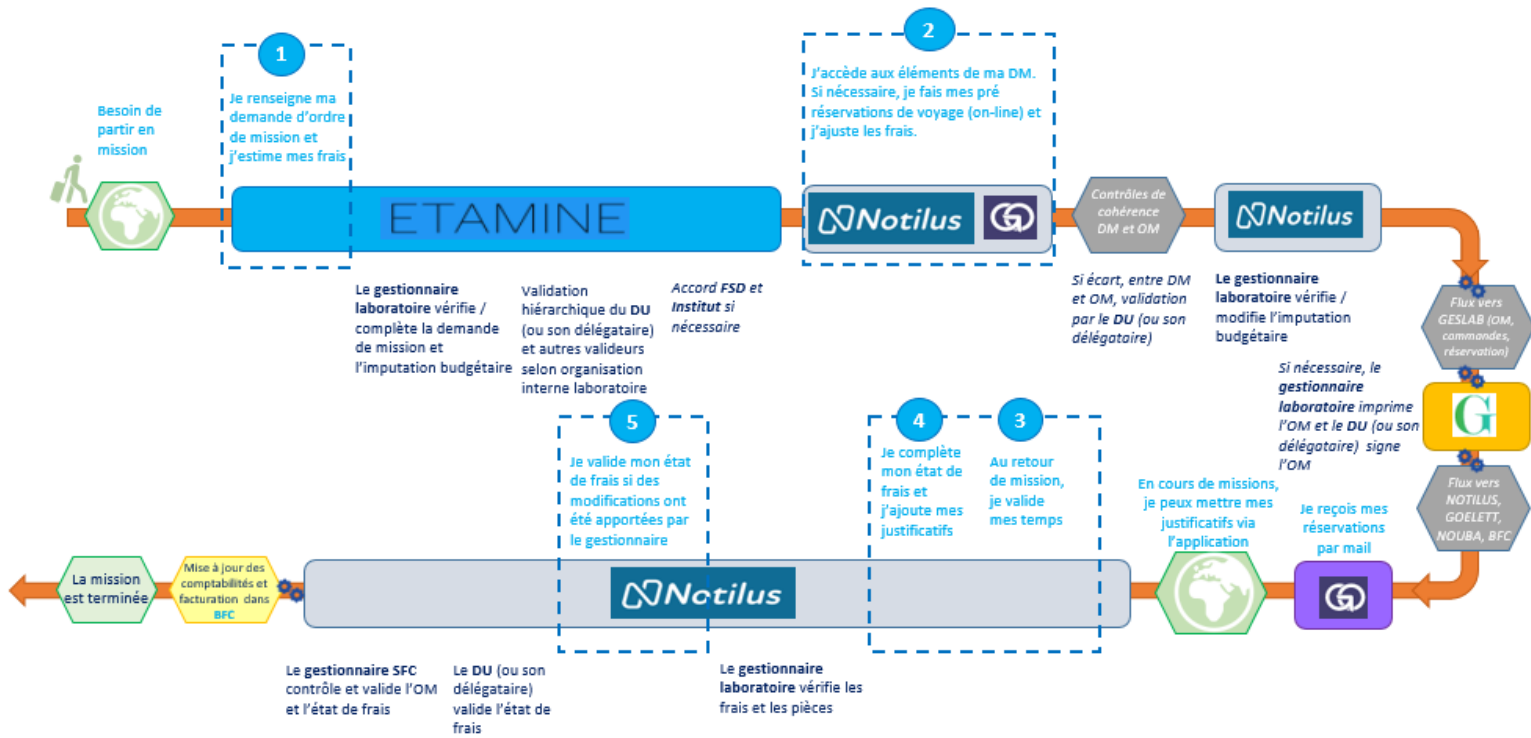


### Le parcours du missionnaire dans le circuit de progression d'une mission de la demande de mission (DM), à l'état de frais (EF)



## ETAPE 1 : je valide mes temps et j'initie mon état de frais



A votre retour de mission, vous devez valider vos temps afin de générer l'état de frais : vous seul détenez cette information.

Je me connecte à NOTILUS : <https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/> et j'accède à mon OM afin de valider mes temps

Dans l'OM, depuis l'onglet **Généralités**

Je clique sur « **Emettre** »



Si je n'ai finalement pas de frais, je valide quand même mes temps et j'informe le gestionnaire du laboratoire par mail afin qu'il solde ma mission dans les outils.

Je déclare avec exactitude les dates et les horaires de mon déplacement

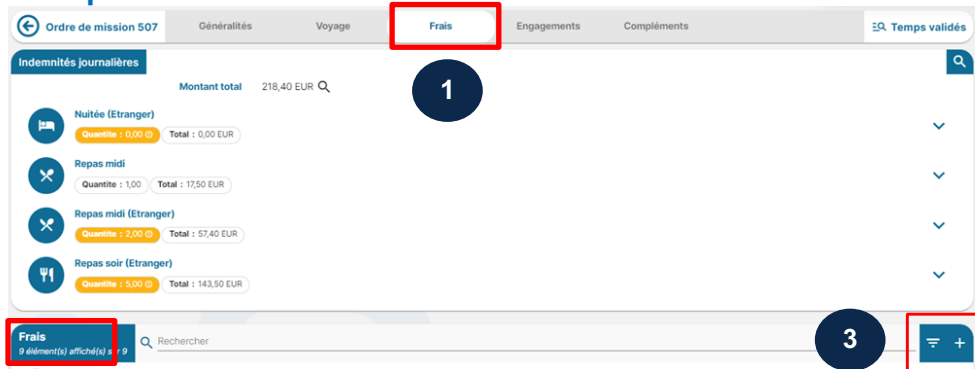
A noter : une fois la saisie des temps validée, il n'est plus possible de revenir dessus.

L'OM passe au statut **Temps validés**

# ETAPE 1 : je valide mes temps et j'initie mon état de frais

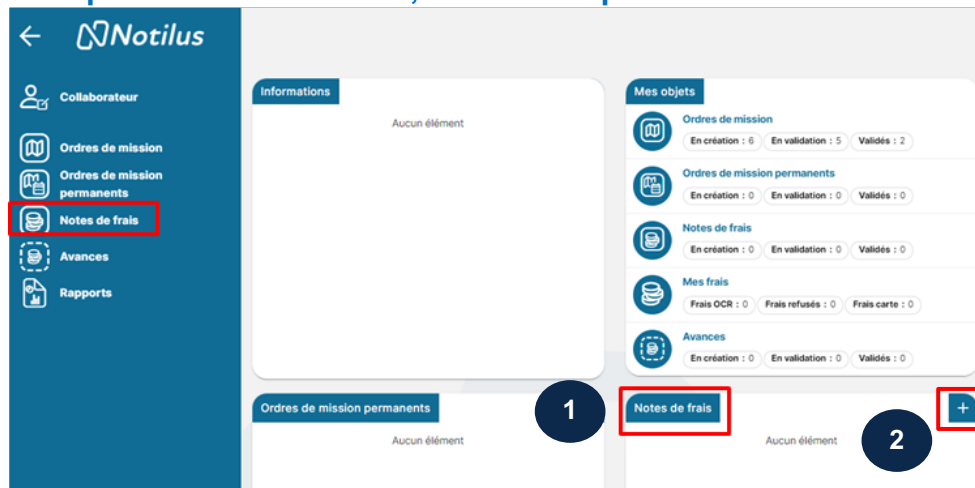
Après avoir validé les temps, je peux initier mon état de frais de deux manières :

## 1- Depuis la mission



Dans l'onglet **Frais**, puis rubrique **Frais**  
Je clique sur le « + »

## 2- Depuis l'écran d'accueil, via la rubrique état de frais ou le menu



Je sélectionne l'OM correspondant à l'état de frais à initier

## ETAPE 2 : je complète mon état de frais

### L'état de frais : les différents onglets

**Note de frais 907226/0001** Généralités Frais Compléments En création

⚠ La ligne de frais doit être <= de 0  
Les lignes dont le montant remboursé est à 0 doivent être supprimées de l'état de frais.

**STANDARD**

Objet Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin Mois d'imputation 02/2023

Ordre de mission 507 - Montant remboursable 218,40 €

Montant dépensé 218,40 € Montant à rembourser 0,00 €

Remarque

Déposez ici vos justificatifs

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)  
Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882\_OR0036 (1882\_OR0036) Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

#### L'onglet **Généralités**

- Récapitule les informations générales de ma mission (objet, budget prévisionnel...)
- Me permet d'accéder directement à l'OM
- Me permet d'ajouter des justificatifs de frais
- Je peux modifier toutes les informations de cet onglet.

**Note de frais 907226/0001** Généralités Frais Compléments En création

⚠ La ligne de frais doit être <= de 0  
Les lignes dont le montant remboursé est à 0 doivent être supprimées de l'état de frais.

**Frais**

Rechercher

Repas midi (Etranger)	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité	Justificatif
Repas midi (Etranger)	25/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Repas soir	25/03/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas	sp1
Nuitée (Etranger)	24/03/2023	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 nuitée	
Repas midi (Etranger)	24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Repas soir (Etranger)	24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	23/03/2023	106,80 EUR	106,80 EUR	1,00 nuitée	
Repas midi (Etranger)	23/03/2023	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 repas	
Repas soir (Etranger)	23/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	23/03/2023	106,80 EUR	106,80 EUR	1,00 nuitée	
Repas midi (Etranger)	22/03/2023	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 repas	
Repas soir (Etranger)	22/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	21/03/2023	106,80 EUR	106,80 EUR	1,00 nuitée	
Repas midi (Etranger)	21/03/2023	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 repas	

#### L'onglet **Frais**

- A l'initialisation de l'état de frais, l'onglet frais reprend toutes les lignes des indemnités journalières couvertes par ma mission (repas et nuitées).
- Me permet d'ajouter les justificatifs des indemnités journalières
- Me permet de rapatrier un frais prévisionnel via le « + »
- Me permet d'ajouter un frais non prévu via le « + »

**Note de frais 907226/0001** Frais Compléments En création

⚠ L'Etat de frais doit être <= de 0  
Rappel : Le montant de l'état de frais doit être supérieur à 0.

Pièces jointes

Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Aucun élément

#### L'onglet **Compléments**

Me permet d'ajouter une pièce jointe (programme, invitation...).

**A noter :** les justificatifs des frais à rembourser doivent être déposés via l'onglet Généralités ou directement dans le frais.

## ETAPE 2 : je complète mon état de frais



### RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s)

J'accède à la liste des Indemnités Journalières (repas et nuitées) : je supprime les lignes qui ne me sont pas dues (nuitée sur marché, repas, hébergement à titre gratuit...) et pour lesquelles je n'ai pas de justificatif

Type	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité	Justificatif
Repas midi (Etranger)	25/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
<b>Repas soir</b>	<b>25/03/2023</b>	<b>17,50 EUR</b>	<b>17,50 EUR</b>	<b>1,00 repas</b>	<b>n°1</b>
Repas midi (Etranger)	24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Repas soir (Etranger)	24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	23/03/2023	106,60 EUR	106,60 EUR	1,00 nuitée	
Repas soir (Etranger)	23/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	22/03/2023	106,60 EUR	106,60 EUR	1,00 nuitée	

Je sélectionne une indemnité journalière pour ajouter la pièce justificative correspondante (facture, ticket de caisse)

Type	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité	Justificatif
<b>Repas midi (Etranger)</b>	<b>25/03/2023</b>	<b>28,70 EUR</b>	<b>28,70 EUR</b>	<b>1,00 repas</b>	
Repas soir	25/03/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas	
Repas midi (Etranger)	24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Repas soir (Etranger)	24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	23/03/2023	106,60 EUR	106,60 EUR	1,00 nuitée	
Repas soir (Etranger)	23/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
Nuitée (Etranger)	22/03/2023	106,60 EUR	106,60 EUR	1,00 nuitée	

**Les Indemnités Journalières concernent :**

**- Pour l'étranger :**  
Indemnité forfaitaire incluant les frais d'hébergement (65% de l'indemnité), de repas (17,50% par repas) et les frais divers. Son montant est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, par pays. Il ne peut être diminué. Pour bénéficier de cette indemnité, l'agent doit produire une facture d'hôtel (ou une autre justification d'hébergement à titre onéreux) et un justificatif de frais de repas, attestant des frais engagés.

**- Pour la France :**

**Nuitées :** les agents ont l'obligation d'utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché national. Aucune indemnité journalière n'est due à l'agent à ce titre. Si le missionnaire n'a pas recouru au marché alors qu'il le devait, il est indemnisé, sur production de justificatif, sur la base du taux forfaitaire maximal prévu par l'arrêté du 3 juillet 2006.

**Repas :** indemnité forfaitaire fixée à 17,50 € par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 11 octobre 2019. Le montant indemnitaire par repas est versé au missionnaire sur justificatif. L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire se rend dans un restaurant administratif ou assimilé.

## ETAPE 2 : je complète mon état de frais

**Frais** ✕

Saisie de frais Pièces jointes

---

**Date\*** 25/03/2023 **Justificatif**  N°

**Ville / Pays\*** Berlin, N.C., Allemagne **Enseigne**

**Prestation\*** Repas midi (Etranger) **Quantité** 1,00 repas

**Indemnité** Allemagne ⓘ **Montant\*** 28,70 EUR

Plafond (28,70 EUR / repas)

**Remarque**

Supprimer
Enregistrer

**Frais** ✕

Saisie de frais Pièces jointes

**Pièces jointes** Rechercher

1 élément(s) affiché(s) sur 1

↓ Déposez ici vos pièces jointes

**Ticket repas Allemagne .pdf**

Date d'ajout : 28/03/2023 15:26 | Origine : GestionnaireAss-CV Dix-Neuf NEEL | Fichier : Ticket repas Allemagne .pdf | Format : pdf | Taille : 178,76 kB

Supprimer
Enregistrer

Date : Montant : 0,00 | Quantité : 1,00

**Repas midi (Etranger)**

### Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais

← Note de frais 907226/0001 En création

**Frais** Rechercher

17 élément(s) affiché(s) sur 17

**Repas midi (Etranger)**

Date : 25/03/2023 | Montant : 28,70 EUR | Montant remboursable : 28,70 EUR | Quantité : 1,00 repas

Date 25/03/2023

Ville / Pays Berlin, Allemagne

Prestation Repas midi (Etranger)

Quantité 1,00 repas

Montant 28,70 EUR

Montant remboursable 28,70 EUR

Remarque

PDF

Ticket repas Allemagne .pdf

## ETAPE 2 : je complète mon état de frais

### Je rappelle un frais prévisionnel

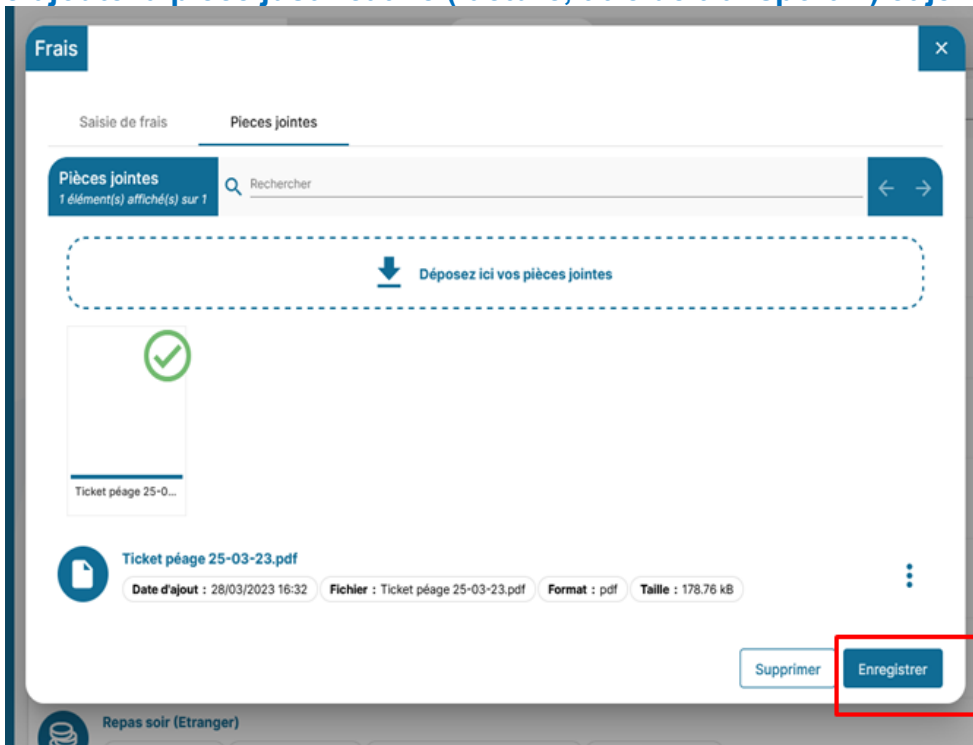
Par défaut, les frais prévisionnels ne sont pas listés dans les frais : je dois rapatrier mes frais prévisionnels dans la liste des Frais.

### Je sélectionne le frais dans la liste, je renseigne, modifie si nécessaire les informations dans le formulaire

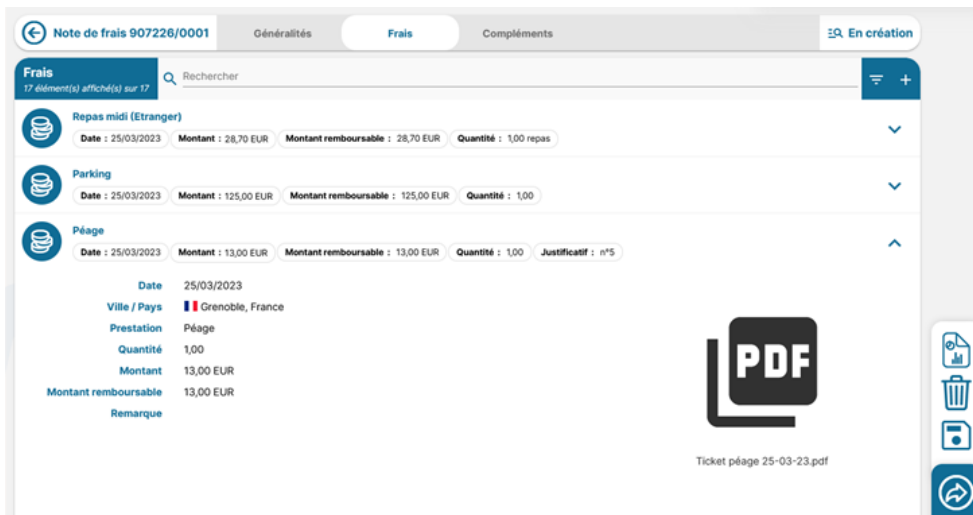
A noter : la ville et le pays sont des données obligatoires à vérifier / corriger / compléter pour pouvoir enregistrer le frais.

## ETAPE 2 : je complète mon état de frais

J'ajoute la pièce justificative (facture, titre de transport...) et je l'enregistre



Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais





## ETAPE 2 : je complète mon état de frais

J'ajoute un frais non prévu : deux manières possibles

1- Depuis l'onglet **Généralités** en ajoutant un justificatif (ici exemple avec un ticket de péage pour illustrer la reprise des informations par la Reconnaissance Optique de Caractères : OCR)



Les justificatifs ajoutés via l'onglet généralités sont traités par l'OCR : ils génèrent automatiquement une ligne de frais à compléter dès lors que la reconnaissance des éléments est incomplète.

Après l'ajout du justificatif dans l'onglet « Généralités », je vais dans l'onglet « Frais » pour compléter le frais

Reprise automatique des informations par le traitement OCR : ici, date et montant.

Je clique sur le frais pour compléter les informations.

## ETAPE 2 : je complète mon état de frais

### Je complète les informations non traitées par l'OCR

The screenshot shows the 'Frais' form with the following fields and values:

- Date\***: 25/03/2023
- Justificatif**:  N° 5
- Ville / Pays\***: Grenoble, Isere, France
- Enseigne**: (empty)
- Prestation\***: Péage
- Quantité**: 1,00
- Réel**: (checked)
- Montant\***: 23,40 EUR
- Remarque\***: (empty)

Buttons at the bottom: **Supprimer** and **Enregistrer** (highlighted with a red box).

Je renseigne la ville pour pouvoir enregistrer le frais.

### J'ajoute un frais non prévu : deux manières possibles 2- Depuis l'onglet Frais en cliquant sur « + »

The screenshot shows the 'Frais' list view with the following items:

- Repas midi (Etranger)**: Date: 25/03/2023, Montant: 28,70 EUR, Montant remboursable: 28,70 EUR, Quantité: 1,00 repas
- Parking**: Date: 25/03/2023, Montant: 125,00 EUR, Montant remboursable: 125,00 EUR, Quantité: 1,00

A red box highlights the '+' button in the top right corner of the list view.

### Je complète / modifie toutes les informations obligatoires (date, ville, prestation, montant...)

The screenshot shows the 'Frais' form with the following fields and values:

- Date\***: 25/03/2023
- Justificatif**:  N° 4
- Ville / Pays\***: Berlin, N.C., Allemagne
- Enseigne**: (empty)
- Prestation\***: Transports en commun
- Quantité**: 1,00 Unité
- Réel**: (checked)
- Montant\***: 20,00 EUR
- Remarque**: Navette Berlin

The 'Pièces jointes' tab is highlighted with a red box. Buttons at the bottom: **Supprimer** and **Enregistrer**.

### J'ajoute la pièce justificative (facture, titre de transport...) et je l'enregistre

The screenshot shows the 'Frais' form with the following details:

- Pièces jointes**: 1 élément(s) affiché(s) sur 1
- Document**: Ticket Navette Berlin.pdf
- Date d'ajout**: 28/03/2023 16:08
- Origine**: GestionnaireAss-CV Dix-Neuf NEEL
- Fichier**: Ticket Navette Berlin.pdf
- Format**: pdf
- Taille**: 178,76 kB

A red box highlights the 'Enregistrer' button at the bottom right.

## ETAPE 3 : j'émets mon état de frais

Après avoir complété et ajouté tous mes justificatifs, j'émets mon état de frais

Mon état de frais passe au statut *Emis budgétaire*



Si des modifications / corrections sont apportées à mon état de frais, il me sera toujours rejeté afin que j'accepte et valide les modifications.

L'état de frais va être contrôlé par le gestionnaire du laboratoire qui pourra me le rejeter en cas de non-conformité.

Il sera ensuite validé par le DU/RA du laboratoire avant sa transmission au Service Financier et Comptable de ma Délégation.

Après contrôle du SFC, si tout est conforme, **je suis remboursé.**