

<https://lpnhe-jjc2008.in2p3.fr/spip.php?article1655>

# Partir en mission : avant, pendant et après

- Administration - Missions -



Date de mise en ligne : mercredi 8 juin 2022

---

Copyright © LPNHE - UMR 7585 - Tous droits réservés

---

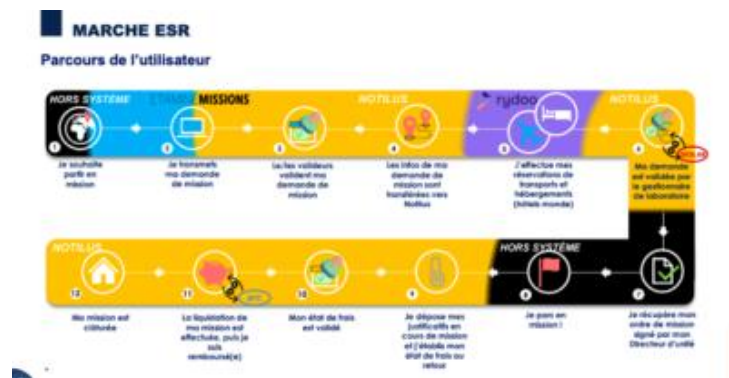
## Sommaire

- [Schéma du parcours du missionnaire](#)
- [Pour le missionnaire](#)
- [Confirmation de la Réservation](#)
- [En cours de mission](#)
- [Ne pas oublier de confirmer votre retour](#)
- [Au retour, pour le missionnaire](#)
- [Gestion pour « AUTRUI »](#)

Portail de demande de missions accessible partout, également depuis votre smartphone :

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

## Schéma du parcours du missionnaire



## Pour le missionnaire

### Exprimer sa demande

Indiquer tous les éléments qui vont permettre au(x) valideur(s) de décider s'il autorise ou non la mission. Dans la majorité des cas, cette décision tient compte du coût de la mission. Pour cela, bien préciser :

- Détails
- Destinations
- Santé/sécurité : analyse des risques (ne pas oublier d'indiquer l'assistant.e de prévention contact)
- Financement ou « Je ne sais pas »

[Consulter le Guide utilisateur pour un missionnaire à la \(Processus pas à pas\)](#)

Consulter également les Alertes CNRS qui apparaissent dans la partie droite de [la page d'information de Etamine Mission](#).

*Cas spécifiques : Destination à risque, mission longue durée*

Une destination est dans un pays à risques, et/ou la durée de la mission est > 89 jours consécutifs hors du territoire métropolitain, ou le fait dépasser 89 jours sur les 12 derniers mois, la demande de mission sera soumise à l'avis de la direction de la sûreté du CNRS, et de mon institut pour les missions > 89 jours.

Le descriptif de la mission doit donc être précis et détaillé.

ATTENTION : les missions de longue durée par effet de cumul sur les 12 derniers mois ne sont pas encore gérées par Etamine Missions : effectuer la procédure indiquée dans la note sur la Maîtrise des risques comme habituellement (disponible dans le document liés au longues missions sur [Etamine Missions informations](#)). car Etamine Missions ne déclenchera pas le renvoi des documents ni les autorisations ad hoc (Institut du CNRS et Directions de la Sûreté du CNRS).

### **Transmettre la demande pour validation(s)**

Le valideur reçoit un mail ou regarde dans le tableau de bord pour statuer sur la demande mission.

Le/la gestionnaire sera informé.e qu'il/elle doit traiter une mission lorsque la mission sera entièrement validée par tous les valideurs désignés dans l'outil.

## Confirmation de la Réservation

Obligation de passer par le marché pour :

- Transport
- Hébergement pour la France

La réservation s'effectue sur Plateforme [RYDOO](#).

*Nota Bene* : les frais autres lors de mission (visa, passeport, vaccination, frais de change, frais de prélèvement bancaire, taxes d'aéroport, ...) sont remboursables sur présentation des pièces justificatives. Le marché FCM permet les demandes de visa.

**a) Le missionnaire confirme avoir réservé son billet (hors Etamine mission) si exceptionnellement réservation hors marché.**

*Exceptions*

- Marché infructueux (fournir une attestation)
- Experts scientifiques étrangers

*Ne pas confondre* : un expert scientifique (personne extérieure à l'administration en mission pour le CNRS) avec une personnalité scientifique (personnalité de haut niveau).

### Transport

- **Privilégier un mode de transport adapté et le moins onéreux possible** (sauf raison de service ou offre préférentielle, choisir la seconde classe plutôt que la première). Voie aérienne, l'utilisation de la classe économique (le low-cost est une possibilité mais n'est pas obligatoire)
- **Véhicule de location** : comme le train, ou l'avion, la location se fait obligatoirement par le marché. De plus, il faut se référer aux [bonnes pratiques location de véhicule](#).
- **Véhicule personnel : non autorisé**, sauf raison impérieuse de service laissée à l'appréciation du DU. Dans ce dernier cas, fournir 1) une copie de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité de missionnaire au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, 2) une copie de la carte grise, 3) une copie du permis de conduire valide.
- **Véhicule administratif** : transmettre la copie du permis de conduire valide.
- **Cartes d'abonnement aux transports** : pour de fréquents déplacements et s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle.

### b) Le gestionnaire confirme la validation des réservations

c) Le missionnaire reçoit une notification pour récupérer son ordre de mission (OM) qu'il doit avoir en sa possession durant la mission.

Complétez les informations relatives à votre mission dans [ARIANE](#)

*Missions aux Etats-Unis* : les ressortissants français doivent demander et remplir via internet une autorisation électronique de voyage ou ESTA.

## En cours de mission

Le Missionnaire peut ajouter ses justificatifs de frais (Etamine).

## Ne pas oublier de confirmer votre retour

que la mission soit déclarée avec ou sans frais.

## Au retour, pour le missionnaire

Etamine mission génère l'état de Frais CNRS, valide l'état de frais après éventuelles modifications.

Dans un **délai raisonnable** (moins d'un mois !) le missionnaire remet les originaux des justificatifs et l'ordre de mission à son gestionnaire (même s'il n'y a aucun frais à rembourser).

- cartes d'embarquement d'avion, billets de train ;
- factures d'hôtel
- ...

## Gestion pour « AUTRUI »

Pour un missionnaire qui n'est pas dans le laboratoire, un invité ou un missionnaire du laboratoire qui ne parvient pas à accéder à Etamine mission contacter votre gestionnaire qui fera une demande pour « AUTRUI ».

Les gestionnaires référents des projets du laboratoire sont

| Marjorie   | Bernard   | Véronique   | Carla  | Yves Patrick   | Abigail  |
|--|---|---|--|--|--|
| HESI<br>DESI<br>SEMINAIRE<br>CDM-DOC<br>BIBLIOTHEQUE<br>COMET<br>ANR - ZTF<br>Biennale<br>RAPPAC<br>FOURNITURE | TZK<br>CTA<br>ERC RECEPT<br>ANR BERTHA<br>ANR SUNCORE<br>ANNAEUROPE<br>JENNIFER 2<br>Hygiène & Sécurité | LSST<br>XENON<br>ERC DAMIC<br>Téléphone<br>Copieur<br>XENON - XELAB<br>STARDICE (DIM<br>ACAV) | ATLAS<br>AIDAINNOVA<br>Dr. Technique<br>INFORMATIQUE<br>FGC<br>ANR DMWITHLLPA<br>ANR LEAP-<br>GRIF LCG | ANR NUTRIG<br>CONFERENCES<br>ENTRETIEN<br>ELECTRONIQUE<br>EMERGENCE<br>GRAND AI-<br>LHCB<br>MECANIQUE<br>SALLE-<br>BLANCHE<br>VEHICULE | <b>Direction</b><br>(pause-café<br>/Mission/<br>Fonct)<br><br><b>Visiteurs</b><br>(Conseil<br>Scientifique...) |

(Valideur à sélectionner lors de votre réservation de transport et/ou Hébergement)