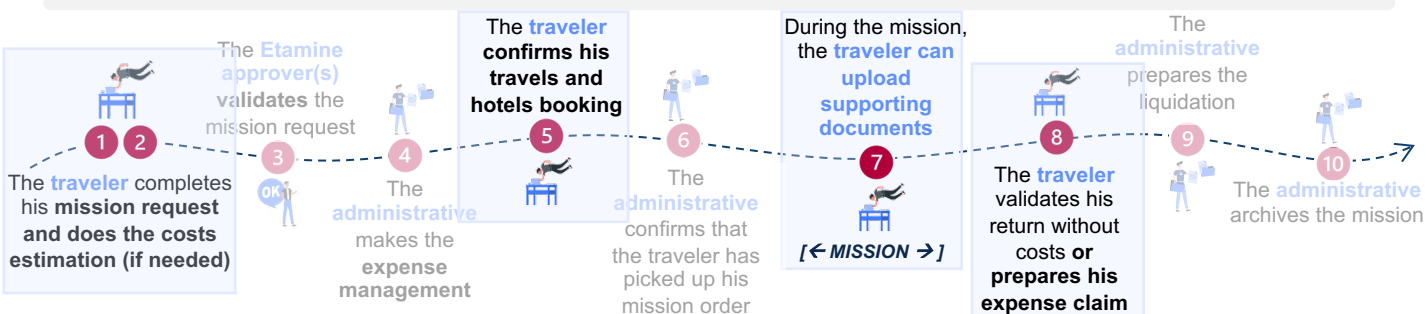


Etamine Missions becomes my go-to tool when I need to transmit my mission requests with and without costs and allows me to follow the evolution of my requests.



1 I log in on Etamine Missions and I do a mission request



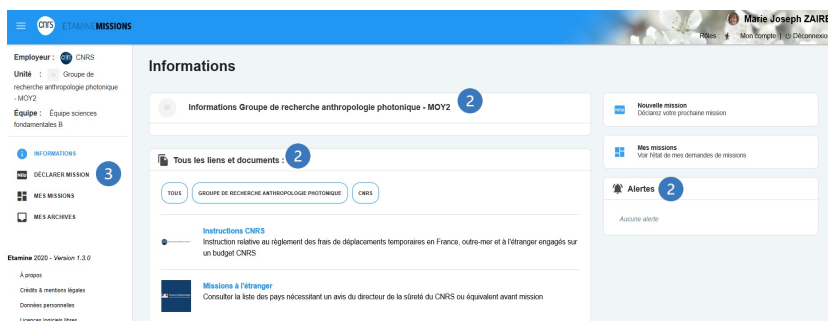
1 <https://e-missions.cnrs.fr>



Also available on any **smartphone**

2 Here, I find all the regulatory and practical information to know regarding the missions. On the right, I find the alerts and/or urgent informations added either by my unit, CNRS or other supervisions

3 I do a **mission request**



2 I fill in the mission request 1/2

a) Travel purpose and duration of my mission

Détails :

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

Titre : * Séminaire de travail

Objet : * Colloques, congrès et séminaires

Descriptif : *

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

Documents justificatifs : (Programme colloque, séminaire, formation, lettre d'invitation, convocation, annonce réunion, autres...)

Pour un agent CNRS, toute coopération internationale doit être couverte par une convention avec l'établissement d'accueil comportant notamment une clause relative à la propriété intellectuelle.

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

Destinations :

Départ : ☒ Résidence administrative ☐ Résidence familiale ou autre

Sélectionnez * Paris 16

Le * 9/6/2020 à * 8:00

Entrez votre destination * Montpellier, Occitanie - France

Étape N°1 : Sélectionnez vos modes de transports : ☒ Train ☐ Avion ☐ Taxi

Di * 11/6/2020 à * 17:00

Ajouter une étape +

Retour : ☐ Résidence administrative ☒ Résidence familiale ou autre

Précisez la commune * Fontenay-aux-Roses

Le * 11/6/2020 à * 20:00

1 I name my mission request and specify its purpose.

I add any helpful information in the « descriptif » area to describe my mission.

2 I fill in my hours beforehand but I still have the possibility to modify it later. These infos will be used to calculate the estimate costs if there're any.

3 **Do not select a transit point.** This field must be filled with your final destination.

4 I'm covered by my mission order (OM) only during my professional activities. Therefore I must declare my private stays.

2 I fill in the mission request 2/2

b) My mission is in a foreign country or in a country under risks or lasts more than 89 days

If I indicate in the field « destination » a country located outside of the metropolitan areas or a country under risks, the fields :

📍 Coordonnées pour un pays étranger : and/or ⚠️ Mission dans un pays à risques : and/or 🕒 Mission de longue durée will appear automatically.

When CNRS is engaged, as employer or as funder : these infos are essential in order for my mission request to be analyzed by the CNRS Security Department. If I leave on a different budget, which means not provided by my employer, decisions of both entities are required.

c) I analyze the risks

The section 📄 Analyse des risques : is required to evaluate the risks related to my mission in order to take the right preventive measures or even see the prevention doctor. When the CNRS is involved in my mission, as an employer or a funder, my request will be sent to the ad hoc CNRS Institute and then to its Director of Safety. If the requested mission lasts **more than 89 consecutive days outside metropolitan France**, a consultation with the prevention doctor and the **risk analysis formular** become mandatory.

d) I make an expense estimation

Financement :

Votre mission comporte des frais ?
Il ne s'agit que de frais supportés par votre structure qui nécessitent une saisie comptable.
A ce stade vos déclarations sont prévisionnelles et pour partie estimées.

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

2 ☐ Sans frais ou financement externe

1 My mission generates expenses paid by my laboratory : I select « **Financement interne** »

2 My mission does not generate expenses paid by my laboratory : I select « **Sans frais ou financement externe** ». In this case, when I return, I'm not expected to fill in an expense sheet, but Etamine Missions will anyway ask me if I had some unexpected expenses.

📄 Estimations des frais : A this step, I make an estimation of all the costs to get a global cost of the mission. Etamine Missions evaluates housing and meals expenses automatically according to applicable rules at CNRS (editable).

🔍 Once I've finished, I save. 💾. If I leave without saving, all infos I filled in will still be saved.

5 I confirm my travels and hotels booking

This validation step **will depend on my Unit organisation** : It is managed by the person who usually makes the transportation and housing reservations. In most cases, it is the **traveller**, but it may also be the **administratives** or **travel assistants**.

I need to click on this button to confirm that my reservations have been made.

SYNTHÈSE EN PRÉPARATION EN VALIDATION AVANT LE DÉPART 1 RETOURS

🔔 Notifications :

📄 Réservations
N° 3 - Séminaire de travail
Vous devez confirmer que vous avez réalisé vos réservations.

CONFIRMER MES RÉSERVATIONS

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

CONFIRMER MES RÉSERVATIONS

Nouvelle mission
Déclarez une nouvelle mission

Réservations
Région N° 2 - Seminaire de travail - EUROCC Jean-Marie

Type	Fournisseur	Dates	Localités	Commentaires	Montant	Statut
Stagier à Montpellier	ORIS Région			Action document	180 €	3
Train à destination de Montpellier France	ORIS Région			Action document	107 €	4

7 During a mission, I can upload supporting documents

- I take a picture of the supporting document(s) with my smartphone and upload it directly in the app.
- Even though as of now I still need to keep the original documents, it's really helpful when it comes to long missions. In fact, it allows my administrative to have an access to those documents in order to start treating it and therefore accelerate my refund once the original documents and the mission order will be given to her.

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 : Orléans

📄 Avec frais Du 15/04/2020 à 09:30 au 17/04/2020 à 19:30 France, Orléans

🚨 RÉCLAMER UN INCIDENT

📄 VOIR LE DÉTAIL COMPLET

- 🇫🇷 Add a stay tax
- 🛒 Add an unexpected expense
- 📄 Add a supporting document

8 I validate my return without costs or prepare my expense claim

Mes missions

SYNTHÈSE EN PRÉPARATION EN VALIDATION AVANT LE DÉPART 1 RETOURS 1

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

PRÉPARER L'ENV DE FRAIS

When I'm back from a mission initially without costs, I can have had unexpected expenses. In that case, I add it in the expense sheet.

The expense sheet is already pre-filled with all the informations of the mission request. Once I've checked/modified if needed (ex : I can specify my real hours of arrival and departure, rectify some infos...) /and added any other expenses not filled in beforehand, I can validate it.

The next step is to give to my administrative the originals of the supportive documents. My **administrative will also ask me to sign the expense sheet**.