



PROCEDURES ADMINISTRATIVES DE LA PLATEFORME DES RESEAUX DE LA MITI

version 4. octobre 2024

A SUIVRE SCRUPULEUSEMENT PAS A PAS



Plateforme des réseaux de la MITI

POINTS D'ATTENTION

Vous trouverez dans ces procédures la réponse à la plupart de vos questions/problèmes. Merci de les lire avec attention. 😊

Si ce n'est pas le cas, vous pouvez alors contacter miti_reseaux_secretariat@cnr.fr

Attention notamment à certaines subtilités qui posent souvent problème pour les missions comme :

- La fenêtre pop up qui s'ouvre lorsque vous devez réserver vos transports (diapo 46)
- La synchronisation obligatoire de votre profil à réaliser (diapo 34)
- Le fait qu'il faille faire toutes vos réservations en même temps (transport et hébergement) sinon la mission risque d'être validée alors que vous n'avez pas terminé de la remplir
- Indiquer les bons horaires de départ et de retour pour que les propositions de transports qui vous seront faites soient adaptées à vos besoins

SOMMAIRE

1. Généralités importantes

La demande de mission :

2. AVANT la mission : La demande avec ETAMINE

3. La gestion de la mission (dont les prestations de voyage) :
NOTILUS-GOELETT

4. APRES la mission : L'état de frais avec NOTILUS

5. La demande de mission pour les agents non UMR CNRS

6. La demande de bons de commande

7. La demande de notification et la carte achat



1. GÉNÉRALITÉS

1

GÉNÉRALITÉS : demandes des réseaux à la MITI

Consignes générales pour toute demande d'action :

- Pour toute action d'un réseau MITI, le porteur de l'action doit, au préalable de la réservation de missions des agents concernés par l'action, envoyer un mail à miti_reseaux_secretariat@cnr.fr avec toutes les informations sur l'action prévue :

nom du réseau, nom de l'action, code action (= budget), dates et lieu, listing des personnes qui auront besoin d'une mission de la MITI, autres informations utiles (bons de commande, etc.)

C'est seulement après ce mail que les agents peuvent faire leur demande de mission.

- Pour toute communication relative à une mission avec la MITI, merci de préciser le numéro de dossier Notilus correspondant.

1

GÉNÉRALITÉS : les missions

- **Tout agent en mission pour les réseaux de la MITI doit être en possession d'un ordre de mission**
- L'ordre de mission :
 - ✓ Atteste que l'agent est en **situation régulière d'absence**
 - ✓ **Assure**, pour tout agent CNRS, la garantie de la couverture des accidents du travail survenus pendant l'exécution de la mission
 - ✓ Permet à l'agent, CNRS ou non, **d'être remboursé des frais engagés**, sous réserve de la production des pièces justificatives
 - ✓ Permet à l'agent, CNRS ou non, pour les missions à l'étranger, **de bénéficier de l'assurance rapatriement**

1

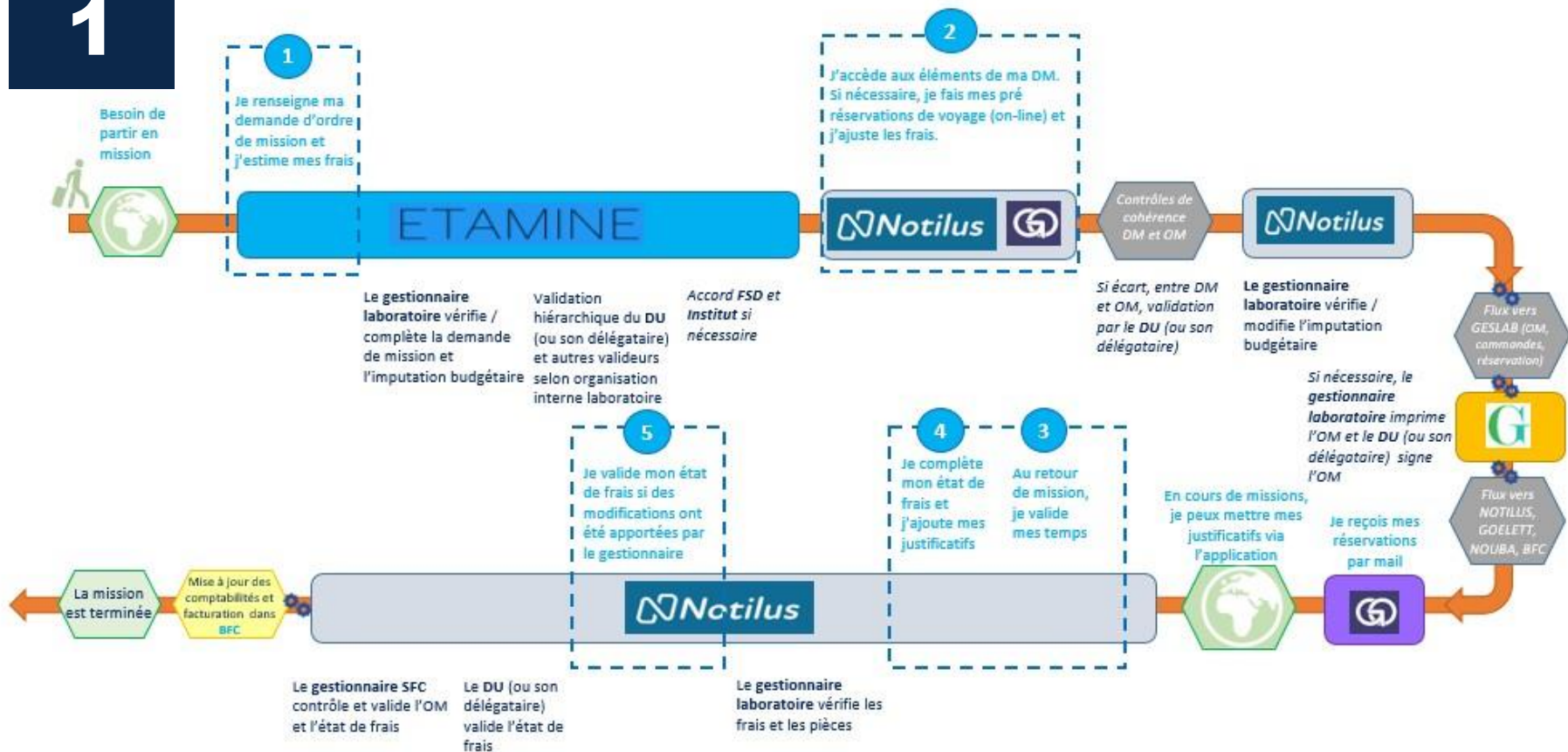
GÉNÉRALITÉS : les missions

- **Est considéré comme étant en mission**, l'agent qui, muni d'un ordre de mission, se déplace dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale :
 - ✓ **Résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté
 - ✓ **Résidence familiale** : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent
- Le déplacement est ordonné **par le CNRS** et pris en charge sur son budget.
- Il concerne :
 - ✓ Les agents du CNRS
 - ✓ Toutes les personnes envoyées en mission par le CNRS, y compris les personnes étrangères à l'administration et les personnalités scientifiques accueillies.

GÉNÉRALITÉS

LE PARCOURS MISSIONNAIRE

1



2. AVANT LA MISSION LA DEMANDE DE MISSION : ETAMINE

**Concerne les agents CNRS et UMR CNRS
(et tous les agents étant recensés dans
Reseda = ayant un compte Janus)**

**Pour les agents non UMR CNRS n'ayant
pas de compte Janus : voir la
procédure en diapo 94**

2

LA DEMANDE DE MISSION ETAMINE

Je me connecte à ETAMINE : <https://etamine-connecte.cnrs.fr/> à l'aide de mes identifiants JANUS et j'accède au tableau de bord

En tant que missionnaire, vous êtes la clé de la transmission de l'information préalable.

- J'exprime ma **demande de mission et je déclare mes frais prévisionnels** (RER, VISA,...).
- J'indique avec précision les éléments suivants :
 - ✓ Le titre de la mission, objet, dates, horaires, destinations, lieux de séjours (dont séjours privés).
 - ✓ L'estimation des frais au plus près de la réalité.
 - ✓ Les moyens de transports utilisés.



ETAMINE est le portail d'entrée obligatoire pour les agents CNRS et les missions financées par le CNRS

2

LA DEMANDE DE MISSION ETAMINE

La demande de mission doit se faire au plus tard 15 jours avant la date souhaitée de votre mission

- Pour les missions dans le cadre des **RESEAUX MITI**, le budget sera celui de votre réseau (=budget MITI), et le traitement de la mission sera réalisé par les gestionnaires de la Plateforme des réseaux de la MITI.
- Je renseigne donc **OBLIGATOIREMENT** le **financement** (voir slide 20) :
 - ✓ **Financement** : CNRS
 - ✓ **Valideur budgétaire** : Anne-Antonella SERRAJe renseigne **si cela est possible** (autrement ce n'est pas grave) :
 - ✓ **Origine** : SE MITI - BUDGET MITI
 - ✓ **Entité dépensière** : votre réseau (*SE numéro du réseau - nom du réseau*)
- Je soumetts ma demande de mission pour :
 - ✓ complétion par le gestionnaire de mon laboratoire
 - ✓ (validation par le responsable de service ou d'équipe)
 - ✓ validation hiérarchique par le DU de mon laboratoire
 - ✓ réception et traitement de la demande par l'équipe de la MITI

2

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

1- Mon compte :

- configuration des notifications par mails,
- création de contacts, qui me seront demandés régulièrement en fonction de mes missions (je n'aurais plus à les saisir).

3- Informations du laboratoire :

message d'informations de mon unité concernant l'organisation des missions.

The screenshot shows the user interface of the ETAMINE MISSIONS system. At the top, there is a blue header with the CNRS logo and the text 'ETAMINE MISSIONS'. On the right side of the header, there is a user profile section with a circular icon containing the number '1', the text 'Prénom NOM', and a dropdown menu labeled 'Mon compte' with a small arrow icon. Below the header, the main content area is titled 'Informations' and is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'INFORMATIONS', 'DÉCLARER UNE MISSION' (with a '2' callout), 'MES MISSIONS', and 'MES ARCHIVES'. Below the sidebar, there is an 'ASSISTANCE' section with 'LIEN E-DEM' and 'DOCUMENTATION UTILISATEURS'. The main content area has a sub-header 'Informations | LABORATOIRE - UMR1234' with a '3' callout. Below this, there is a text block explaining the purpose of the space. To the right, there is a 'Nouvelle mission' section with a '2' callout, a 'Mes missions' section, and an 'Alertes' section. Below the text block, there is a 'Tous les liens et documents :' section with a '4' callout, containing buttons for 'TOUS', 'LABO', 'UNIV GRENOBLE ALPES', 'GRENOBLE IHP', and 'CNRS'. Below this, there is an 'Instructions CNRS' section with a link to an instruction regarding travel expenses.

2- Boutons d'accès pour créer une nouvelle demande de mission et pour accéder au tableau de bord de mes missions.

4- Tous les liens et documents : informations d'ordre réglementaire et pratique sur les missions. Déposées par les tutelles et le laboratoire.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je crée une demande de mission.

Employeur : CNRS CNRS

Unité : LABORATOIRE - UMR1234

Équipe : Sans équipe

Prénom NOM

Rôles : Mon compte | Aide | Déconnexion

Nouvelle mission

Déclarez vos demandes de mission ici.
Toutes les modifications seront possibles avant transmission pour validation de vos missions. Même de façon incomplète, elles apparaîtront dans votre agenda.
Après les validations, vous recevrez les indications pour effectuer vos réservations de transport et d'hébergement. Vous devrez ensuite récupérer votre ordre de mission auprès de votre gestionnaire.

INFORMATIONS

- DÉCLARER UNE MISSION**
 - Nouvelle**
 - Modifier
 - Collective
 - Récupérer
- MES MISSIONS
- MES ARCHIVES

ASSISTANCE

- LIEN E-DEM
- DOCUMENTATION UTILISATEURS

Nouvelle
Préparer une nouvelle mission

Modifier
Compléter ou modifier une mission en préparation

Collective
Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie

Récupérer
Réexploiter une mission antérieure

Différents accès possibles

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION ETAPE IMPORTANTE

Je complète le titre de la mission.

IMPERATIF :

Je nomme ma mission avec un titre relatif à mon réseau sous le format :

**MITI Reseaux_NOM
AGENT_NOM
RESEAU_CODE
ACTION*_INTITULE DE
LA MISSION_DATES et
LIEU**

- ✓ Il est repris sur l'objet de la mission dans NOTILUS.
- ✓ Il s'affiche sur l'OM papier GESLAB.

Nouvelle mission

Déclarez vos demandes de mission ici.

Toutes les modifications seront possibles avant transmission pour validation de vos missions. Même de façon incomplète, elles apparaîtront dans votre agenda.

Après les validations, vous recevrez les indications pour effectuer vos réservations de transport et d'hébergement. Vous devrez ensuite récupérer votre ordre de mission auprès de votre gestionnaire.

NEW Titre de la mission :

Saisissez le titre pour votre nouvelle demande de mission

Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

44 / 128



ANNULER



OK

Nouvelle

Préparer une nouvelle mission

Modifier

Compléter ou modifier une mission en préparation

Collective

Une mission pour plusieurs agents en une seule saisie

Récupérer

Réexploiter une mission antérieure

***CODE ACTION : donné dans l'arbitrage budgétaire de l'année de votre réseau (voir avec le COPIL)**

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je renseigne les détails.

Détails :

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

Titre : *

Colloque « La musique et l'Europe »

Descriptif et commentaires : 35 / 12

Colloque à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam

Objet : *

Colloques, congrès et séminaires

Il s'agit-il d'une coopération internationale ? Oui Non

Sélectionner PICS

Si nécessaire, apporter les précisions utiles dans la zone «

Documents justificatifs :

Programme colloque, séminaire, formation, lettre d'invitation, convocation, annonce réunion, autres,... (formats acceptés: pdf et images)

Programme_colloque_0.pdf  Invitation_Potsdam_1.pdf 

Les différents objets sont relatifs au motif de la mission (administration de la recherche, colloques, formation...)

La partie « descriptif et commentaires » permet d'ajouter des informations complémentaires. Ces informations sont reprises dans la mission NOTILUS et sont inscrites sur l'OM papier GESLAB.

Je peux joindre des documents justifiant mon déplacement (invitation, programme...).



2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je renseigne les destinations 1/2.

Destinations :

CALENDRIER

Départ :

- Résidence administrative ⓘ
- Résidence familiale ou autre ⓘ

Précisez la commune *

Grenoble

Le *

20/3/2023

à *

8:00

1

2

Étape N°1

Entrez votre ville de destination. Vérifiez le pays et validez impérativement la destination dans le menu déroulant *

Berlin, Berlin, Berlin - Allemagne

⚠ Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE)

Sélectionnez vos modes de transports



Avion



Véhicule personnel -



+

 Séjour privé ⓘ

Du *

20/3/2023

à *

18:00

Au *

25/3/2023

à *

17:00

3

Je clique sur + pour ajouter une étape

J'indique les dates, je précise les différentes étapes de mon déplacement (dont séjour privé, cf. focus slides 16 et 17) et les moyens de transports utilisés.

IMPORTANT: Si je sélectionne ma résidence familiale, je dois impérativement l'avoir renseignée au préalable dans mon profil NOTILUS (voir slide 31)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Les destinations 2/2.

4

Étape N°2

Supprimer

Entrez votre destination et validez la impérativement dans le menu déroulant *

Potsdam, Brandebourg, Allemagne

Votre mission aura lieu dans un pays étranger. Avant votre départ, merci de consulter les Conseils aux voyageurs du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE)

Sélectionnez vos modes de transports

Train

+

 Séjour privé ? Destination principale

Du *	à *
24/3/2023	15:00
Au *	à *
25/3/2023	10:00

5

Retour :

- Résidence administrative ?
- Résidence familiale ?
- Autre

Le *	à *
25/3/2023	20:00
Réinitialiser les dates ?	



2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

SÉJOUR PRIVÉ EN DÉBUT DE MISSION 1/2



Le séjour privé doit être renseigné dans les étapes.

Pour saisir un séjour privé en début de mission dans ETAMINE, il faut saisir deux étapes au minimum.

Je pars à Marseille en train et je commence ma mission par un séjour privé

Destinations : CALENDRIER

Départ : Résidence administrative Résidence familiale Autre

1 Lieu et date de départ

2 Etape N°1 : Je renseigne la ville de mon séjour privé. Je ne coche pas la case séjour privé à ce stade.

Entrez votre destination et validez la impérativement dans le champ de recherche

Marseille, Bouches-Du-Rhone, Provence-Alpes-Cote d'Azur, France

Sélectionnez vos modes de transports

Train

3 Etape N°2 : Je renseigne la ville de la destination principale de ma mission. A cette étape, je coche la case séjour privé de l'étape 1 et la case destination principale de l'étape 2

Le *	à *
14/7/2023	10:00
Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
14/7/2023	14:00
<input checked="" type="checkbox"/> Séjour privé <input type="checkbox"/> Destination principale	
Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
17/7/2023	8:00
<input type="checkbox"/> Séjour privé <input checked="" type="checkbox"/> Destination principale	

Étape N°1 Supprimer

Étape N°2 Supprimer

Séjour privé, aucune info

cnrs

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

SÉJOUR PRIVÉ EN DÉBUT DE MISSION 2/2



Le séjour privé doit être renseigné dans les étapes.

Pour saisir un séjour privé en début de mission dans ETAMINE, il faut saisir deux étapes au minimum.

Je pars à Marseille en train et je commence ma mission par un séjour privé.

4

Étape N°1 *Séjour privé, aucune information n'est nécessaire*

Supprimer

Étape 1 : L'étape 1 devient le séjour privé.

Séjour privé ⓘ

Destination principale

Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
17/7/2023	8:00

5

Étape N°2

Entrez votre destination et validez la impérativement dans

Marseille, Bouches-Du-Rhone, Provence-Alpes-Côte d'Azur

Sélectionnez vos modes de transports

Train ✕ Transports en commun ✕

Étape 2 : L'étape 2 devient la destination principale de la mission.

Séjour privé ⓘ

Destination principale

Du *	à *
17/7/2023	8:00
Au *	à *
21/7/2023	18:00

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Pour une destination à l'étranger, j'ajoute des contacts.
Je complète la rubrique santé et sécurité le cas échéant (cf. focus slide 19).

Coordonnées pour un pays étranger :

⚠ En cas d'évènement naturel ou sécuritaire (attentat, mouvement populaire...), l'employeur doit pouvoir contacter l'agent en urgence. En conséquence, il est demandé à tout agent en mission hors du territoire métropolitain de fournir au moins un numéro d'un téléphone portable et courriel sur lequel il sera joignable lors de sa mission, en s'assurant que ce téléphone est techniquement compatible avec les réseaux de communication locaux. Vous pouvez en mettre plusieurs en les validant par la touche "entrée".

Étape n°1 : Berlin, N.C., Berlin, Allemagne - Du 20/03/2023 au 24/03/2023	N° de téléphone <input type="text" value="+330102030405"/>	Courriel personnel : <input type="text" value="azerty@ab.fr"/>
Étape n°2 : Potsdam, Brandebourg, Allemagne - Du 24/03/2023 au 25/03/2023	<input type="text" value="N° de téléphone"/>	<input type="text" value="Courriel personnel :"/>

+ Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi : Oui Non

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION **ETAPE IMPORTANTE**

Je renseigne les informations sur le financement

Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez :

CNRS - CNRS

 Financement hors tutelles de l'unité

Précisez le/la valideur budgétaire si vous le/la connaissez :

SERRA Anne-Antonella - MOY1661

Précisez l'origine si vous la connaissez :

SE MITI - SE BUDGET MITI

Précisez l'entité dépendante si vous la connaissez :

SE 51 - HAUTES PRESSIONS

Ces informations sont **obligatoires** dans le cadre d'une mission pour les réseaux de la MITI. *Si elles ne sont pas renseignées, la MITI n'obtiendra pas votre demande.*

- ✓ **Financement : CNRS**
- ✓ **Valideur budgétaire : Anne-Antonella SERRA**

Si cela est possible, merci de renseigner :

- ✓ **Origine : SE MITI - BUDGET MITI**
- ✓ **Entité dépendante : votre réseau (SE numéro du réseau - nom du réseau)**

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 1/3.

\$ Estimation des frais :**Estimation rapide des frais :**

Estimez les frais de votre mission selon l'usage en vigueur dans votre unité (estimation demandée, non demandée ou facultative). Vous pouvez aussi enregistrer votre demande et venir la compléter plus tard via votre Tableau de bord (Mes Missions > En préparation)

 Je souhaite faire une demande d'avance

0

Frais remboursables : 367,90€ Total mission : 900,90€

Étape n°1 : Berlin, N.C., Berlin, Allemagne - Du 20/03/2023 au 24/03/2023

Valeur estimée Inclure

🚗 Transports :

+ AJOUTER UN TRANSPORT

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé au transport. Celui-ci n'est pas comptabilisé dans les frais prévisionnels de remboursement à l'agent, car ce type de transport doit, sauf cas d'exception, être réservé à partir du portail Rydoo et pris en charge directement par l'établissement.

Véhicule personnel

52,2 €

Avion

0 €

L'estimation des frais permet à mes valideurs de connaître le coût global estimé de la mission (frais remboursables et frais pris en charge par le financeur).

Cette estimation doit être faite au plus près de la réalité.

Je renseigne tous les transports utilisés au cours de ma mission (sur marché et hors marché) pour :

- ✓ Estimer le coût global de la mission
- ✓ Permettre d'autoriser l'usage de certains types de transport (véhicule personnel, taxi...)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 2/3.

 Indemnités journalières :

Merci d'indiquer ici uniquement une estimation prévisionnelle du coût associé à l'hébergement. Celui-ci n'est pas comptabilisé dans les frais prévisionnels de remboursement à l'agent, car l'hébergement doit, sauf cas d'exception, être réservé à partir de Goelett et pris en charge directement par l'établissement.

Hébergements : Séjour de 4 nuit(s) x 106,60 = 426,40 €

= Retirer tout

20/03/2023	106,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2023	106,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>
22/03/2023	106,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>
23/03/2023	106,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Repas du midi : 5 repas x 28,70 = 143,50 €

= Retirer tout

20/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>
21/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
22/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
23/03/2023	0,00 €	<input type="checkbox"/>
24/03/2023	28,70 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Indemnités journalières (IJ) :

Une IJ correspond à une nuitée et deux repas. Elles sont calculées automatiquement en fonction :

- ✓ du barème en vigueur (MINEFI)
- ✓ de la destination
- ✓ des horaires de mission.

Je pense à supprimer les IJ si je sais qu'elles ne seront pas prises en charge (comprises dans l'inscription d'un colloque, hébergement à titre gratuit...)



2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



J'estime mes frais prévisionnels 3/3.

Repas du soir : 4 repas x 28,70 = 114,80 €

= Retirer tout

20/03/2023

28,70 €



21/03/2023

28,70 €



22/03/2023

28,70 €



23/03/2023

28,70 €



Autres frais :

+ AJOUTER UN FRAIS

Péage

30 €



Parking

125 €

**Autres frais :**

J'ajoute les « autres frais » prévisionnels connus (inscription colloque, péage, visa...)

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je confirme ma demande de mission et la transmets au gestionnaire de mon laboratoire.

Du 20/03/2023 au 25/03/2023 à Berlin, N.C., Berlin, Potsdam, Brandebourg - Allemagne

N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin



TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE



Objet : Colloques, congrès et séminaires

Financement souhaité : CNRS

Descriptif et commentaires : Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Documents et pièces jointes :

Programme_colloque_0.pdf

Invitation_Potsdam_1.pdf

[Ajouter une pièce jointe](#)

Départ de : Résidence familiale le **20/03/2023** à 07:00

Retour à : Résidence familiale le **25/03/2023** à 20:00

Destination(s) :

Du 20/03/2023 à 15:00 au 24/03/2023 à 12:00

Allemagne, Berlin, N.C., Berlin

Du 24/03/2023 à 15:00 au 25/03/2023 à 10:00

Allemagne, Potsdam, Brandebourg



SUPPRIMER



MODIFIER



TRANSMETTRE AU GESTIONNAIRE

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Le récapitulatif de la demande de mission : à ce stade, je peux supprimer, modifier ou transmettre ma demande d'ordre de mission au gestionnaire de mon unité.

Frais estimatifs
Mission N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin - PHILIDOR ESR Auberon

Merci de vérifier l'estimation des frais avant de valider votre demande.

Je souhaite faire une demande d'avance

Frais remboursables : 436,80€ Total mission : 1 393,20€

Étape n° 1 - Berlin, N.C., Berlin, Allemagne TOTAL ÉTAPE : 1 305,80 €

Transports :

	Valeur estimée
Véhicule personnel	52,2 €
Avion	500 €

Étape n° 2 - Potsdam, Brandebourg, Allemagne TOTAL ÉTAPE : 87,40 €

TOTAL MISSION : 1 393,20 €

Commentaires :

➤ Mission transmise pour validation

Vous pouvez suivre les étapes du traitement de la demande de mission. Après validation hiérarchique (ou FSD et/ou institut le cas échéant), la mission sera automatiquement transmise à Notilus (seulement si l'établissement financeur de la mission a pris le marché ESR). Vous pourrez alors passer aux étapes suivantes depuis Notilus directement.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Ma demande de mission est transmise au gestionnaire de mon laboratoire.

Du 20/03/2023 au 25/03/2023 à Berlin, N.C., Berlin, Potsdam, Brandebourg - Allemagne
N° UMR5266-41 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin



EN COMPLÉTION DE MISSION

Objet : Colloques, congrès et séminaires

Financement souhaité : CNRS

Descriptif et commentaires : Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Documents et pièces jointes :

Programme_colloque_0.pdf

Invitation_Potsdam_1.pdf

Départ de : Résidence familiale le 20/03/2023 à 07:00

Retour à : Résidence familiale le 25/03/2023 à 20:00

Destination(s) :

Du 20/03/2023 à 15:00 au 24/03/2023 à 12:00
Allemagne, Berlin, N.C., Berlin

Du 24/03/2023 à 15:00 au 25/03/2023 à 10:00
Allemagne, Potsdam, Brandebourg

Le gestionnaire vérifie et corrige le cas échéant les données budgétaires GESLAB puis transmet ma demande de mission à mon DU (ou son délégataire) pour accord / validation.



SUPPRIMER LA MISSION



MESSAGERIE



VOIR LE DÉTAIL COMPLET



Suite à la validation de ma demande de mission par mon DU, je reçois un mail de confirmation : je peux me connecter à **NOTILUS** pour la suite du processus.



3. LA GESTION DE LA MISSION : NOTILUS-GOELETT

3

LA GESTION DE LA MISSION GÉNÉRALITÉS

Je me connecte à Notilus : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/> avec mes identifiants JANUS et j'accède au tableau de bord

NOTILUS est l'outil principal pour la gestion des missions, partagé entre les unités et les délégations régionales.

Il dispose des fonctionnalités principales suivantes :

- **La gestion des missions**
 - ✓ Les types de missions
 - ✓ Les statuts de la mission et de l'état de frais
 - ✓ Les axes analytiques

- **Les agents**
 - ✓ Les rôles et les profils
 - ✓ Le profil voyageur
 - ✓ Le suivi des véhicules personnels des agents

3

LA GESTION DE LA MISSION GÉNÉRALITÉS

- **Un accès intégré à la plateforme de voyages**
 - ✓ La réservation en ligne
 - ✓ Le lien avec l'agence pour les demandes de devis
- **Les contrôles de conformité embarqués**
 - ✓ Le contrôle de cohérence
 - ✓ Les réservations de voyages conformes au type de mission
- **Les états de frais et les justificatifs dématérialisés**
 - ✓ La saisie des temps
 - ✓ La déclaration des frais
 - ✓ Les justificatifs numérisés

3

LA GESTION DE LA MISSION

LES PICTOGRAMMES D'ACTION / ANNULATION DE MISSION



Emettre

Emettre signifie que l'on **AVANCE** dans le circuit de progression de la mission
(exemple : envoyer vers le valideur, saisir les temps de la mission)



Rappeler

Rappeler signifie que l'on **REVIENT** sur l'action précédemment effectuée
(exemple : annuler l'envoi vers un valideur, revenir sur l'étape de réservation des prestations)



Annuler

Annuler signifie que l'on **ANNULE** la demande de mission



L'annulation est irréversible.
En cas d'erreur, il faudra saisir
une nouvelle demande de
mission dans ETAMINE.

Si vous **annulez** une mission, il faut annuler les transports et hébergements réservés :

- Envoyer un mail à **cnrs.voyages@fr.fcm.travel** avec en copie **miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr**
 - Indiquer dans votre mail : Nom et prénom ; Référence dossier FCM ; L'objet de votre annulation
- Numéro de téléphone de FCM si besoin : 0156561815, puis tapez 2

3

Contacteur FCM

Si vous souhaitez contacter FCM pour :

- **Annuler une mission ;**
- **Faire une réservation groupée pour un hôtel (minimum 10 chambre) ;**
- **Toute autre question**

→ Envoyer un mail à **cnrs.voyages@fr.fcm.travel** avec en copie **miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr**

Numéro de téléphone si besoin : 0156561815, puis tapez 2

Pour réserver un **moyen de transport hors marché** (ex: vol low cost, train Ouigo ou étranger) : il faut faire une **demande de devis offline via Notilus**.

3

LE GESTION DE LA MISSION

PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD

Accès à l'écran d'accueil

Menu d'affichage de la liste des profils

Ensemble de raccourcis pour accéder aux éléments

Accès aux détails du profil missionnaire de connexion

1

2

3

4

Notilus

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Profils

Informations

Aucun élément

Rubrique qui liste les actualités

Mes objets

Ordres de mission

En création : 0 En validation : 0 Validés : 0

Ordres de mission permanents

Accès à la liste de tous les objets existants (OM, EF..)

En création : 0 En validation : 0 Validés : 0

Mes frais

Frais OCR : 0 Frais refusés : 0 Frais carte : 0

Avances

En création : 0 En validation : 0 Validés : 0

Ordres de mission

Aucun élément

Accès à la liste des ordres de mission

Ordres de mission permanents

Aucun élément

Accès à la liste des ordres de mission permanents

Notes de frais

Aucun élément

Accès à la liste des états de frais

Avances

Aucun élément

Accès à la liste des avances (fonctionnalité non utilisée par le CNRS)

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL

3



Depuis la page d'accueil, j'accède à mon profil. Rappel lien de connexion : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/>

The screenshot shows the top navigation bar of the Notilus application. On the left is the Notilus logo. In the center, there are three main sections: 'Informations' (containing 'Aucun élément'), 'Mes objets' (containing 'Ordres de mission'), and 'Ordres de mis' (containing 'Aucun élément'). On the right, a profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Prénom NOM', the organization 'Centre National de la Recherche Scientifique', and a 'Profil' option.

The screenshot shows the 'Mon profil' page in the Notilus application. The page has a navigation bar with 'Profil utilisateur', 'Mon profil', 'Mes données', 'Pièces-jointes', 'CGU', and 'A propos'. A search icon and the text 'Profil voyageur non synchronisé' are visible in the top right. The main content area is titled 'Profil' and contains three items: 'Données de connexion', 'Application mobile', and 'Personnalisation'. A yellow warning triangle icon is placed over the 'Données de connexion' item. A red-bordered box contains the following text:

A la première connexion il est indispensable de synchroniser son profil voyageur avant de faire une mission sous ETAMINE pour pouvoir faire une réservation de voyage sur GOELETT.

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL

3



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiées en rouge 1/2.

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Profil utilisateur | Mon profil | **Mes données** | Pièces-jointes | CGU | A propos | Profil voyageur non synchronisé

⚠ Le profil a été modifié, mais n'est pas encore synchronisé.

Mes informations personnelles

Nom	ISTERRE	Nom d'usage	Nom
Prénom	GestionnaireCV-VB Trois	Nom de naissance	Date de naissance
Ville de naissance		Date de naissance	
Pays de naissance		Nationalité	
Identifiant	1152598	Matricule	1152598
E-mail	prenom3.nom3@xxx.cnrs.fr		

Informations de contact

Téléphone professionnel

Numéro : 01 46 *** ** * Actif : Oui

Numéros de téléphone

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL

3



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiés en rouge 1/2.

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Profil

Profil utilisateur
Mon profil
Mes données
Pièces-jointes
CGU
A propos
🔍 Profil voyageur non synchronisé

⚠️ La saisie des informations voyageur (date de naissance, ...) est obligatoire

⚠️ La saisie d'un numéro de téléphone professionnel actif est obligatoire

Mes informations personnelles

<p>Nom ISTERRE</p> <p>Prénom GestionnaireCV-VB Trois</p> <p>Ville de naissance</p> <p>Pays de naissance</p> <p>Identifiant 000000</p> <p>E-mail prenom3.nom3@xxx.cnrs.fr</p>	<p>Nom d'usage</p> <p>Nom de naissance</p> <p>Date de naissance</p> <p>Nationalité</p> <p>Matricule 000000</p>
--	---

Nom d'usage
Date de naissance

🔍

Informations de contact

Aucun élément

Numéro de téléphone professionnel à minima

+

Adresses

Adresse professionnelle

Ville : PARIS 16 Code postal : 75794 Pays : France Actif : Oui

+

3

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL



Je complète mes données : je renseigne les informations obligatoires identifiées en rouge et j'ajoute les données utiles (Abonnements, contacts, documents identité...) 2/2.

Adresses

Adresse professionnelle

Ville : ST MARTIN D HERES Code postal : 38061 Pays : France Actif : Oui

Adresse personnelle obligatoire.

+

Documents d'identité

Aucun élément

+

Carte d'abonnement et de fidélité

Aucun élément

+

Véhicules

Aucun élément

+

Autres contacts

Aucun élément

+

Suspendre l'accès à mon profil Exporter Synchroniser le profil

3

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL



Je synchronise mon profil.

Suspendre l'accès à mon profil

Exporter

Synchroniser le profil

Le profil a été correctement synchronisé



- CNRS (CNRS_RYDOO) : OK



Profil utilisateur

Mon profil

Mes données

Pièces-jointes

CGU

A propos

🔍 Profil voyageur synchronisé

3

LA GESTION DE LA MISSION

AJOUTER UN VÉHICULE PERSONNEL DANS LE PROFIL



Je complète tous les champs obligatoires (*) et je clique sur *Ajouter*.

Ajout de véhicule

Immatriculation* AB123YZ 

Marque* RENAULT

Modèle* ZOE

Assurance Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Actif Activer mon véhicule

Puissance fiscale* 05 CV et moins

Ajouter



Si je dois utiliser mon véhicule personnel, je le déclare dans mon profil afin de pouvoir le renseigner dans mes frais prévisionnels

LA GESTION DE LA MISSION

AJOUTER UN VÉHICULE PERSONNEL DANS LE PROFIL

3



J'ajoute les documents obligatoires (carte grise et certificat d'assurance).
Je soumets pour validation (cette validation conditionne la possibilité d'utiliser mon véhicule personnel).

Véhicule AB***YZ

Généralités Compléments Brouillon

Véhicule

Immatriculation* AB***YZ *Actif* Activer mon véhicule

Marque* RENAULT Puissance fiscale* 05 CV et moins

Modèle* ZOE Historique des distances

Assurance Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Documents

CG Carte Grise - AB***YZ
Actif : Oui Pièces-jointes : 1

CA Certificat d'assurance - AV987456
Date de début : 01/01/2023 Date de fin : 31/12/2023 Actif : Oui Pièces-jointes : 1

Soumettre

Le gestionnaire du laboratoire du missionnaire disposant du profil approbateur véhicule doit valider l'ajout du véhicule. A faire bien avant le départ du missionnaire.

3

LA GESTION DE LA MISSION

LES PREMIERS STATUTS DE LA MISSION

Lorsque l'OM s'intègre dans NOTILUS, il est au statut **A compléter**

The screenshot shows the Notilus interface. At the top right, the user is identified as 'Prénom NOM' from the 'Centre National de la Recherche Scientifique'. The main header is 'Ordres de mission' with a search bar containing '507'. Below this, a mission card is displayed for '507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin'. The card includes the following details: Type : STANDARD, Début : 20/03/2023, Fin : 25/03/2023, and Lieu : Berlin. On the right side of the card, there is a progress indicator with four colored squares (yellow, grey, grey, grey) and a label 'A compléter'.

Après l'ajout des prestation voyage, l'OM passe au statut **OM valorisé**

The screenshot shows the Notilus interface after a travel service has been added. The mission card for '507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin' now includes the detail 'Limite d'approbation : 20/03/2023'. The progress indicator on the right now shows the first square as green, and the label below it has changed to 'OM valorisé'.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET GÉNÉRALITÉS

Notilus

Ordre de mission 507

Généralités Voyage Frais

STANDARD

Objet * Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Destination * Berlin, N.C., Allemagne

Lieu de départ * 38045 GRENOBLE, France

Lieu de retour * 38045 GRENOBLE, France

Ville de départ

Ville de retour

Objet de la mission Colloques, congrès et séminaires

Type de mission

Remarque Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Début * 20/03/2023 07:00

Fin * 25/03/2023 20:00

Date création 31/05/2023

Demande d'avance Générer une avance pour la mission ⓘ

Budget global validé 1250,00

Budget remboursement validé 0,00

Modes de transports Avion (+2 autres)

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

compléter

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882_ORIO180 (1882_ORIO180) Entité dépensière : EDP116429 (EDP116429)

Dans cet onglet, on y retrouve les informations transmises par ETAMINE, elles sont **non modifiables par le missionnaire.**

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE

3



Je clique sur une prestation voyage pour accéder à GOELETT.

← Ordre de mission 2252 Généralités **Voyage** Frais Engagements Compléments 🔍 A compléter


Voyage +

-  **Clermont-Ferrand, France**
Début : 12/06/2023 Fin : 14/06/2023
-  **Saint-Martin-D'Herès, France**
Début : 12/06/2023 - 05:45
-  **Clermont-Ferrand, France**
Début : 14/06/2023 - 12:00

Propositions 

Le bouton émettre ne sera disponible que :

- ✓ Si une prestation voyage est ajoutée depuis GOELETT ou,
- ✓ si les segments voyages pré-remplis sont supprimés.

Les données sont pré-remplies, dès lors que j'ai renseigné un transport et un hôtel dans ETAMINE, ces informations redescendent dans NOTILUS pour faciliter mes réservations.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE

3



Je peux modifier les dates et horaires de voyage pré-remplis et je clique sur « Réserver ».
J'accède directement aux propositions sur GOELETT.

La partie haute (voyage) reprend les informations relatives au transport et nuitées issues d'ETAMINE.

Train : Je réserve en ligne

 **Saint-Martin-D'Herès, France - Clermont-Ferrand, France**
Départ le : 12/06/2023 05:45

1

Origine*

Saint-Martin-D'Herès, Isère, France



Aller

Départ le

12/06/2023



05 : 45

Destination*

Clermont-Ferrand, Puy-De-Dôme, France



Retour

Départ le

14/06/2023




12 : 00

Convenance*

Aller/Retour



 **Attention à la fenêtre pop up qui s'ouvre selon les navigateurs (voir diapo 46)**

Supprimer

Enregistrer

2
Réserver

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE

3



Si je n'ai pas renseigné ETAMINE ou que j'ai supprimé les informations dans la partie voyage, je clique sur le « + ».

Puis je choisis ma réservation.

The screenshot displays the Notilus web application interface. At the top, the Notilus logo is on the left, and the user's name 'Prénom NOM' and affiliation 'Centre National de la Recherche Scientifique' are on the right. Below the header, a navigation bar shows tabs for 'Ordre de mission 507', 'Généralités', 'Voyage' (highlighted with a red box), 'Frais', 'Engagements', and 'Compléments'. A search icon and 'A compléter' are on the far right. The main content area shows a 'Voyage' section with a '+ ' button (highlighted with a red box and a '1' in a circle) and two empty rows labeled 'Aucun élément'. A modal window is open, showing a 'Voyage' header with a '2' in a circle and a list of options: 'Avion', 'Train', 'Hébergement', 'Véhicule de location', and 'Document'. Each option has a 'Réservation' button with the text 'En direct ou via agence' (except for 'Document' which says 'Via agence').

Notilus

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Ordre de mission 507 Généralités **Voyage** Frais Engagements Compléments 🔍 A compléter

Voyage

Voyage

Aucun élément

Aucun élément

Avion
Réservation : En direct ou via agence

Train
Réservation : En direct ou via agence

Hébergement
Réservation : En direct ou via agence

Véhicule de location
Réservation : En direct ou via agence

Document
Réservation : Via agence

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE



Je complète / modifie si nécessaire et clique sur « Réserver ».

← Avion : Je réserve en ligne ×

✓ Lyon, France - Berlin, Allemagne
Départ le : 20/03/2023 10:30

1	Origine*	Lyon, Rhone, France	🔍	Aller	Départ le	▼	20/03/2023	📅	10 : 30
	Destination*	Berlin, N.C., Allemagne	🔍	Retour	Départ le	▼	25/03/2023	📅	18 : 30

Convenance* Aucune ▼

Passer par l'agence

2

Enregistrer Réserver



En cliquant sur « Réserver », je bascule directement sur le portail GOELETT, les informations relatives à ma demande de prestation sont reprises automatiquement.



Selon les navigateurs, acceptez l'ouverture de la fenêtre pop-up, pour permettre l'ouverture de GOELETT



Firefox a empêché ce site d'ouvrir une fenêtre popup.

Options

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION



En cliquant sur « Réserver », je bascule directement sur le portail GOELETT, les informations relatives à ma demande de prestation sont reprises automatiquement.

LYON (LYS) VERS BERLIN (BER) LE 20-03-2023

AF AF
AF7641 AF1234

Durée du voyage **3h 55m**
Classe: **Economique (P) , Economique (P)**
Famille tarifaire: LIGHT
Air France · 223 Air France · 223

10:30 lundi 20 mars 2023
LYON (LYS)
Aéroport de Lyon–Saint Exupéry
· Terminal 1

55m · d'attente à Paris

14:25 lundi 20 mars 2023
BERLIN (BER)
Berlin Brandenburg Airport · Terminal 1

Date limite d'émission du billet: **Emission du ticket immédiate**

KLM KLM
KL1832 KL1419

Durée du voyage **3h 40m**
Classe: **Economique (V) , Economique (V)**
Famille tarifaire: LIGHT
KLM Royal Dutch Airlines · 73J KLM Royal Dutch Airlines · 73H

18:25 samedi 25 mars 2023
BERLIN (BER)
Berlin Brandenburg Airport
· Terminal principal

40m · d'attente à Amster...

22:05 samedi 25 mars 2023
LYON (LYS)
Aéroport de Lyon–Saint Exupéry
· Terminal 1

Date limite d'émission du billet: **Emission du ticket immédiate**

Sélectionner

€ 510.⁰⁸
● **Projet**

Conforme à la politique voyage

Vérifiez les règles du tarif complet

Ajouter un hôtel

Ajouter une voiture

Ajouter un vol ou un train

Ajouter un train

Ajouter un vol

Ajouter plus ▲

Suivant

Une fois le premier segment choisi, 2 possibilités :

1. je clique sur « **Ajouter plus** » pour ajouter une autre prestation, ou
2. je clique sur « **Suivant** »

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION

3



Je réserve ma prestation voyage.

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de vente et les accepter
 politique d'annulation ⓘ

Ajouter plus ▾ **Réserver**

J'accepte les conditions de vente et je clique sur « Réserver ».

2 ● Réservation en cours

3 ● Validation en attente

⚠ Le voyage doit être CONFIRMÉ avant le: lundi 3 juillet 2023 01:29 ou il sera automatiquement annulé.

Après avoir cliqué sur « Réserver », j'attends que le statut de la réservation affiche « **Validation en attente** » et vérifie l'affichage du message encadré en jaune.

4

Fermer l'onglet

Je ferme l'onglet de GOELETT afin que les réservations s'intègrent dans Notilus.

LYON (LYS) ↔ BERLIN (BER) LE 27-03-2023—1-04-2023

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION



Je clique sur « confirmer » pour rapatrier dans NOTILUS les prestations sélectionnées sur GOELETT.

Confirmation

Une réservation en ligne est en cours.

Une fois votre réservation finalisée, refermez le portail et cliquez sur le bouton "Confirmer" pour intégrer les éléments réservés. Vous pourrez ensuite poursuivre la saisie de votre demande de mission et la soumettre à validation dans Notilus

Confirmer

Les réservations sont rapatriées et synchronisées dans NOTILUS

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Ordre de mission 507

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

OM valorisé

Présence hébergement réservé et non dégrévé
Attention - Cet ordre de mission fait l'objet d'une réservation d'hôtel, veuillez penser à dégréver les indemnités d'hébergement concernées.

Voyage

Lyon, France Départ : Aéroport De Lyon - St Exupéry Début : 20/03/2023 - 10:30	Paris, France Arrivée : Aéroport Paris-Charles De Gaulle
Paris, France Départ : Aéroport Paris-Charles De Gaulle Début : 20/03/2023 - 12:40	Berlin, Allemagne Arrivée : Aéroport De Berlin - Brandenburg
Berlin, Allemagne Départ : Aéroport De Berlin - Brandenburg Début : 25/03/2023 - 18:25	Amsterdam, Pays-Bas Arrivée : Aéroport D'Amsterdam - Schiphol
Amsterdam, Pays-Bas Départ : Aéroport D'Amsterdam - Schiphol Début : 25/03/2023 - 20:35	Lyon, France Arrivée : Aéroport De Lyon - St Exupéry
Old Town Hotel Début : 20/03/2023 Fin : 24/03/2023	

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je poursuis la complétion de ma mission à partir de l'onglet frais.
J'ajuste mes frais si nécessaire.

Ordre de mission 507

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments

OM valorisé

Indemnités journalières

Montant total 172,20 EUR

	Nuitée (Etranger)	Quantité : 0,00	Total : 0,00 EUR	▼
	Repas midi (Etranger)	Quantité : 2,00	Total : 57,40 EUR	▼
	Repas soir (Etranger)	Quantité : 4,00	Total : 114,80 EUR	▼

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je modifie mes indemnités journalières.
J'ajuste toujours mes frais au plus près.

1

Je décoche
les nuitées et
les repas s'ils
sont sans
frais.

Dégrèvements [X]

Date	Nuitée (Etranger)	Déjeuner (Etranger)	Dîner (Etranger)
Lundi 20 mars	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input checked="" type="checkbox"/> Allemagne
Mardi 21 mars	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input type="checkbox"/> Allemagne
Mercredi 22 mars	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input checked="" type="checkbox"/> Allemagne
Jeudi 23 mars	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input checked="" type="checkbox"/> Allemagne
Vendredi 24 mars	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input checked="" type="checkbox"/> Allemagne	<input checked="" type="checkbox"/> Allemagne
Samedi 25 mars	<input type="checkbox"/> Allemagne	<input checked="" type="checkbox"/> Allemagne	<input type="checkbox"/> Aucun
Dimanche 26 mars	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Aucun

Action en masse [Enregistrer]

IMPORTANT:
Il faut dégrèver les
IJ qui ne seront
pas remboursées
(= dont transport et
hébergement pris
sur GOELETT) :
nuitée sur marché,
repas, hébergement
à titre gratuit...

2

J'enregistre

3

LA GESTION DE LA MISSION


ONGLET FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (IJ)



Je modifie mes indemnités journalières.

Indemnités journalières

Montant total 218,40 EUR 🔍 Coefficient* 100,00 %

-  **Nuitée (Etranger)**
Quantité : 0,00 Total : 0,00 EUR
-  **Repas midi**
Quantité : 1,00 Total : 17,50 EUR
-  **Repas midi (Etranger)**
Quantité : 2,00 Total : 57,40 EUR
 -  **Berlin, Allemagne**
Montant : 57,40 EUR
-  **Repas soir (Etranger)**
Quantité : 5,00 Total : 143,50 EUR
 -  **Berlin, Allemagne**
Montant : 143,50 EUR

La quantité initiale était de 5

Le détail des dégrèvements appliqués est consultable.

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS

3



Je peux ajouter un frais prévisionnel non renseigné dans ETAMINE.
Je peux supprimer ou modifier un frais renseigné dans ETAMINE.

Ordre de mission 507 Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments OM valorisé

Indemnités journalières

Montant total 172,20 EUR

- Nuitée (Etranger)
Quantité : 0,00 Total : 0,00 EUR
- Repas midi (Etranger)
Quantité : 2,00 Total : 57,40 EUR
2 Berlin, Allemagne
Montant : 57,40 EUR
- Repas soir (Etranger)
Quantité : 4,00 Total : 114,80 EUR

Frais 6 élément(s) affiché(s) sur 6

Rechercher

Train
Date : 25/03/2023 Prestation : Train Quantité : 1 Montant : 30,00 EUR Lieu : Berlin, All

1 Je clique sur +

2 J'ouvre l'écran du frais

Frais Saisir un frais prévisionnel

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS

3



J'ajoute un frais prévisionnel non renseigné dans ETAMINE.

Frais [X]

Date* _____ [📅] **Quantité** _____

Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne [🔍] **Montant*** _____ EUR [v]

Prestation* Prestations * [🔍]

Remarque _____

[Enregistrer]

1

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires. Ils peuvent être remplis manuellement et par auto complétion ou en recherchant via la loupe.

2

Par défaut, le lieu du frais est la destination finale, ne pas oublier de le modifier si différent.

Frais [X]

Date* 25/03/2023 [📅] **Quantité** _____ 1,00

Ville / Pays* France [🔍] **Montant*** _____ 13,00 EUR [v]

Prestation* Péage [🔍]

Réel

Remarque _____

[Supprimer] [Enregistrer]

3

LA GESTION DE LA MISSION

FOCUS INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES



Je peux déclarer des indemnités kilométriques.
J'indique d'ores et déjà la ville (elle est obligatoire dans l'état de frais).

La déclaration d'un frais kilométrique est conditionné par son enregistrement dans mon profil.

Frais

Date* 20/03/2023 **Quantité*** 90,00 Km

Ville / Pays* France **Montant** 48,28 EUR

Prestation* Indemnités Kilométriques 8 CV
Forfait (0,54 € / Km)

Remarque

Supprimer Enregistrer

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS



Je visualise l'ensemble de mes frais.

Frais		Rechercher				
8 élément(s) affiché(s) sur 8						
	Train	Date : 25/03/2023	Prestation : Train	Quantité : 1	Montant : 30,00 EUR	Lieu : Berlin, Allemagne
	Péage	Date : 25/03/2023	Prestation : Péage	Quantité : 1	Montant : 13,00 EUR	Lieu : France
	Parking	Date : 25/03/2023	Prestation : Parking	Quantité : 1	Montant : 125,00 EUR	Lieu : France
	Repas soir	Date : 25/03/2023	Prestation : Repas soir	Quantité : 1	Montant : 17,50 EUR	Lieu : France
	Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Date : 25/03/2023	Prestation : Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Quantité : 1	Montant : 64,01 EUR	Lieu : France
	Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Date : 20/03/2023	Prestation : Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)	Quantité : 1	Montant : 64,01 EUR	Lieu : France
	Repas midi	Date : 20/03/2023	Prestation : Repas midi	Quantité : 1	Montant : 17,50 EUR	Lieu : Berlin, Allemagne
	Péage	Date : 20/03/2023	Prestation : Péage	Quantité : 1	Montant : 13,00 EUR	Lieu : France

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLETS COMPLÉMENTS



J'ajoute des pièces jointes facilitant la compréhension de la mission.
(exemple : attestation de passage hors marché)

← Ordre de mission 507 Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

Pièces jointes Rechercher ← →
2 élément(s) affiché(s) sur 2

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Programme colloque.pdf Invitation Potsdam.pdf

! Les documents ajoutés dans ETAMINE ne redescendent pas dans NOTILUS.

Invitation Potsdam.pdf
Date d'ajout : 20/03/2023 12:08 Fichier : Invitation Potsdam.pdf Format : pdf Taille : 34.63 kB

Programme colloque.pdf
Date d'ajout : 20/03/2023 12:08 Fichier : Programme colloque.pdf Format : pdf Taille : 34.81 kB

3

LA GESTION DE LA MISSION

L'ÉMISSION VERS LA GESTIONNAIRE



J'é mets ma mission : je clique sur «Emettre ».

Notilus

Prénom NOM
Centre National de la Recherche Scientifique

Ordre de mission 507

Généralités Voyage Frais Engagements Compléments

OM valorisé

STANDARD

Objet* Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Mois d'imputation* 02/2023

Destination* Berlin, N.C., Allemagne

Début* 20/03/2023 07:00

Lieu de départ* 38045 GRENOBLE, France

Fin* 25/03/2023 20:00

Lieu de retour* 38045 GRENOBLE, France

Date création 20/03/2023

Demande d'avance Générer une avance pour la mission

Ville de départ

Budget global validé 1250,00

Ville de retour

Budget remboursement validé 0,00

Objet de la mission Colloques, congrès et séminaires

Modes de transports Avion (+2 autres)

Type de mission

Remarque Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882_ORI0180 (1882_ORI0180) Entité dépensière : EDP116429 (EDP116429)

Emettre

3

LA GESTION DE LA MISSION

L'ÉMISSION VERS LA GESTIONNAIRE



J'é mets ma mission : je confirme.

The screenshot shows the Notilus interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text "Confirmation" and "Voulez-vous émettre cet élément ?". Below the text are two buttons: "Annuler" and "Confirmer". The "Confirmer" button is highlighted with a red box. In the background, a mission entry is visible with the following details:

- Objet* Colloque « La
- Destination* Berlin, N.C., Allemagne
- Début* 20/03/2023
- 07 : 00

Une fois émise, la mission passe au statut « **Contrôles conformité** »

The screenshot shows the Notilus interface with a mission entry in the "Ordres de mission" section. The mission entry is titled "507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin". The entry includes the following details:

- Type : STANDARD
- Début : 20/03/2023
- Fin : 25/03/2023
- Lieu : Berlin
- Limite d'approbation : 20/03/2023

In the bottom right corner, there is a status indicator with three colored boxes (green, yellow, grey) and the text "Contrôles conformité".

LA GESTION DE LA MISSION

LE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ

3

Il s'agit d'un contrôle automatique qui porte sur les 3 critères suivants :

1. La destination (le pays),
2. Le montant (le budget prévisionnel provenant d'ETAMINE VS montant de la mission NOTILUS)
3. Les dates.

En cas d'écart constaté entre les données validées dans ETAMINE et celles présentes dans NOTILUS, la mission passe au statut Arbitrage DU/RA.

Dans ce cas, la mission doit être validée à nouveau par le DU ou son délégataire dans NOTILUS.

→ Après sa validation, ou s'il n'y a pas d'écart constaté, la mission passe au statut « Emis Budgétaire ».

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin Limite d'approbation : 20/03/2023

Arbitrage DU/RA

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Actions : À traiter 507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Collaborateur : NEEL GestionnaireAss-CV Dix-Neuf - 907226 Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin

Limite d'approbation : 20/03/2023 Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE

Emis budgétaire

LA GESTION DE LA MISSION

LA VALIDATION DE LA GESTIONNAIRE

3

Le gestionnaire effectue la validation budgétaire.

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Actions : À traiter ✕ 507 ✕

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Collaborateur : NEEL GestionnaireAss-CV Dix-Neuf - 907226 Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin

Limite d'approbation : 20/03/2023 Rôle : VALIDEUR BUDGETAIRE

Mon Ordre de Mission passe au statut « Validé ».

Ordres de mission
1 élément(s) affiché(s) sur 1

507 ✕

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin Limite d'approbation : 20/03/2023

- ✓ Les données de la mission sont envoyées de NOTILUS à GESLAB pour la création automatique de la mission, de la réservation de mission et de la commande de flux.
 - ✓ En retour GESLAB renvoie le n° de commande à NOTILUS ce qui déclenche l'émission des billets et des vouchers.
 - ➔ Si nécessaire, je récupère mon OM signé (imprimé depuis GESLAB) avant mon départ en mission.
- Je pars en mission



4. APRES LA MISSION LA VALIDATION DES TEMPS ET L'ÉTAT DE FRAIS DANS NOTILUS

> L'état de frais format papier et les justificatifs ne sont plus à envoyer à la MITI (ni par courrier ni par mail)

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS

4



Je me connecte à NOTILUS : <https://esr-cnrs.notilus-inone.fr/>
J'accède à mon OM afin de valider mes temps

← Ordre de mission 507 Généralités Voyage Frais Engagements Compléments Validé

STANDARD

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

Destination* Berlin, N.C., Allemagne Début* 20/03/2023 0 00

Lieu de départ* ,38045 GRENOBLE, France Fin* 25/03/2023 2 00

Lieu de retour* ,38045 GRENOBLE, France Date création 20/03/2023

Ville de départ

Ville de retour

Objet de la mission Colloques, congrès, séminaires, conférences, ateliers, séminaires, séminaires, séminaires

Type de mission

Remarque Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3

Demande d'avance Générer une avance pour la mission

Répartition analytique

100 Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

Centre de coût/Centre financier : UPR2940 (1882) Origine budgétaire : 1882_ORI0036 (1882_ORI0036) Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

Emettre

Depuis l'onglet **Généralités** de l'Ordre de Mission, je clique sur **Emettre** pour accéder à la validation des temps.



- ✓ A votre retour de mission, vous devez valider vos temps afin de générer l'état de frais : vous seul détenez cette information.
- ✓ Si vous n'avez finalement pas de frais à vous faire rembourser, vous devez tout de même valider vos temps et informer le gestionnaire MITI par mail afin qu'il solde la mission dans les outils.

4

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS

En cas d'allongement des dates initiales de ma mission, 2 cas de régularisation :

1 En dessous du deuil de tolérance de 24h- 48h :

- ✓ Je déclare mes temps réels dans NOTILUS et remplis mon état de frais qui s'ajuste aux dates réelles validées.
- ✓ J'indique dans le champ *Remarque de l'onglet Généralités* cet ajustement de dates, pour en informer mon gestionnaire.

1 Au-delà du seuil de tolérance (supérieur à 48h) :

- ✓ Dès que j'ai connaissance de cet allongement, je préviens le gestionnaire afin d'établir un OM complémentaire aux dates de la période supplémentaire (processus depuis ETAMINE).

→ Pour mémoire, tout agent en mission doit être muni d'un ordre de mission qui équivaut à une autorisation d'absence et qui couvre l'agent en déplacement.

- ✓ Je déclare mes temps aux dates indiquées sur l'OM initial et j'établis un premier état de frais sur la période de l'OM initial.
- ✓ Je déclare mes temps sur l'OM complémentaire et j'initie un deuxième état de frais sur la période de l'OM complémentaire.

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS

4



Je déclare les dates et les horaires de mon déplacement : la mission passe au statut « Temps validés »

Déclaration des temps

Type de saisie* Mission

Début de la mission 20/03/2023 07:00

Saisie des temps* 20/03/2023 07:00

Fin de la mission 25/03/2023 20:00

Saisie des temps* 25/03/2023 23:30

Enregistrer

Confirmation

Voulez-vous émettre cet élément ?

Annuler Confirmer



Une fois la saisie des temps validée, il n'est plus possible de revenir dessus.

Ordres de mission

1 élément(s) affiché(s) sur 1

507

507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Type : STANDARD Début : 20/03/2023 Fin : 25/03/2023 Lieu : Berlin Limite d'approbation : 20/03/2023

45720EUR
Temps validés

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Après avoir validé les temps, j'initie mon état de frais → 2 possibilités.

1^{ère} possibilité : depuis la mission

Ordre de mission 507

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments Temps validés

Indemnités journalières

Montant total 218,40 EUR

- Nuitée (Etranger)
Quantité : 0,00 Total : 0,00 EUR
- Repas midi
Quantité : 1,00 Total : 17,50 EUR
- Repas midi (Etranger)
Quantité : 2,00 Total : 57,40 EUR
- Repas soir (Etranger)
Quantité : 5,00 Total : 143,50 EUR

Depuis l'onglet **Frais** de l'Ordre de mission, je clique sur « + » dans la rubrique Frais pour initier mon état de frais

Frais 9 élément(s) affiché(s) sur 9 Rechercher

Frais Saisir un état de frais

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Après avoir validé les temps, j'initie mon état de frais → 2 possibilités.

2^{ème} possibilité : depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « état de frais » ou le menu « état de frais »

The screenshot displays the Notilus mobile application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the Notilus logo at the top and a back arrow. The menu items are: Collaborateur, Ordres de mission, Ordres de mission permanents, **Etats de frais** (highlighted with a red box), Avances, and Rapports. The main content area is divided into several sections: 'Informations' (Aucun élément), 'Mes objets' (containing 'Ordres de mission' and 'Ordres de mission permanents'), 'Mes frais' (containing 'Frais OCR : 0', 'Frais refusés : 0', 'Frais carte : 0'), 'Avances' (containing 'En création : 0', 'En validation : 0', 'Validés : 0'), and 'Ordres de mission permanents' (Aucun élément). At the bottom right, there is a blue button with a white '+' sign, also highlighted with a red box. A text box with a blue border and white background contains the text: 'Depuis la rubrique Notes de frais de la page d'accueil (ou via le menu), je clique sur « + » pour initier mon état de frais.' An arrow points from this text box to the '+' button.

Depuis la rubrique Notes de frais de la page d'accueil (ou via le menu), je clique sur « + » pour initier mon état de frais.

Etats de frais

Aucun élément

+

4

LE RETOUR DE MISSION

INITIALISATION DE L'ÉTAT DE FRAIS



Depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « Etat de frais » ou via le menu : je sélectionne l'OM correspondant à l'état de frais à initier

2^{ème} possibilité : depuis l'écran d'accueil, via la rubrique « état de frais » ou le menu « état de frais »



4

LE RETOUR DE MISSION

L'ÉTAT DE FRAIS



Mon état de frais est initialisé, je saisis mes frais.



Etat de frais 907226/001

Généralités

Frais

Fiche missionnaire

Compléments

En création

STANDARD [BESSON ESR Ariuin \(1001565\)](#)

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_ORI0036 (1882_ORI0036)

Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

4

LE RETOUR DE MISSION

L'ÉTAT DE FRAIS



Je peux compléter mon état de frais en plusieurs fois : je le retrouverai dans la rubrique « Etat de frais ».

The screenshot shows the Notilus application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Collaborateur, Ordres de mission, Ordres de mission permanents, **Etats de frais** (highlighted with a red box), Avances, and Rapports. The main content area is divided into several sections: 'Informations' (Aucun élément), 'Mes objets' (with sub-sections for 'Ordres de mission', 'Ordres de mission permanents', 'Notes de frais', 'Mes frais', and 'Avances'), 'Ordres de mission' (listing items like '510 - cas complexe 4', '508 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin', etc.), 'Ordres de mission permanents' (Aucun élément), and 'Avances' (Aucun élément). At the bottom, the 'Etats de frais' section is highlighted with a red box, showing a single entry: '907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin' with a 'Montant : 218,40 EUR'.

This is a detailed view of a 'Etat de frais' entry. The title is 'Etats de frais' with a search filter '507'. Below the title, it indicates '1 élément(s) affiché(s) sur 1'. The entry details are as follows:

- Icon:** A red circle with a white document icon.
- Reference:** 907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin
- Order type:** Ordre de mission : 507
- Type:** Type : STANDARD
- Effective date:** Mise à jour : 27/03/2023
- Status:** Alerte : Bloquant
- Amount:** 218,40 EUR
- Action:** En création

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS GÉNÉRALITÉS



Je consulte les informations générales de mon état de frais.

Cet onglet indique :

- ✓ L'objet de ma mission
- ✓ Son financement
- ✓ Les différents montants (dépendu, remboursable et remboursé)

Etat de frais 1001565/0013

Généralités Frais Fiche missionnaire Compléments

STANDARD BESSON ESR Arluin (1001565)

Objet REC 29/06 Avance PM

Ordre de mission 2337

Montant dépensé 385,74 €

Remarque

Montant remboursable 385,74 €

Montant remboursé 0,00 €

Accès à la consultation de la mission

Déposez ici vos justificatifs

Déposez ici vos pièces jointes

Répartition analytique

100 1001565-UMRS275 - Arluin BESSON ESR-ISTERRE (1001565-UMRS275)

Centre de coût/Centre financier : 0693 - UMR5275 Origine budgétaire : ORI0012_0693 - ORI0012_0693 Entité dépensière : EDPO00010 - EDPO00010

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES



1. J'ajoute les justificatifs des indemnités journalières (cf. étape suivante : Les indemnités journalières).
2. Je rapatrie des frais prévisionnels prévus.
3. J'ajoute par OCR ou manuellement des frais non prévus.

Etat de frais 1001565/0013

Généralités **Frais** Fiche missionnaire Compléments SA En création

Frais

17 éléments affichés sur 17

Nuitée (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 0,00 GBP	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas



Il faut ajouter vos frais un par un, ligne par ligne. Il ne faut pas mettre plusieurs justificatifs sur une ligne.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



J'ajoute les justificatifs des indemnités journalières (cf. étape suivante : Les indemnités journalières)

Etat de frais 1001565/0013 Généralités **Frais** Fiche missionnaire Compléments En création

Frais 17 élément(s) affiché(s) sur 17 Rechercher

Type	Date	Montant	Montant remboursable	Quantité
Nuitée (Etranger)	25/11/2023	0,00 GBP	0,00 EUR	0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	25/11/2023	31,50 GBP	36,45 EUR	1,00 repas
Repas soir (Etranger)	25/11/2023	31,50 GBP	36,45 EUR	1,00 repas
Nuitée (Etranger)	24/11/2023	0,00 CAD	0,00 EUR	0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	24/11/2023	45,50 CAD	30,71 EUR	1,00 repas
Repas soir (Etranger)	24/11/2023	45,50 CAD	30,71 EUR	1,00 repas
Nuitée (Etranger)	23/11/2023	0,00 CAD	0,00 EUR	0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	23/11/2023	45,50 CAD	30,71 EUR	1,00 repas
Repas soir (Etranger)	23/11/2023	45,50 CAD	30,71 EUR	1,00 repas
Nuitée (Etranger)	22/11/2023	0,00 CAD	0,00 EUR	0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	22/11/2023	45,50 CAD	30,71 EUR	1,00 repas
Repas soir (Etranger)	22/11/2023	45,50 CAD	30,71 EUR	1,00 repas
Nuitée (Etranger)	21/11/2023	0,00 CAD	0,00 EUR	0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	21/11/2023	45,50 CAD	30,71 EUR	1,00 repas
Repas soir (Etranger)	21/11/2023	45,50 CAD	30,71 EUR	1,00 repas

L'onglet frais reprend toutes les lignes des **indemnités journalières couvertes** par ma mission (nuitées). Depuis le 09/07/2024 **le remboursement des frais de repas ne requiert plus de justificatifs** et se fait à hauteur du forfait (20€ par repas). C'est également le cas pour les frais de nuitées, remboursés au forfait, **attestation de passage hors marché obligatoire.**

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)

4



J'accède à la liste des IJ (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**.

Etat de frais 1001565/0013

Généralités **Frais** Fiche missionnaire Comp

Frais 17 élément(s) affiché(s) sur 12

Nuitée (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 0,00 GBP	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée

Note de frais 907226/0001

Généralités **Frais** Compléments En création

Frais 1 élément sélectionné sur 15

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

RAPPEL REGLEMENTAIRE



Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s) exception faite pour les frais de repas qui ne requièrent plus de justificatifs (remboursement à hauteur du forfait 20€), et les frais de nuitées (remboursement à hauteur du forfait) si attestation de passage hors marché.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



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

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments

En création

Frais

1 élément sélectionné sur 15

Rechercher

Repas midi (Etranger)

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

Repas soir

Date : 25/03/2023 Montant : 17,50 EUR Montant remboursable : 17,50 EUR Quantité : 1,00 repas

Repas midi (Etranger)

Date : 24/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Repas soir (Etranger)

Date : 24/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Nuitée (Etranger)

Date : 23/03/2023 Montant : 106,60 EUR Montant remboursable : 106,60 EUR Quantité : 1,00 nuitée

Repas soir (Etranger)

Date : 23/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR Quantité : 1,00 repas

Nuitée (Etranger)

Date : 22/03/2023 Montant : 106,60 EUR Montant remboursable : 106,60 EUR Quantité : 1,00 nuitée

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

Les lignes dont le montant remboursé est à 0 doivent être supprimées de l'état de frais.

RAPPEL RÉGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s) exception faite pour les frais de repas qui ne requièrent plus de justificatifs (remboursement à hauteur du forfait 20€), et les frais de nuitées (remboursement à hauteur du forfait) si attestation de passage hors marché.

L'ajout des pièces justificatives peut se faire par téléphone également *via* l'application mobile Notilus. Procédures ici : https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/retour-mission/Documents/Mode%20ope%CC%81ratoire%20application%20mobile%20VF.pdf

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



J'ajoute la pièce justificative et je l'enregistre.

10) Tous droits de remboursement ont à 0 doivent être supprimés de l'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

Suppas midi (Etranger)

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

Au moins un frais doit être complété

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

Pièces jointes

1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

Déposez ici vos pièces jointes

Transports en commun

Date d'ajout : 28/03/2023 15:26

Origine : GestionnaireAss-CV Dix-Neuf NEEL

Fichier : Metro.pdf

Taille : 178.76 kB

Supprimer Enregistrer

Date : Montant : 0,00 Quantité : 1,00

Repas midi (Etranger)

Formats pris en charge :
jpg, png, pdf
Poids maximum 1Mo



RAPPEL REGLEMENTAIRE

Aucun remboursement ne peut s'effectuer sans justificatif(s) associé(s) (HORS remboursement de REPAS et de nuitées qui ne nécessitent plus de justificatifs. Une attestation de passage hors marché est cependant obligatoire pour les nuitées)

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.

← Note de frais 907226/0001 Généralités Frais Compléments 🔍 En création

Frais 🔍 Rechercher ☰ +

17 élément(s) affiché(s) sur 17

Transports communs ⬆

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

Quantité 1,00 repas

Montant 28,70 EUR

Montant remboursable 28,70 EUR

Remarque

PDF

Metro.pdf

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)

4



Je rapatrie des frais prévisionnels prévus ou ajoute des frais non prévus.

Etat de frais 1001565/0013

Généralités **Frais** Fiche missionnaire Compléments

En création

Frais
17 élément(s) affiché(s) sur 17

Rechercher

Nuitée (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 0,00 GBP	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 25/11/2023	Montant : 31,50 GBP	Montant remboursable : 36,45 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 24/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 23/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 22/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Nuitée (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 0,00 CAD	Montant remboursable : 0,00 EUR	Quantité : 0,00 nuitée
Repas midi (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas
Repas soir (Etranger)	Date : 21/11/2023	Montant : 45,50 CAD	Montant remboursable : 30,71 EUR	Quantité : 1,00 repas

L'onglet frais ne reprend pas automatiquement les autres frais

Pour rapatrier un frais prévisionnel ou ajouter un frais non prévu via le + (cf. étape suivante : Les frais prévisionnels)

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



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

The screenshot illustrates the process of adding a new expense entry to a list of expenses in the Notilus system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Shows the current note ID "Note de frais 907226/0001" and navigation tabs for "Généralités", "Frais", and "Compléments". A search bar on the right contains "En création".
- Expense List:** A list of expenses is displayed, including "Repas midi (Etranger)", "Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)", "Péage", and "Repas soir". Each entry shows its type, date, location, amount, and quantity.
- Form (Left):** A "Saisie de frais" form is shown with a "Mes frais" entry highlighted. The form includes fields for Date, Ville / Pays, Prestation, Justificatif, N°, Enseigne, Quantité, and Montant.
- Form (Right):** A "Saisie de frais" form is shown with a "Mes frais" entry highlighted. The form includes fields for Date, Ville, Pays, Montant, and Quantité.

Numbered callouts (1, 2, 3) indicate the steps: 1. Clicking the "+" button in the top right of the expense list; 2. Clicking the "Mes frais" entry in the "Saisie de frais" form; 3. Clicking the "Ajouter à la note" button at the bottom right of the form.

4

L'ÉTAT DE FRAIS ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



Je peux rapatrier plusieurs frais prévisionnels en même temps.

The screenshot illustrates the process of repatriating multiple forecasted expenses in the Notilus system. It is divided into three numbered steps:

- Step 1:** In the 'Note de frais 907226/0001' overview, the user clicks the '+' icon in the top right corner to add new forecasted expenses.
- Step 2:** In the 'Frais' modal, the user selects 'Mes frais' (My expenses) from the 'Saisie de frais' dropdown menu.
- Step 3:** In the 'Frais' modal, the user selects multiple forecasted expense items (e.g., 'Repas midi', 'Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)', 'Péage', 'Repas soir', 'Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF)') and clicks the 'Ajouter à la note' button to add them to the expense note.

The interface shows the following details for the selected items:

- Repas midi:** Type: Prévisionnel, Date: 20/03/2023, Ville: Berlin, N.C., Allemagne, Montant: 17,50 EUR, Quantité: 1 repas
- Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF):** Type: Prévisionnel, Date: 20/03/2023, Pays: France, Montant: 64,01 EUR, Quantité: 1 Km
- Péage:** Type: Prévisionnel, Date: 25/03/2023, Pays: France, Montant: 13,00 EUR, Quantité: 1
- Repas soir:** Type: Prévisionnel, Date: 25/03/2023, Pays: France, Montant: 17,50 EUR, Quantité: 1 repas
- Indemnités Kilométriques 8 CV et plus - (WF):** Type: Prévisionnel, Date: 25/03/2023, Pays: France, Montant: 64,01 EUR, Quantité: 1 Km

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



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

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments En création

Frais 17 élément(s) affiché(s) sur 17

Rechercher

Repas midi (Etranger)
Date : 25/03/2023 Montant : 28,70 EUR Montant remboursable : 28,70 EUR

Parking
Date : 25/03/2023 Montant : 125,00 EUR Montant remboursable : 125,00 EUR

Péage
Date : 25/03/2023 Montant : 13,00 EUR Montant remboursable : 13,00 EUR

Saisie de frais

Pieces jointes

Date* 25/03/2023

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Prestation* Péage

Réel

Justificatif N° 5

Enseigne Pour ce type de prestation, la saisie d'une pièce jointe est obligatoire

Quantité 1,00

Montant* 13,00 EUR

Remarque

Supprimer Enregistrer

Repas midi (Etranger)

! La ville et le pays sont des données obligatoires à vérifier / corriger / compléter pour pouvoir enregistrer le frais.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : RAPATRIER LES AUTRES FRAIS (2)



J'ajoute la pièce justificative du frais rapatrié (facture, titre de transport...) puis je l'enregistre.
Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.


Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Pièces jointes
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes



Ticket péage 25-0...

Ticket péage 25-03-23.pdf




Date d'ajout : 28/03/2023 16:32 Fichier : Ticket péage 25-03-23.pdf Format : pdf Taille : 178.76 kB


Supprimer **Enregistrer**


Repas soir (Etranger)

Note de frais 907226/0001 Généralités Frais Compléments En création

Frais
17 élément(s) affiché(s) sur 17 Rechercher

	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
	Péage	Date : 25/03/2023	Montant : 13,00 EUR	Montant remboursable : 13,00 EUR	Quantité : 1,00 Justificatif : n°5

Date : 25/03/2023
Ville / Pays :  Grenoble, France
Prestation : Péage
Quantité : 1,00
Montant : 13,00 EUR
Montant remboursable : 13,00 EUR
Remarque



Ticket péage 25-03-23.pdf



RAPPEL REGLEMENTAIRE

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

4

L'ÉTAT DE FRAIS

FOCUS LES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES 1/2



Je précise, si nécessaire, le lieu de départ et d'arrivée : le montant sera recalculé après l'enregistrement du frais.

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023 Justificatif N°

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France Enseigne

Prestation* Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - BB* Quantité* 105,93 Km

Forfait (0,41 EUR / Km) Montant 0,00 EUR

Départ* 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée* 38000 Grenoble, Isère, France

Aller / Retour

Remarque*

Supprimer Enregistrer

Calcul automatique en fonction des lieux de départ et d'arrivée (possibilité d'indiquer une adresse précise)

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023 Justificatif N°

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France Enseigne

Prestation* Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - BB* Quantité* 90,00 Km

Forfait (0,41 EUR / Km) Montant 0,00 EUR

Départ* 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée* 38000 Grenoble, Isère, France

Aller / Retour

Remarque*

Supprimer Enregistrer

Ajustement manuel du nombre de km

Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Date : 25/03/2023 Montant : 36,90 EUR Montant remboursable : 36,90 EUR Quantité : 90,00 Km

Date 25/03/2023

Ville / Pays Grenoble, France

Prestation Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Quantité 90,00 Km

Montant 36,90 EUR

Montant remboursable 36,90 EUR

Remarque

4

L'ÉTAT DE FRAIS

FOCUS LES INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES 2/2



Je peux cocher la case aller / retour afin de ne saisir qu'une fois les frais liés aux indemnités kilométriques : le montant sera calculé après enregistrement du frais.

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023 Justificatif N°

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Prestation* Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - BB*
Forfait (0,41 EUR / Km)

Départ* 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée* 38000 Grenoble, Isère, France

Aller / Retour

Remarque*

Supprimer Enregistrer

Enseigne

Quantité* 105,93 Km

Montant 0,00 EUR

Calcul automatique
Aller simple

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023 Justificatif N°

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Prestation* Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV - BB*
Forfait (0,41 EUR / Km)

Départ* 69000 Lyon, Rhône, France

Arrivée* 38000 Grenoble, Isère, France

Aller / Retour

Remarque*

Supprimer Enregistrer

Enseigne

Quantité* 211,20 Km

Montant 0,00 EUR

Calcul automatique
Aller-Retour

Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Date : 25/03/2023 Montant : 86,59 EUR Montant remboursable : 86,59 EUR Quantité : 211,20 Km

Date 25/03/2023

Ville / Pays Grenoble, France

Prestation Indemnités Kilométriques 6 ou 7 CV

Quantité 211,20 Km

Montant 86,59 EUR

Montant remboursable 86,59 EUR

Remarque

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



Je peux ajouter un justificatif de frais via l'onglet complément pour créer un frais.

(*exemple* : avec un ticket de péage pour illustrer la reprise des informations par la **Reconnaissance Optique de Caractères : OCR**).

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments En création

Frais à compléter
Au moins un frais doit être complété

STANDARD

Objet	Colloque « La musique et l'Europe » à Berli	Mois d'imputation	02/2023
Ordre de mission	507 - <input checked="" type="checkbox"/>	Montant remboursable	235,90 €
Montant dépensé	235,90 €	Montant à rembourser	0,00 €
Remarque			

Déposez ici vos justificatifs

Déposez ici vos pièces jointes 1

ticket peage.png



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



4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



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

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

🚫 **Frais à compléter**
Au moins un frais doit être complété

Frais 🔍 Rechercher ☰ +

15 élément(s) affiché(s) sur 15

Frais à compléter

Date : 25/03/2023 Montant : 23,40 EUR Quantité : 1,00

Date	25/03/2023
Ville / Pays	🇫🇷
Prestation	
Quantité	1,00
Montant	23,4
Montant remboursable	0
Remarque	

📄

Repas midi (Etranger)

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



Reprise automatique des informations par le traitement OCR : ici, date et montant. Je clique sur le frais pour compléter les informations.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : CRÉER UN FRAIS PAR OCR (3)



Je complète les informations non traitées par l'OCR.

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023

Justificatif N° 5

Ville / Pays* France

Enseigne

Prestation* Prestation *

Quantité 1,00

Montant* 23,40 EUR

Remarque*

Supprimer Enregistrer

Frais

Saisie de frais Pièces jointes

Date* 25/03/2023

Justificatif N° 5

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Enseigne

Prestation* Péage

Réel

Quantité 1,00

Montant* 23,40 EUR

Remarque*

Supprimer Enregistrer



Je renseigne la ville pour pouvoir enregistrer le frais.



Péage

Date : 25/03/2023

Montant : 23,40 EUR

Montant remboursable : 23,40 EUR

Quantité : 1,00

Justificatif : n°5

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLET FRAIS : AJOUTER UN FRAIS MANUELLEMENT (3)



J'ajoute un frais depuis l'onglet « Frais » en cliquant sur « + ».
Je complète / modifie toutes les informations obligatoires (date, ville, prestation, montant...).

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

Frais 17 élément(s) affiché(s) sur 17 Rechercher

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

Frais Saisie de frais Mes frais Pièces jointes

Date*

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

Prestation* Prestation *

Montant* EUR

Justificatif N°

Enseigne

Quantité

Remarque

Enregistrer

Frais Saisie de frais **Pièces jointes**

Date* 25/03/2023

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

Prestation* Transports en commun

Réel

Montant* 20,00 EUR

Justificatif N° 4

Enseigne

Quantité 1,00 Unité

Remarque Navette Berlin

Supprimer Enregistrer

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLET FRAIS : AJOUTER UN FRAIS MANUELLEMENT (3)



J'ajoute la pièce justificative (facture, titre de transport...) puis je l'enregistre.
Je peux visualiser le justificatif dans la ligne du frais.

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

Pièces jointes

1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

4

↓ Déposez ici vos pièces jointes

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

Supprimer

Enregistrer

Note de frais 907226/0001

Dé généralités Frais Compléments

En création

Frais

17 élément(s) affiché(s) sur 17

Rechercher

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	
Péage	Date : 25/03/2023	Montant : 13,00 EUR	Montant remboursable : 13,00 EUR	Quantité : 1,00	Justificatif : n°5
Repas soir	Date : 25/03/2023	Montant : 17,50 EUR	Montant remboursable : 17,50 EUR	Quantité : 1,00 repas	Justificatif : n°1
Train	Date : 25/03/2023	Montant : 30,00 EUR	Montant remboursable : 30,00 EUR	Quantité : 1,00	Remarque : ☐
Transports en commun	Date : 25/03/2023	Montant : 20,00 EUR	Montant remboursable : 20,00 EUR	Quantité : 1,00 Unité	Justificatif : n°4 Remarque : ☐

Date : 25/03/2023

Ville / Pays : Berlin, Allemagne

Prestation : Transports en commun

Quantité : 1,00 Unité

Montant : 20,00 EUR

Montant remboursable : 20,00 EUR

Remarque : Navette Berlin

PDF

Ticket Navette Berlin.pdf



RAPPEL REGLEMENTAIRE

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

L'ÉTAT DE FRAIS

FOCUS FRAIS EN DEVISE

4



je peux renseigner mes frais en devises (conversion automatique en euros : taux de change de chancellerie embarqués et actualisés)

Frais

Saisie de frais Mes frais Pieces jointes

Date* 01/06/2023

Ville / Pays* Londres, Greater London, Royaume Uni

Prestation* Transports en commun

Réel

Remarque* Navette aéroport

Justificatif N° 1

Enseigne

Quantité 1,00 Unité

Montant* GBP

Enregistrer

Choix de la devise

Pour les frais saisis en devises, la conversion est faite automatiquement en euros et le montant remboursable en € est indiqué sur la ligne du frais.

Transports en commun

Date : 01/06/2023 Montant : 15,00 GBP Montant remboursable : 17,36 EUR Quantité : 1,00 Unité Justificatif : n°1 Remarque : ☰

Date 01/06/2023

Ville / Pays 🇬🇧 Londres, Royaume Uni

Prestation Transports en commun

Quantité 1,00 Unité

Montant 15,00 GBP

Montant remboursable 15,00 GBP

Remarque Navette aéroport

4

L'ÉTAT DE FRAIS

L'ONGLET COMPLÉMENTS



J'ajoute les documents nécessaire hors justificatifs des frais (exemple : programme, invitation...).

Etat de frais 1001565/0013

Généralités Frais Fiche missionnaire **Compléments** En création

Pièces jointes

0 élément(s) affiché(s) sur 0 Rechercher

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Aucun élément

Détail des réservations budgétaires

Aucun élément



Il n'y a pas de transfert de pièces jointes entre les outils.

L'ajout de justificatifs de frais doit se faire par l'onglet « Généralités » ou « Frais ».

4

L'ÉTAT DE FRAIS SON ÉMISSION



J'é mets mon état de frais après avoir complété et ajouté tous mes justificatifs.

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments En création

STANDARD

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

Ordre de mission 507 - [] Montant remboursable 915,60 €

Montant dépensé 915,60 € 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_ORI0036 (1882_ORI0036) Entité dépensière : EDP121174 (EDP121174)

Confirmation

Voulez-vous émettre cet élément ?

Annuler Confirmer

Montant dépensé 915,60 € Montant à rembourser 0,00 €

Emettre

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.

4

L'ÉTAT DE FRAIS

LES DIFFÉRENTS STATUTS APRÈS L'ÉMISSION

(NON EXHAUSTIF CAR EN FONCTION DES RÔLES)

Notes de frais 1 élément(s) affiché(s) sur 1 507

907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

Emis budgétaire

Notes de frais 1 élément(s) affiché(s) sur 1 507

907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

Emis comptable

Le statut « **Emis comptable** » est celui après la validation finale du DU/RA : mon état de frais est transmis à la Délégation Régionale

Notes de frais 1 élément(s) affiché(s) sur 1 507

907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin

Ordre de mission : 507 Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

Payé

200,50 EUR

Le statut « **Payé** » est le dernier avant archivage de ma mission



5. LA DEMANDE DE MISSION POUR LES AGENTS NON UMR CNRS

**Pour les agents n'ayant pas
un compte Janus**

- Les agents ne pouvant pas se connecter à ETAMINE (<https://etamine-connecte.cnrs.fr/>) à l'aide d'identifiants JANUS doivent essayer d'obtenir un accès JANUS via le lien sesame.cnrs.fr sur les navigateurs **Microsoft Edge ou Google Chrome** (attention à l'adresse mail que vous indiquez, il faut utiliser celle référencée dans RESEDA : demandez à votre gestionnaire de laboratoire si besoin).
- > Cette demande vous permettra normalement d'obtenir un accès JANUS et d'accéder à Etamine / Notilus et de faire de manière autonome vos demandes de missions.

Si vous ne parvenez pas à obtenir cet accès JANUS : il faut alors faire la demande de mission directement par mail à la Plateforme des réseaux de la MITI : miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

- Envoyer **au minimum 15 jours avant la date de la mission** par mail toutes les informations nécessaires à la création de votre mission par la questionnaire :

- 1. Indiquer dans le mail avec précision les éléments suivants :
 - ✓ Le réseau, le code action, le titre de la mission, dates, horaires, destinations, lieux de séjours (dont séjours privés).
 - ✓ L'estimation des frais.
 - ✓ Les moyens de transports utilisés et les dates et heures souhaitées (*selon les possibilités offertes par GOELETT la gestionnaire fera au mieux pour réserver les transports souhaités, mais parfois cela n'est pas possible et des prestations proches seront réservées*).

- 2. La création / mise à jour du profil des agents non CNRS ("invités") est obligatoire, et nécessite que la gestionnaire ait un certain nombre d'informations :

Pour cela, il vous est demandé d'envoyer en PJ de votre mail une demande d'ordre de mission complétée dans son intégralité. Le formulaire se trouve ici :

https://indico.mathrice.fr/event/373/attachments/856/1379/Demande%20OM_quand%20pas%20accés%20Etamine.pdf

- Les gestionnaires vous créeront en tant qu'invités et feront le nécessaire pour créer votre mission
- Pour vos remboursements de frais de mission : il faut compléter avec précision un formulaire d'état de frais et l'envoyer avec copie de tous les justificatifs par mail à miti_reseaux_secretariat@cnsr.fr

6. LA DEMANDE DE BONS DE COMMANDE

Merci d'anticiper vos demandes et de les transmettre au minimum 2 semaines avant les dates de prestations afin de garantir le traitement de votre demande

PROCEDURES BONS DE COMMANDES

Procédures de commandes

- Envoyer un **devis conforme** à l'adresse du secrétariat de la Plateforme des réseaux :

miti_reseaux_secretariat@cnr.fr

- Indiquer le nom du réseau, l'intitulé de l'action et son code action.
- Il est impératif d'inscrire sur le devis tous les éléments concernant le fournisseur. Le devis détaillé doit alors comporter les éléments suivants :

- Nom du fournisseur et adresse

- Numéro de SIRET, etc.

- 1 ligne par élément de commande (boissons à séparer du menu si la TVA est différente)

- 1 taux de TVA par ligne de commande

- Indiquer le prix unitaire hors taxes et le prix TTC

- L'adresse de destination du devis est celle de la MITI:
- **CNRS - Missions pour les initiatives transverses et interdisciplinaires - Plateforme des réseaux**
3 rue Michel Ange
75794 Paris Cedex 16
- L'adresse de livraison à indiquer est celle de votre laboratoire.
- A la réception du devis, la gestionnaire de la plateforme des réseaux crée un bon de commande et le renvoi signé à la personne ayant réalisé la demande de devis.
- Cette personne doit envoyer le bon de commande au fournisseur.

Fournisseurs

Il est fortement recommandé de passer par des fournisseurs déjà référencés au CNRS (existant sur Réséda) afin de faciliter le traitement des commandes.

Pour les bons de commandes de matériel merci de préciser dans le mail le CODE NACRE

PROCEDURES BONS DE COMMANDES

La facture du prestataire doit parfaitement correspondre au bon de commande qui a été fournit (et donc au devis établis) : sinon le paiement de la facture est bloqué.

Procédures de facturation

- Du fait de la dématérialisation des factures des fournisseurs du secteur public il est obligatoire pour les fournisseurs de déposer les factures sur Chorus Pro ainsi que leur RIB (vérifier les coordonnées bancaires).
- Liens utiles :
- <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>
- <https://dev.chorus-pro.gouv.fr/aife>
- A la réception des commandes / des prestations :
 - - Pour des commandes matériel : envoyer un bon de livraison, signé et daté par la personne ayant réceptionné la commande, par mail à la Plateforme des réseaux.
 - - Pour les prestations : envoyer un mail attestant de la prestation à la Plateforme des réseaux.

7. LA DEMANDE DE NOTIFICATION

LA CARTE ACHAT

PROCEDURES DE DEMANDE DE NOTIFICATIONS

- Les réseaux disposent de ressources financières attribuées par la MITI.
- La plateforme des réseaux de la MITI gère le compte propre de chaque réseau.
- Le porteur d'une action peut faire une demande à la plateforme pour l'obtention des fonds associés à son action, pour l'organiser lui-même avec son laboratoire.
- La plateforme notifie alors le budget de l'action dans les services concernés (laboratoire/UMR).

Procédure de demande de notifications :

Vous devez envoyer votre demande à l'adresse miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr en indiquant les éléments suivants :

- Nom et mail de la personne recevant le budget : *(le nom du porteur projet)*
- Nom de l'unité receveuse et n° de la délégation concernée : *(ex : UMR xxx-DR xxx)*
- Nom de l'institut de rattachement : *(auquel appartient le porteur)*
- Nom du réseau et code de l'action (ex: A3) : *(les codes relatifs aux actions se trouvent sur le document d'arbitrage budgétaire)*
- Code division de l'unité receveuse (ex : 2950) : *(pour le connaître, se rapprocher du service de gestion de l'unité/délégation)*
- Budget fonctionnement (A1) ou formation (A2) :
- Type de budget (ex: SE ou RP) : *(les RP ne sont utilisés que de manière exceptionnelle avec accord de la MITI)*
- Objet de la dotation : « *intitulé de l'action* »
- Montant à verser :
- Nom et mail de la gestion du laboratoire :

LA CARTE ACHAT

- La carte achat est une carte bancaire professionnelle, nominative et adossée au compte du comptable CNRS qui permet d'effectuer des achats de proximité ou sur Internet (ex: achat de logiciels sur un site étranger, petit matériel...) à condition qu'ils soient réalisés dans le respect des règles de mise en concurrence et de la politique d'achat du CNRS.
- La carte peut être utilisée de manière exceptionnelle et seulement si la procédure de commande « classique » (devis > bon de commande > facture) ne peut pas être mise en place.
- Le réseau devra faire sa demande d'utilisation de la carte achat par mail à l'adresser suivante
miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr
- Cette demande sera soumise à validation par la Responsable de la Plateforme des réseaux
- **Sont exclus du paiement par carte achat :**
 - Les achats de cartes prépayées
 - Les achats effectués dans le cadre d'une mission
 - Les achats ouverts par un marché local ou national
 - Les inscriptions à des colloques organisés par le CNRS via l'application Azur colloque
 - Les dépenses de factures internes

Contacts de la Plateforme des réseaux de la MITI

Secrétariat de la Plateforme des réseaux : miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

Responsable de la Plateforme des réseaux : anne-antonella.serra@cnrs.fr

Informations utiles sur le site de la MITI : miti.cnrs.fr