

Je suis **Valideur de missions**. Je suis désigné par le Directeur d'Unité s'il souhaite que toutes les missions de l'unité soit validées par une personne en particulier, sans que cela exclue nécessairement les autres validations (chef d'équipe, responsables de budget et de contrat).



3 Valider, modifier, refuser une demande de mission

The screenshot shows the user interface for a Valideur. On the left is a navigation menu with 'GESTION' circled and 'Demandes (1)' highlighted. The main area is the 'Tableau de bord' (Dashboard) showing a table of mission requests. One request is visible: 'ALLEGRE Charles-Antoine' with a status of 'En validation 0 / 2 statué(s)'. A dropdown menu is open over the 'Statut' column, showing options: 'Refuser', 'À revoir', and 'Valider'. A 'STATUER' button is also visible.

1 Je vais dans « **GESTION** » dans le menu à gauche de l'interface et je clique sur « demande ». Je visualise le nombre de valideurs de cette mission (ici il y en a deux) et le nombre de personnes ayant statué (ici il n'y en a pas).

2 Je peux statuer directement depuis le résumé de la mission affiché dans le tableau de bord si les informations me semblent suffisantes ; ou cliquer n'importe où dans la ligne pour **ouvrir la demande complète** afin de prendre connaissance des détails de la demande. J'y verrai notamment la liste nominative des valideurs de cette demande.

3 Je peux demander au missionnaire de **modifier sa demande**. Dans ce cas, je serai invité à préciser la modification souhaitée (champ de texte libre). Le tableau de bord fera apparaître qu'une **demande de correction** a été formulée. Je pourrai distinguer les missions en validation qui sont issues d'une demande de correction des demandes initiales



A l'issue de cette étape, l'agent sera informé de ma décision, ainsi que les **gestionnaires** pour organiser la mission si elle est validée.

Qui peut être valideur et quelles sont les règles ?

a) Fonctionnement général

Je suis **VALIDEUR DE MISSIONS** et je valide les demandes d'Ordre de Mission en raison de ma fonction dans l'unité et du paramétrage choisi dans Etamine Missions :

- **Directeur d'unité** (valide toutes les demandes) *ou*
- **Déléataire de Visa** *ou*
- **Responsable d'équipe** *ou*
- **Responsable de contrat** *ou*
- **Responsable de budget** *ou*
- **Le Valideur supplémentaire**

Chaque demande doit donc être validée au minimum par le **directeur d'unité** ou son **déléataire de visa** et selon le paramétrage effectué par plusieurs autres personnes. 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 (réglementation).

Lorsqu'il y a **plusieurs valideurs** :

- La demande est acceptée lorsque **chaque valideur a accepté la demande**. Un seul refus renvoie la demande au missionnaire.
- Il n'y a **pas d'ordre hiérarchique** pour les valideurs (directeur en premier ou en dernier) : chaque unité définit ses pratiques.

En cas **d'absence prolongée d'un valideur** ou **d'incapacité de se connecter**, 2 possibilités pour ne pas gêner le processus :

- Si son absence a été anticipée, l'administrateur Etamine Missions peut momentanément **ôter la personne** de la liste des valideurs,
- **L'administrateur** et le **directeur d'unité (ou déléataire de visa)** peuvent « **forcer la validation** » et doivent alors laisser un commentaire pour en indiquer le motif. Ils prennent alors la main sur la demande de mission et la validation apparaîtra comme ayant été forcée.

Cette fonctionnalité me permet de valider entièrement une mission pour **accélérer le processus** sans attendre que tous les valideurs se soient prononcés. Elle est particulièrement utile lorsqu'une mission est urgente (date de départ proche) et/ou qu'un ou des valideurs sont dans l'incapacité temporaire de valider.

b) Forcer la validation

Qui peut **forcer la validation** ?

- Le **Déléataire de Visa**
- Le **Directeur d'unité**
- **L'Administrateur**



Une fois que j'ai validé la mission, je l'ouvre en cliquant n'importe où dans la ligne correspondante du tableau de bord :

	MOY1621 - MPR IDRO Angèle	N° 25 - GT processus Objet : Administration de la recherche	France, Orléans	Du 12/05/2020 au 12/05/2020	115,50 €		 En validation 1 / 2 statué(s)
--	------------------------------	--	-----------------	--------------------------------	----------	---	--

J'ai validé et il reste une validation en attente.

Admettons que je sois le directeur, Patrick Domptier. Je descends à la rubrique « **Validations** » et je clique sur « **Forcer la validation** » :

Validations :			Statut actuel
Valideur	Rôle	Statut	
FURTHER Franck	Responsable contrat	En attente de validation	
DOMPTIER Patrick	Directeur	Validé le 17/04/2020 à 14:30	



 

Forcer la validation
Mission N° 25 - GT processus

Cette action force toutes les validations. Précisez le motif.

MOTIF

Absence du responsable de contrat

 ANNULER  VALIDER

Je dois indiquer pourquoi je force la validation.

Validations :		
Valideur	Rôle	Statut
FURTHER Franck	Responsable contrat	Validation forcée
DOMPTIER Patrick	Directeur	Validé le 17/04/2020 à 14:30

La validation a été forcée par DOMPTIER Patrick le 17 avr. 2020 à 14:47:20.
Motif : Absence du responsable de contrat

Etamine Missions ne propose pas de forcer la validation d'un valideur en particulier. Lorsque je force la validation, je le fais pour **toutes les validations en attente**, ce qui aura pour effet de **valider entièrement la demande de mission**.