées d'une personne à contacter sur le lieu de ma mission. Je pourrai les modifier en arrivant sur place.

6

Je dois **OBLIGATOIREMENT** m'inscrire sur le site Ariane de France Diplomatie.



Pour les étapes 1, 2, 3, et 5, je peux soit remplir les informations, soit exploiter les fiches/informations que j'aurai préalablement saisies dans « mon compte », soit créer directement une fiche réexploitable.

PROCESSUS PAS À PAS



Retour
aux rôles



Retour santé
sécurité



1. Je complète la demande d'ordre de mission 4/6

d) Je pars hors du territoire métropolitain pour une durée supérieure à 89 jours consécutifs

Je complète les informations complémentaires demandées dans le cadre de la maîtrise des risques.
Les informations demandées seront différentes selon que les 89 jours sont consécutifs ou cumulés sur 12 mois.

Toute mission hors du territoire métropolitain comporte des risques à maîtriser :

- risques **santé et sécurité** pour le missionnaire vus au paragraphe 1-b à analyser obligatoirement si les 89 jours sont consécutifs
- Risques **Protection de Potentiel Scientifique et Technique** à analyser dans tous les cas

Quand le CNRS est engagé dans cette mission, en tant qu'employeur ou financeur : application de la note du DGDR du 16 juillet 2019 sur la maîtrise des risques pour les missions hors du territoire métropolitain du CNRS. Les missions de plus de 89 jours hors du territoire métropolitain doivent faire l'objet d'un avis de votre institut CNRS de rattachement et du directeur de la sûreté du CNRS.

Le ou les formulaires sont alors obligatoires et dépendent de la situation, selon qu'il s'agisse de 89 jours consécutifs ou par effet de cumul de missions dans les 12 derniers mois (quel que soit le financeur ou l'employeur).

Je peux consulter les instructions et notes à la page « Informations » d'Etamine Missions. Les missions cumulatives ne sont pas encore gérées par Etamine Missions, il convient d'appliquer la note du DGDR manuellement.

📌 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



J'utilise la zone de commentaire descriptif de la mission pour préciser un risque qui ne serait pas dans cette liste



Dans l'attente du déploiement total des mesures liées aux missions de longue durée, l'unité doit respecter la note du 16 juillet 2019 sur la maîtrise des risques pour les missions hors du territoire métropolitain du CNRS **et notamment en fournir toutes les annexes en fonction du type de missions.**

PROCESSUS PAS À PAS

Retour



1. Je complète la demande d'ordre de mission 5/6

e) J'effectue une estimation des frais

Financement :

1 **Financement interne par :** MPR MOY1621
(Frais qui seront soit payés directement au(x) fournisseur(s) soit remboursés au missionnaire)

Sans frais ou financement externe

Financement souhaité sur :

Source **2**

Co-financement ? Précisez : **3**

1 Ma mission engendre des frais payés par mon laboratoire : je sélectionne « **Financement interne** ».

Ma mission n'engendre pas de frais payés par mon laboratoire : je sélectionne « **Sans frais ou financement externe** ». Dans ce cas, à mon retour de mission je ne suis pas censé remplir un état de frais, mais Etamine Missions me demandera tout de même si j'ai eu des frais imprévus.

Une mission entièrement financée par une autre entité est une **mission sans frais**.
→ **Ordre de mission sans frais de mon employeur**

2 Je peux sélectionner le **financement** sur lequel la mission devrait être imputée, avec une liste de tous les budgets de mon unité créés dans Etamine Missions (par le DU ou l'administrateur).

3 **Ce choix n'est pas obligatoire** : si je ne le sais pas (« Je ne sais pas ») ou si mon laboratoire donne la consigne de ne pas faire de choix, alors je ne sélectionne rien. L'imputation financière sera ou non effectuée plus tard dans le processus, par un **valideur** ou par les **gestionnaires**.

3 Si ma mission comporte des frais et qu'une partie sera prise en charge par une entité autre, je l'indique en précisant le **nom de cette entité**.

Estimations 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)

Mon chargé de voyage fera l'estimation des frais **1**

Étape n°1 : Montpellier, France - Du 09/06/2020 au 11/06/2020

	Valeur estimée	Inclure
Transports : 2		
Train	0 €	<input type="checkbox"/>
Taxi	0 €	<input type="checkbox"/>
Avion	0 €	<input type="checkbox"/>
Indemnités journalières : 3		
Hébergements : Séjour de 2 nuits x 135,00 = 270,00 € Retirer tout		
10/06/2020	135,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
09/06/2020	135,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Repas du midi : 3 repas x 17,50 = 52,50 € Retirer tout		
11/06/2020	17,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>
10/06/2020	17,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>
09/06/2020	17,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Repas du soir : 2 repas x 17,50 = 35,00 € Retirer tout		
10/06/2020	17,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>
09/06/2020	17,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Autres frais : Ajouter un frais		

Aucun autre frais

1 Je sélectionne « **mon chargé de voyage** » pour effectuer l'estimation des frais **uniquement si j'en ai la consigne**.

2 A cette étape, je fais une **estimation** des frais de transport pour disposer d'un **coût global** de la mission (au travers de sites de voyageurs classiques ou suite à des missions similaires déjà réalisées selon mes habitudes). Si je ne saisis rien ce n'est pas bloquant, mais les valideurs ne disposeront pas de l'estimation du coût pour décider.

Ne pas réserver avant d'avoir reçu les instructions : validation et confirmation de la tutelle financeur

3 Etamine Missions évalue les frais **d'hébergement** et les **repas** automatiquement en fonction du barème en vigueur au CNRS applicable à la destination de votre mission et des horaires pour les repas. Si une nuitée n'engendre pas de frais (offerts ou pris en charge par le cofinancier), et si un repas est offert, je désélectionne la case correspondante. Si un repas sera pris dans un restaurant administratif (en France uniquement), je coche la case correspondante. Je peux tout retirer d'un seul clic.

Si le barème des repas ou des nuitées est différent dans le cas d'une mission sur un budget autre que CNRS, votre **gestionnaire** modifiera cette valeur ce qui recalculera le montant global.

Si je quitte sans enregistrer, mes saisies seront tout de même conservées. Je peux donc saisir ma mission en plusieurs fois.

PROCESSUS PAS À PAS

Retour



1. Je complète la demande d'ordre de mission 6/6

Estimation des frais

→ Deux cas : par moi-même ou par un chargé de voyage (selon les usages dans l'unité)



Chargé de voyage

- Si j'ai coché « mon chargé de voyage fera l'estimation des frais », l'estimation disparaît : ✓ TRANSMETTRE AU CHARGÉ DE VOYAGE
- Si je n'ai pas coché je fais l'estimation maintenant ou plus tard. Je la validerai : VALIDER L'ESTIMATION DES FRAIS ▶ VALIDER ET SOUMETTRE

Si la fonction n'existe pas dans mon unité, je ne verrai pas la case « chargé de voyage »

Etamine permet d'étaler sur plusieurs jours la saisie complète de la demande d'où cette étape « supplémentaire » de validation

→ Si ma mission comporte une étape dans un pays à risque et/ou si c'est une mission de longue durée consécutive (>89 jours), je dois valider des engagements.

Engagements pour une mission dans un pays à risques

Je m'engage à réaliser les actions suivantes :

Consulter le site du MEAE "Conseils aux voyageurs" pour le ou les pays concerné(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
Me tenir informé, jusqu'au départ, de l'évolution de la situation du pays	<input checked="" type="checkbox"/>
Me renseigner sur les autorisations particulières et les documents nécessaires pour traverser les frontières (pays de départ, y compris la France, pays de destination)	<input checked="" type="checkbox"/>
Me renseigner sur les autorisations particulières et les documents nécessaires pour les personnes (visas, vaccinations, ...) et les matériels nécessaires à la recherche (GPS, drones, MOT, ...)	<input type="checkbox"/>
Me renseigner sur les autorisations particulières et les documents nécessaires pour utiliser des moyens demandant des habilitations de compétence (bateau, plongée, drone, voiture, ...)	<input type="checkbox"/>

VALIDER MES ENGAGEMENTS PAYS À RISQUES

ANNULLER VALIDER

Je dois cocher tous les engagements pour pouvoir valider



Valideur(s)

A cette étape tous les valideurs reçoivent ma demande d'ordre de mission.

Chaque demande doit être validée au minimum par le directeur d'unité ou son délégataire de visa.

Cette validation vaut uniquement accord pour qu'un ordre de mission soit établi. Seul l'ordre de mission en version papier signé par le directeur d'unité vaudra autorisation à partir effectivement en mission.

A l'issue de cette étape, je serai informé de la décision du valideur (valider ma demande, la refuser ou me demander de la modifier), ainsi que les gestionnaires pour organiser la mission si elle est validée.

Je veux en savoir plus sur l'évolution de mes demandes de missions ?



Gestionnaire

Dès lors, le gestionnaire effectue la gestion des frais, en m'informant notamment de l'établissement payeur, et anticipe le remplissage de l'état de frais. Il peut également rectifier les dates, horaires et budget choisi.

Je serai informé des tutelle et fournisseur/marché auprès desquels il faut désormais effectuer les réservations de transport et d'hébergement : missionnaire, chargé de voyage ou gestionnaire selon les usages de l'unité.

Le processus pour les missions sans frais **exclut** une grande partie des étapes vues ci-dessus.

PROCESSUS PAS À PAS

Retour



2. Je confirme que j'ai réservé mon billet de transport et mon hébergement

La validation de cette étape **va dépendre de l'organisation en place au sein de mon unité** : elle est réalisée par la personne qui effectue les réservations du transport et de l'hébergement. Dans la majorité des cas, il s'agit du **missionnaire**, mais cela peut également être les **gestionnaires** ou les **chargés de voyage**.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: SYNTHÈSE, EN PRÉPARATION, EN VALIDATION, AVANT LE DÉPART (with a red '1' notification), and RETOURS. A notification box on the left says 'Réservations N° 3 - Séminaire de travail' and 'Vous devez confirmer que vous avez réalisé vos réservations.' Below it is a 'CONFIRMER MES RÉSERVATIONS' button. On the right, there are buttons for 'Calendrier' and 'Nouvelle mission'. A blue arrow points from the 'AVANT LE DÉPART' tab to a confirmation box at the bottom right that says 'Du 09/06/2020 au 11/06/2020 à Montpellier - France N° 3 - Séminaire de travail' with a 'CONFIRMER MES RÉSERVATIONS' button.

Below this is a detailed view of the 'Réservations' table:

Titre	Fournisseur	Hors marché	Justificatifs	Commentaires	Valeur estimée	Valider
Séjour à Montpellier	CNRS Voyagiste en vigueur	<input type="checkbox"/>	Aucun document		180 €	<input type="checkbox"/>
Train à destination de Montpellier, France	CNRS Voyagiste en vigueur	<input type="checkbox"/>	Aucun document		157 €	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table are buttons for 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

- 1 Dans cet exemple, le **CNRS** est **financeur**, les réservations doivent être effectuées en utilisant le marché de transport/hébergement du CNRS via la **plateforme ad hoc**. Pour les autres cotuelles, la modalité s'affichera si elles se dotent d'Etamine Missions (elles auront alors leur propre interface d'administration).
- 2 S'il existe un **marché**, il est possible sous certaines conditions de réaliser des réservations hors marché : les cas autorisés et la procédure de passage hors marché sont à demander à mes gestionnaires. Dans ce cas, je le signale en cochant cette case et je joins les justificatifs pour permettre de passer d'éventuelles commandes.
- 3 Si la réservation n'est pas réalisée dans un outil intégré comme celui du voyageur en vigueur, je dois transmettre un devis à mes gestionnaires, ou toute information leur permettant de passer commande. S'il existe un marché et que je passe hors marché, j'insère également ici le **document** justifiant le passage hors marché (pour le CNRS, il s'agit d'une attestation du titulaire du marché indiquant qu'il n'a pas pu satisfaire ma demande ou qu'il ne respecte pas ses engagements)
- 4 Je valide pour confirmer à mon gestionnaire que mes réservations ont été réalisées puis j'enregistre.

A l'issue de cette étape, les **gestionnaires** doivent disposer des informations leur permettant de passer les bons de commandes pour le **transport** et l'**hébergement** liés à ma mission.

Je serai ensuite notifié par mon gestionnaire que mon ordre de mission est prêt. Il faut le récupérer : **je dois l'avoir sur moi durant ma mission.**

Je suis maintenant prêt pour partir en mission.

Notifications :
OM à récupérer
Mission n°3, Séminaire de travail
Vous devez récupérer votre ordre de mission signé.

Je veux en savoir plus sur comment accéder à l'outil pendant ma mission ?



PROCESSUS PAS À PAS

Retour



3. Je valide mon retour de mission 1/2

A mon retour d'une mission avec frais, je **valide mon état de frais**.
Il est déjà pré-rempli avec l'ensemble des informations saisies pour la demande de mission.
Je n'ai qu'à les vérifier, les modifier si besoin, et ajouter d'éventuels frais.

A mon retour d'une mission sans frais, je peux déclarer des frais imprévus. Il n'est pas garanti qu'ils soient rétroactivement acceptés.

1 Horaires : 1
Les horaires affichés sont ceux que vous avez saisis dans votre demande de mission. Merci de les modifier si les horaires réels sont différents.

Départ administratif : Paris 16 09/06/2020 à 8:00

Étape n° 1 - Montpellier, France 09/06/2020 à 10:30 11/06/2020 à 17:00

Retour familial : Fontenay-aux-Roses 11/06/2020 à 20:00

2 Frais d'hébergements en France métropolitaine : 2
Avez-vous eu l'impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée ?
Avez-vous eu une imprévisibilité dans votre mission ?
Avez-vous eu à payer une taxe de séjour ?

3 Frais de restauration : 3
Étape n° 1 - Montpellier, France
Repas à titre onéreux : 2 (35 €)
À titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé : 3 (26,25 €)

4 Frais de transports : 4
Frais engagés par l'agent
Taxi : 25,00 €

5 + AJOUTER UNE AUTRE DÉPENSE

6 Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits : 61,25 €

Montant dont le remboursement est demandé : Précisez €

7 VALIDER L'ÉTAT DES FRAIS

1 Je précise mes **horaires** réels de départ et d'arrivée pour chaque étape de ma mission. La couverture juridique employeur et le calcul des frais en dépendent.

2 Je coche la case si un des cas de figure suivant s'applique à ma mission.

3 Si les **repas** pris ne correspondent pas aux indications de ma demande de mission je peux les rectifier ici. Je peux joindre les scans des justificatifs de repas pour faciliter l'archivage numérique. Attention, les originaux devront être joints à l'état de frais remis au gestionnaire.

4 J'indique la valeur réellement payée pour mon **mode de transport**. Si je n'ai pas utilisé ce mode de transport je peux l'annuler. Je peux aussi en ajouter le cas échéant. Je peux joindre les scans des justificatifs.

5 Si j'ai eu des dépenses qui n'étaient pas prévues initialement, je les ajoute ici.

6 Je vérifie le montant des indemnités calculées et j'indique le montant dont je souhaite le remboursement (au maximum égal au montant calculé).

7 Le bouton « **Valider** » s'activera lorsque le montant demandé sera complété. Je peux aussi **enregistrer** pour finir de compléter l'état de frais plus tard.

PROCESSUS PAS À PAS

Retour



3. Je valide l'état de frais 2/2

Une fois l'état de frais validé, je remets les **originaux** des justificatifs et l'ordre de mission à mon **gestionnaire**.

Mes missions

SYNTHÈSE EN PRÉPARATION EN VALIDATION ¹ AVANT LE DÉPART ¹ **RETOURS ¹**

Du 09/03/2020 au 11/03/2020 à Montpellier - France
N° 9 - Séminaire de travail

PRÉPARER L'ÉTAT DE FRAIS

Objet : Colloques, congrès et séminaires
Financement(s) souhaité(s) : Budget interne - Budget Europe
Documents et pièces jointes : *Aucun document*

Départ de : Rue Michel-Ange, Paris 16 le 09/03/2020 à 10:30
Retour à : Fontenay-aux-Roses le 11/03/2020 à 20:00
Destination(s) : France, Montpellier

Total estimé : 423,25 €

[Ajouter une pièce jointe](#)

[DEMANDE D'ANNULATION](#) [MESSAGERIE](#) [VOIR LE DÉTAIL COMPLET](#)



Une fois validé, l'état de frais reste modifiable sur Etamine missions uniquement par mon **gestionnaire**. En aucun cas les données d'état de frais enregistrées dans Etamine Missions ne doivent être différentes de celles figurant sur l'état de frais remis aux gestionnaires qui sera signé par le directeur d'unité.

La mission est finalisée

J'arrive à la fin du processus. L'état de frais a été transmis au service financier de l'établissement financeur de la mission par le gestionnaire. Cette dernière est en état « **Finalisé** ».

En tant que missionnaire, cette étape va me permettre de faire le suivi de mes missions en attente de solde. Une fois la mission archivée, elle disparaîtra de mon tableau de bord.

En fonction des usages, les gestionnaires l'archiveront après certitude du remboursement, d'autres dès transmission de l'ordre de paiement aux services financiers.

Je m'interroge tant que la mission figure dans mes « **retours** ».

SYNTHÈSE EN PRÉPARATION EN VALIDATION ¹ AVANT LE DÉPART ¹ **RETOURS ¹**

Du 09/06/2020 au 11/06/2020 à Montpellier - France
N° 3 - Séminaire de travail

FINALISÉ

MES ARCHIVES

Je veux en savoir plus sur l'accès au archives de mes missions passées ?





1. Je suis l'évolution de mes demandes de mission

Lorsque j'ai effectué une demande de mission, il est possible de **suivre toutes les demandes** effectuées dans Etamine Missions. Il suffit de cliquer sur « **MES MISSIONS** » dans le menu à gauche de l'interface.

The screenshot shows the Etamine Missions interface. On the left is a navigation menu with 'MES MISSIONS' selected. The main area displays a notification for a mission to be recovered and buttons for 'Calendrier' and 'Nouvelle mission'. Below, a detailed view of a mission 'N° 3 - Séminaire de travail' is shown with a 'OM À RÉCEPTIONNER' button.

- SYNTHÈSE**
 Informations essentielles relatives à mes demandes de missions, notamment les actions que je dois réaliser, pour **mes missions à venir ou passées**.
- EN PRÉPARATION**
 Mes demandes de missions que je n'ai pas encore transmises : moi seul(e) les vois.
- EN VALIDATION**
 Mes demandes transmises en attente de validation.
- AVANT LE DÉPART**
 Mes demandes validées sur lesquelles mon gestionnaire et moi avons des actions pour organiser mon départ.
- RETOURS**
 Mes **missions passées** pour lesquelles je dois valider l'état de frais, ou qui sont à archiver par les gestionnaires.



2. J'accède aux archives de mes missions passées

Les archives correspondent aux **missions passées** qui ont fait l'objet de l'action « Archiver » après mon retour de mission. L'archivage ne peut être réalisé que par les gestionnaires.

J'accède aux **archives** de mes propres missions en cliquant sur « MES ARCHIVES » dans le menu à gauche.

Employeur : CNRS

Unité : Groupe de recherche anthropologie photonique - MOY2

Équipe : Équipe sciences fondamentales B

INFORMATIONS

DÉCLARER MISSION

MES MISSIONS

MES ARCHIVES

Etamine 2020 - Version 1.3.0

À propos

Crédits & mentions légales

Données personnelles

Licences logiciels libres

Titre	Missionnaire *	Début	Fin
N° 14 - Mission Lyon	HARIZET Paul	Du 10/12/2019	Au 11/12/2019
N° 15 - Groupe de travail Besançon	HINAUT Jérôme	Du 19/11/2019	Au 19/11/2019
N° 18 - Réunion de coordination	IDRO Angèle	Du 13/11/2019	Au 14/11/2019
N° 17 - Mission GT Nancy	FONFECH Sophie	Du 16/10/2019	Au 16/10/2019
N° 16 - Séminaire amélioration continue	LEDRU Francis	Du 25/09/2019	Au 27/09/2019

1 - 5 of 5 < >

Les colonnes peuvent être triées et il suffit de cliquer sur une ligne pour ouvrir la mission et en consulter les détails.

La fonction de **recherche/filtrage** des archives n'est pas implémentée à ce jour. Elle le sera prochainement afin de permettre un usage plein et entier des archives.

3. Comment je peux utiliser l'outil en cours de mission ? (1/2)



a) J'accède à mon ordre de mission en cours de mission

Je commence par accéder à ma mission en cours depuis le menu à gauche « **MES MISSIONS** ». Lorsque je suis en mission, je dois avoir mon OM sur moi en permanence. L'accès à mon OM en ligne est une possibilité supplémentaire qui n'a pas pour but de me dispenser d'avoir sur moi l'original. Par ailleurs, la mise à disposition de l'OM scanné dans Etamine Mission n'est pas une obligation : chaque unité décide d'utiliser ou non cette fonctionnalité. En revanche il est impératif de restituer l'original à mon gestionnaire au retour de mission (dossier archive).

Employeur : CNRS

Unité : MPR - MOY1621

Équipe : Pôle Coordination Administrative

Mes missions

SYNTHÈSE EN PRÉPARATION EN VALIDATION AVANT LE DÉPART RETOURS

En mission : N° 13 - Formation management Orléans
Du 15 avr. 2020 à 09:30:00 au 17 avr. 2020 à 19:00:00

Objet : Formation Destination : France, Orléans

Avant le départ

1 VOIR LE DÉTAIL COMPLET

Avant le départ :

Document Télécharger

Ordres de mission :

CNRS

OM Formation Orléans 15 avril 2020.pdf

Télécharger l'OM

1

1 Pour accéder à mon OM, je clique sur « **VOIR LE DÉTAIL COMPLET** », je descends jusqu'à la rubrique « **Avant le départ** » et je clique sur « **Télécharger l'OM** ».



3. Comment je peux utiliser l'outil en cours de mission ? (2/2)

b) J'ajoute des justificatifs de frais en cours de mission

Pourquoi cette fonctionnalité alors que je vais de toute façon devoir fournir les originaux avec l'état de frais à mon retour ?



- Je **sauegarde** au fil de l'eau mes justificatifs, ce qui est particulièrement pratique pour les missions longues avec de nombreux justificatifs : si je perds l'original, c'est mieux que de ne rien avoir
- Je n'aurai pas à le faire lors de l'établissement de mon état de frais : les taxes de séjour et frais imprévus viendront **s'additionner automatiquement**.
- Je permets à mon gestionnaire d'accéder aux justificatifs et de commencer leur traitement avant même mon retour ce qui **accélèrera** d'autant **mon remboursement** une fois les originaux et l'OM transmis (notamment pour les missions longues).
- Mes justificatifs sont sauvegardés sous forme **électronique**, classés et archivés avec ma mission, ce qui facilite leur **traçabilité** en cas d'audit ultérieur.

En mission : N° 13 - Formation management Orléans
Du 15 avr. 2020 à 09:30:00 au 17 avr. 2020 à 19:00:00

Objet : Formation Destination : France, Orléans

Actions : Avec frais

Du 15/04/2020 à 09:30 au 17/04/2020 à 19:30

France, Orléans

DÉCLARER UN INCIDENT VOIR LE DÉTAIL COMPLET

Ajouter une taxe de séjour

Taxe de séjour :
Étape n° 1 - Orléans, France du 15/04/2020 au 17/04/2020

Chargez le justificatif de la taxe de séjour depuis votre ordinateur ou votre smartphone, en ajoutant un fichier existant ou en prenant une photo avec votre smartphone

Aucun document

Montant de la taxe acquittée €

ANULER ENREGISTRER

Si mon hôtel a été réservé par l'unité, il arrive que je doive acquitter une taxe de séjour.

Ajouter un frais imprévu

Dépense imprévue
Étape n° 1 - Orléans, France du 15/04/2020 au 17/04/2020

Ajouter une dépense non prévue dans votre estimation.

Choisissez le type de la dépense :

Repas Hébergement Transport Autre

Mode de transport *
Taxi

Valeur de votre dépense : €

Aucun justificatif importé

ANULER ENREGISTRER

Si je prends un taxi, change de moyen de transport, prends un hôtel en urgence suite à un problème de réservation.

Nouvelle note de frais

Ajout de justificatif de frais :
Étape n° 1 - Orléans, France du 15/04/2020 au 17/04/2020

- 1 Chargez votre justificatif de frais
- 2 Sélectionnez le type de dépense
- 3 Sélectionnez la dépense associée
- 4 Précisez la valeur et enregistrez

Aucun document

ANULER ENREGISTRER

J'ajoute dans l'application les notes correspondant précisément à chaque frais prévu dans ma mission.

C'est simple : je prends une photo du justificatif avec mon **smartphone** et je l'**ajoute dans l'application** directement depuis mon smartphone.