

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.

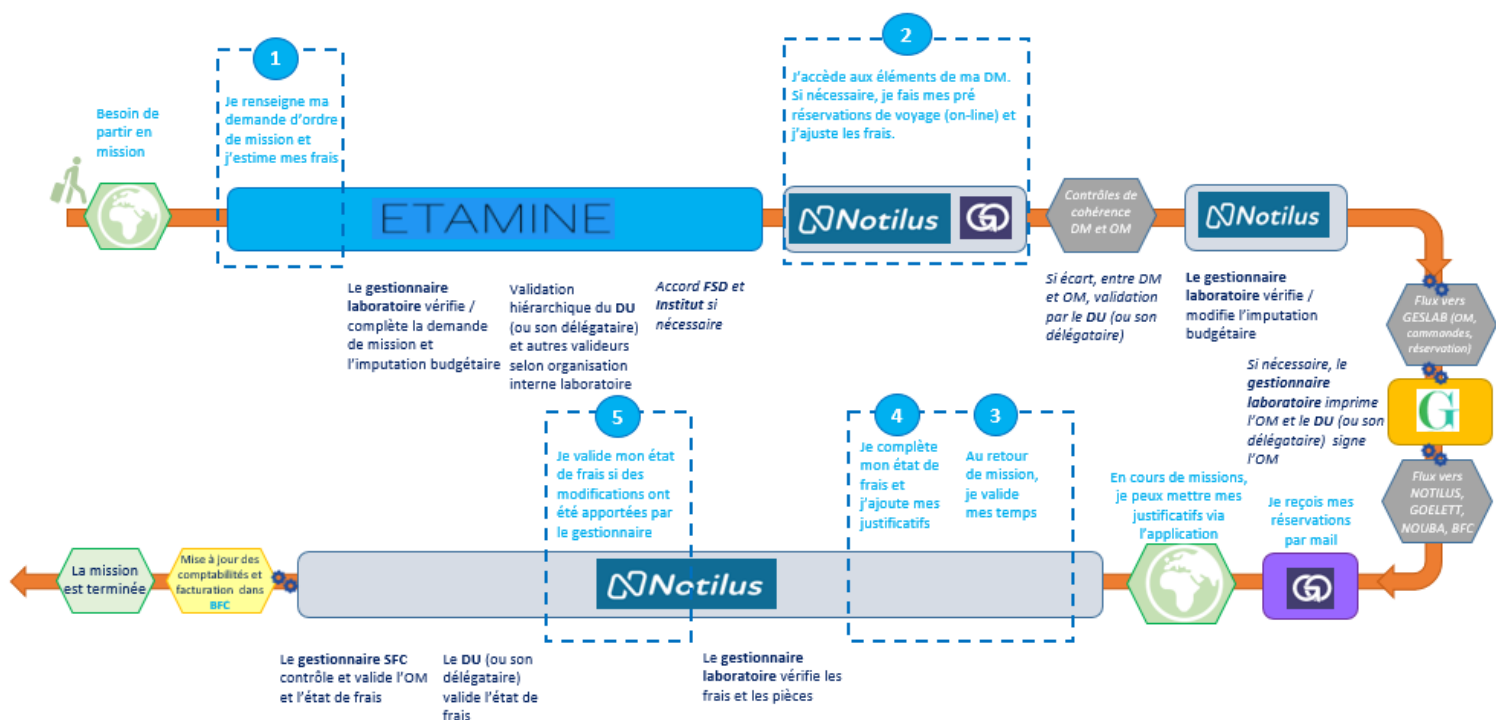
Family residence (*Résidence familiale*): territory of the commune in which the agent's home is located.

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

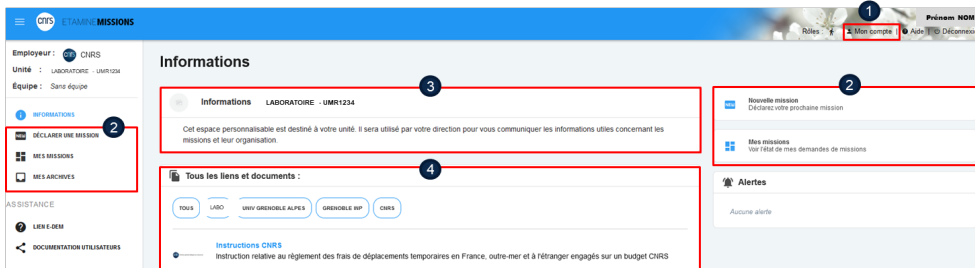


Summary

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:

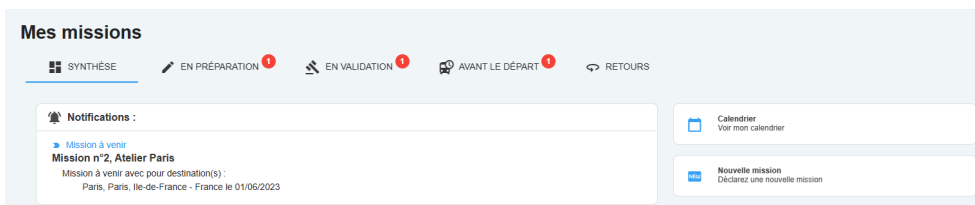
- configuration of e-mail notifications,
- creation of contacts, which I'll be asked to enter on a regular basis depending on my assignments (I won't have to enter them again)

2- Access buttons to create a new mission request and to access my mission's dashboard.

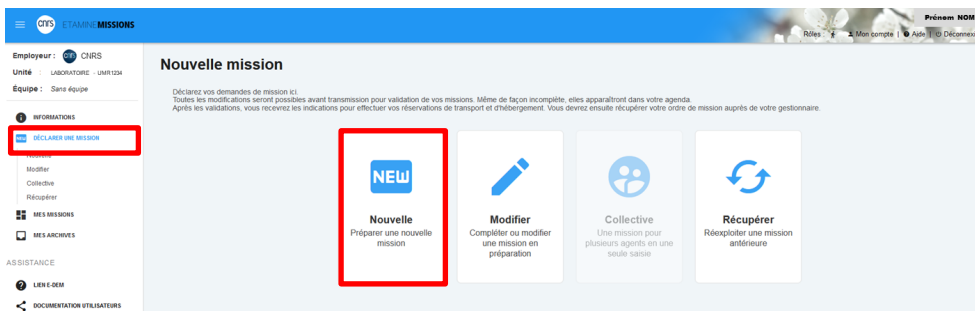
3- Laboratory information: message from my laboratory concerning the organization of missions.

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 :

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
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 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 :
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 :

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 **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 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 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.

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

Embarquement : ☐ Oui ☐ Non

Pathologies endémiques : ☐ Oui ☐ Non

Haute altitude : ☐ Oui ☐ Non

Hyperbarie : ☐ 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 ville de destination. Vérifiez le pays et validez impérativement la destination dans le menu déroulant *

✓ Tokyo, Japon

Étape N°1

⚠ Votre mission aura lieu dans un pays à risque. 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

Autor ☒ Séjour privé ☐

Di * 4/7/2023 10:00

Au * 25/7/2023 7:00

⚠ 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

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 :

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.

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 dépen-sière si vous la 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.

	Valeur estimée	Inclure
Véhicule personnel	52,2 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Avion	500 €	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Date	Valeur estimée	Inclure
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

Date	Valeur estimée	Inclure
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

Date	Valeur estimée	Inclure
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

	Valeur estimée	Inclure
Péage	30 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Parking	125 €	<input checked="" type="checkbox"/>

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 dépen-sière** (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 ^

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.

First connection (dashboard and profile synchronization)

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

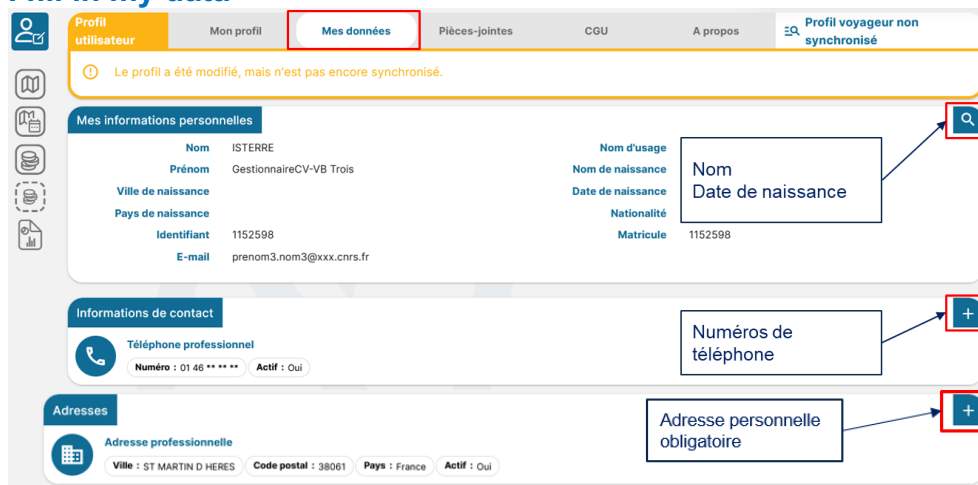


- 1- Access to home page
- 2- Menu displaying the list of my profile(s)
- 3- Vertical menu to access items
- 4- Access to my profile



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 (administrator)

This validation is a necessary condition for using my personal vehicle