

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.

Voir vidéo explicative :

https://extra.core-cloud.net/projets/ESR_Missions/Ressources/Didacticiels%20Notilus/Valider%20ses%20temps%20NOTILUS.mp4

Je me connecte à NOTILUS : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/> 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.

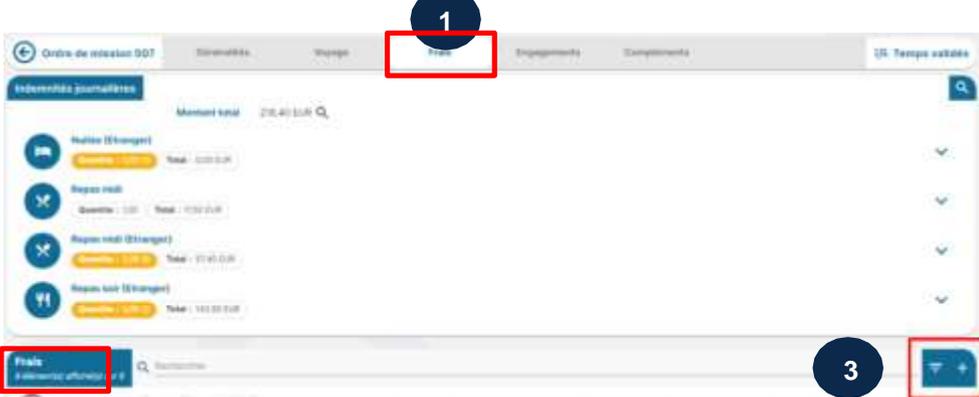
L'OM passe au statut **Temps validés**

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

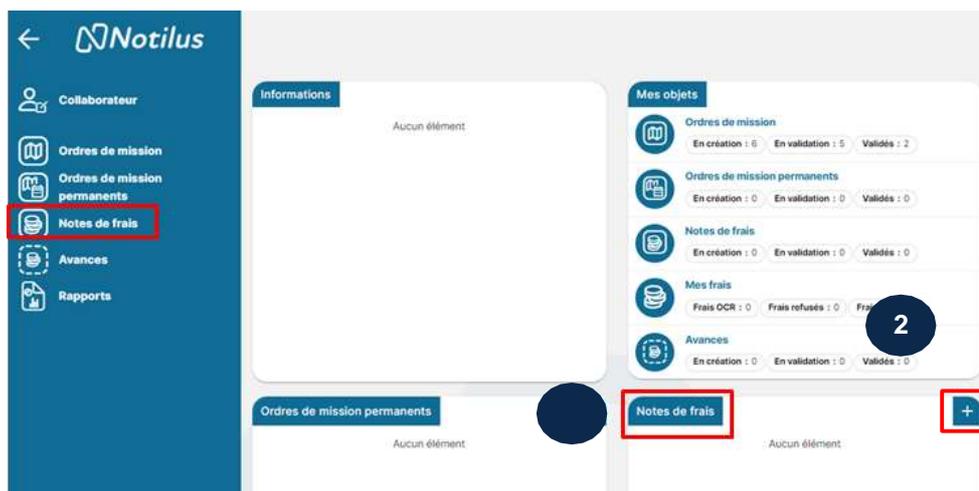
Vidéo explicative : https://extra.core-cloud.net/projets/ESR_Missions/Ressources/Didacticiels%20Notilus/Creer%20une%20note%20de%20frais%20NOTILUS.mp4

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



Je complète mon état de frais

L'état de frais : les différents onglets

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.

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 « + »

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.

Pour scanner depuis mon téléphone, je peux en attendant l'application CNRS télécharger l'application gratuite CamScanner (Android & Apple).



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

Date	Montant	Montant remboursable	Quantité	Justificatif
25/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
25/03/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas	n°1
24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
23/03/2023	106,60 EUR	106,60 EUR	1,00 nuitée	
23/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas	
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)

Date	Montant	Montant remboursable	Quantité
25/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas
25/03/2023	17,50 EUR	17,50 EUR	1,00 repas
24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas
24/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas
23/03/2023	106,60 EUR	106,60 EUR	1,00 nuitée
23/03/2023	28,70 EUR	28,70 EUR	1,00 repas
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.

Je complète mon état de frais

Frais
✕

Saisie de frais: Pièces jointes

Date*	25/03/2023		Justificatif	<input type="checkbox"/>	N°
Ville / Pays*	Berlin, N.C., Allemagne		Enseigne		
Prestation*	Repas midi (Étranger)		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

1 document(s) ajoutés sur 1

Déposez ici vos pièces jointes

Ticket repas Allemagne .pdf

Date d'ajout : 25/03/2023 15:26 | Origine : Cordonroux-CV Div-Neuf NEEL | Fichier : Ticket repas Allemagne.pdf | Format : pdf | Taille : 178,76 kB

⋮

Supprimer
Enregistrer

Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais

État de frais 907328/0001
État de frais
Compléments

Frais
✕

Repas midi (Étranger)

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 (Étranger)

Quantité : 1,00 repas

Montant : 28,70 EUR

Montant remboursable : 28,70 EUR

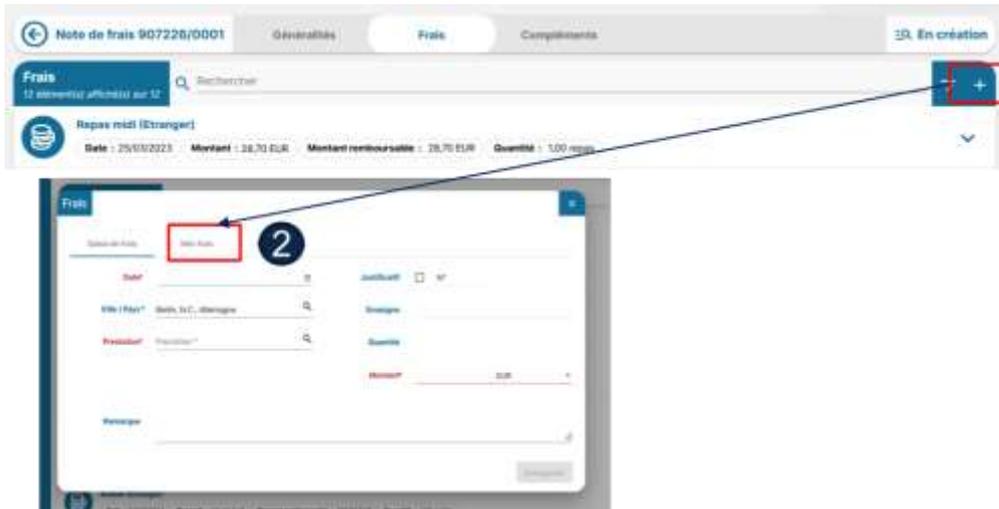
Remarque :

PDF

Ticket repas Allemagne .pdf

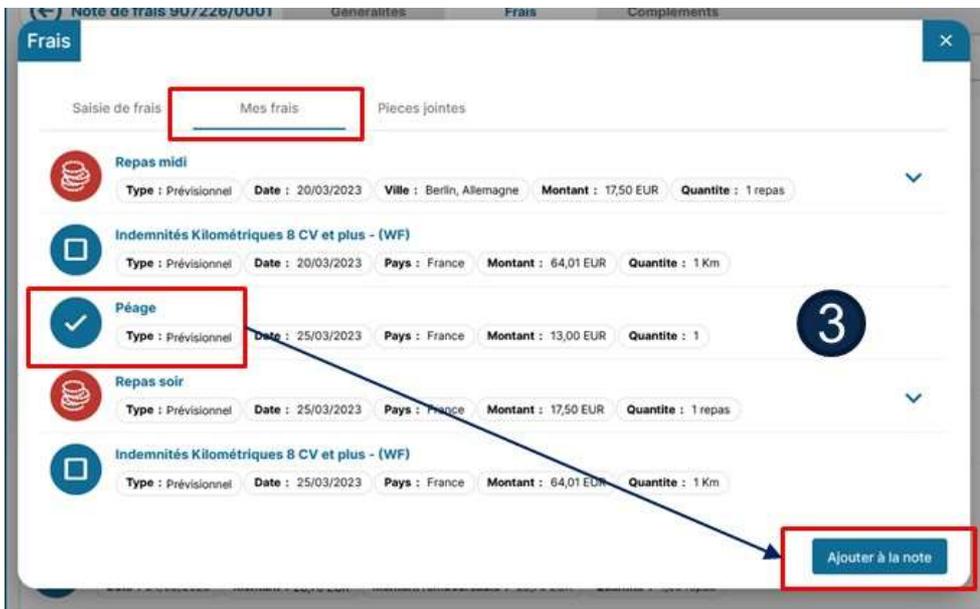
Je complète mon état de frais

Je rappelle un frais prévisionnel



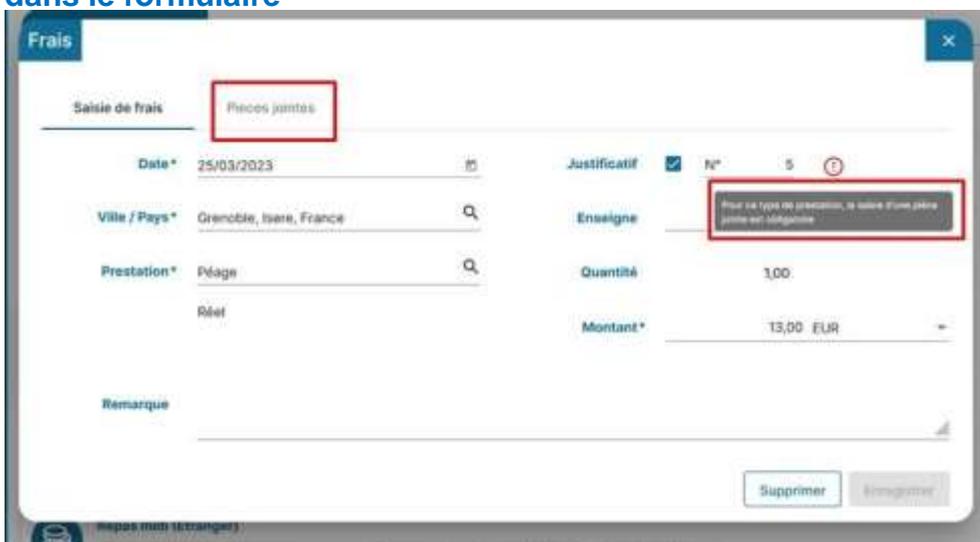
1

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



3

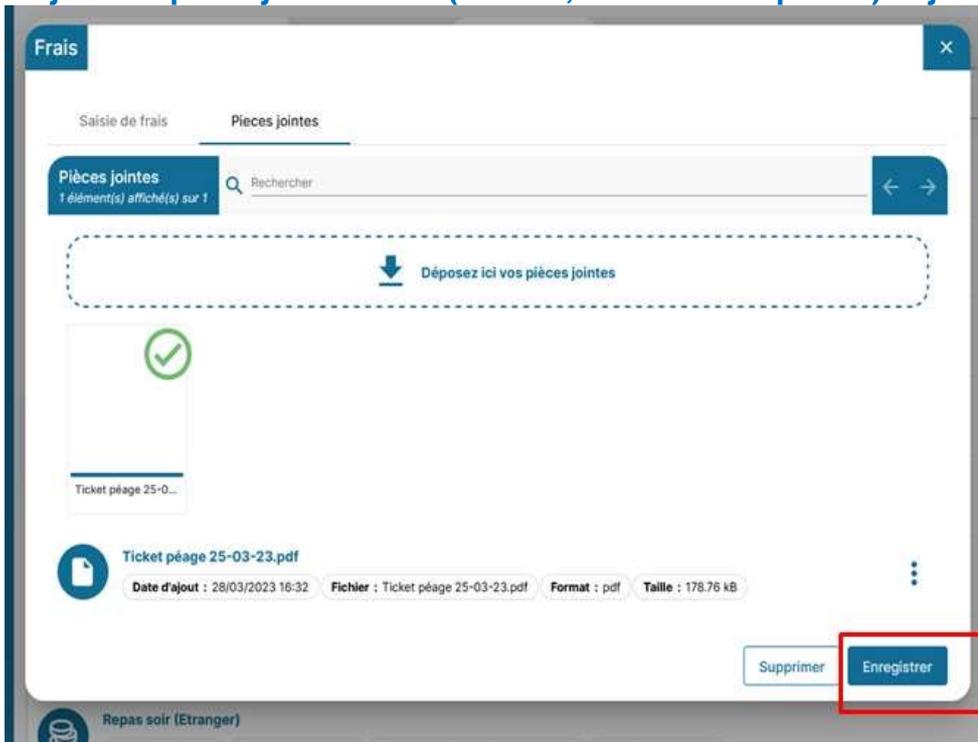
Je sélectionne le frais dans la liste, je renseigne, modifie si nécessaire les informations dans le formulaire



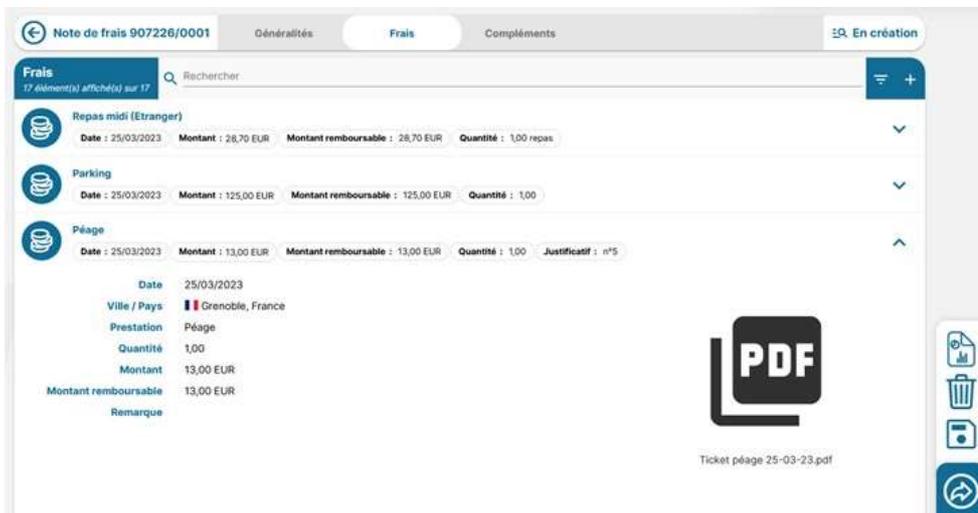
A noter : la ville et le pays sont des données obligatoires à vérifier / corriger / compléter pour pouvoir enregistrer le frais.

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



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.

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: Supprimer, Enregistrer

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 a list of expenses with a '+' button highlighted in the top right corner of the 'Frais' tab.

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

The screenshot shows the 'Frais' form with the 'Pièces jointes' tab highlighted. The form contains the following information:

- 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

Buttons: Supprimer, Enregistrer

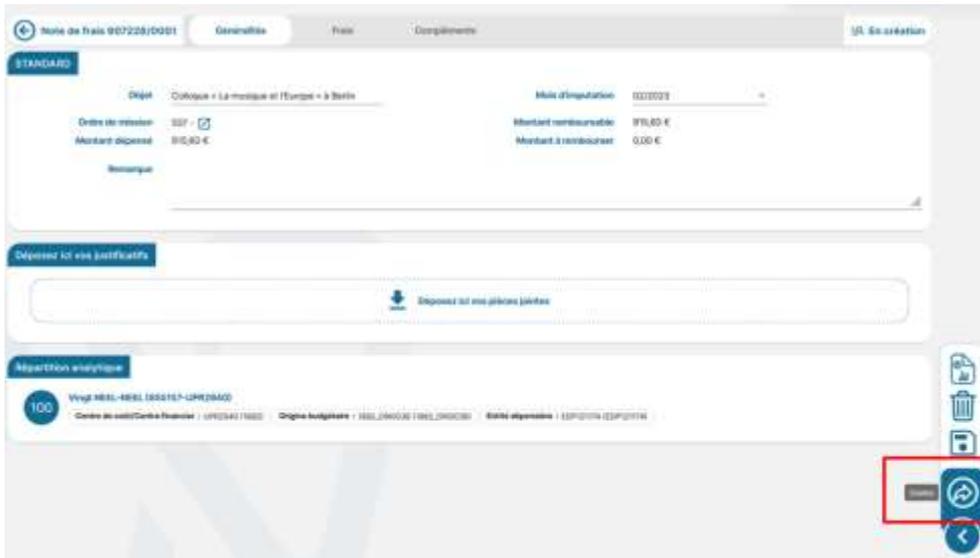
J'ajoute la pièce justificative (facture, titre de transport...) et je l'enregistre

The screenshot shows the 'Frais' form with a PDF receipt attached. The receipt details are:

- Titre: 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

Buttons: Supprimer, Enregistrer

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.**