



LA DÉMATÉRIALISATION DES MISSIONS MODOP ASSISTANT/MISSIONNAIRE

SOMMAIRE

1. Généralités
2. La demande de mission : ETAMINE
3. La gestion de la mission (dont les prestations de voyage) :
NOTILUS-GOELETT
4. L'état de frais : NOTILUS

1. GÉNÉRALITÉS

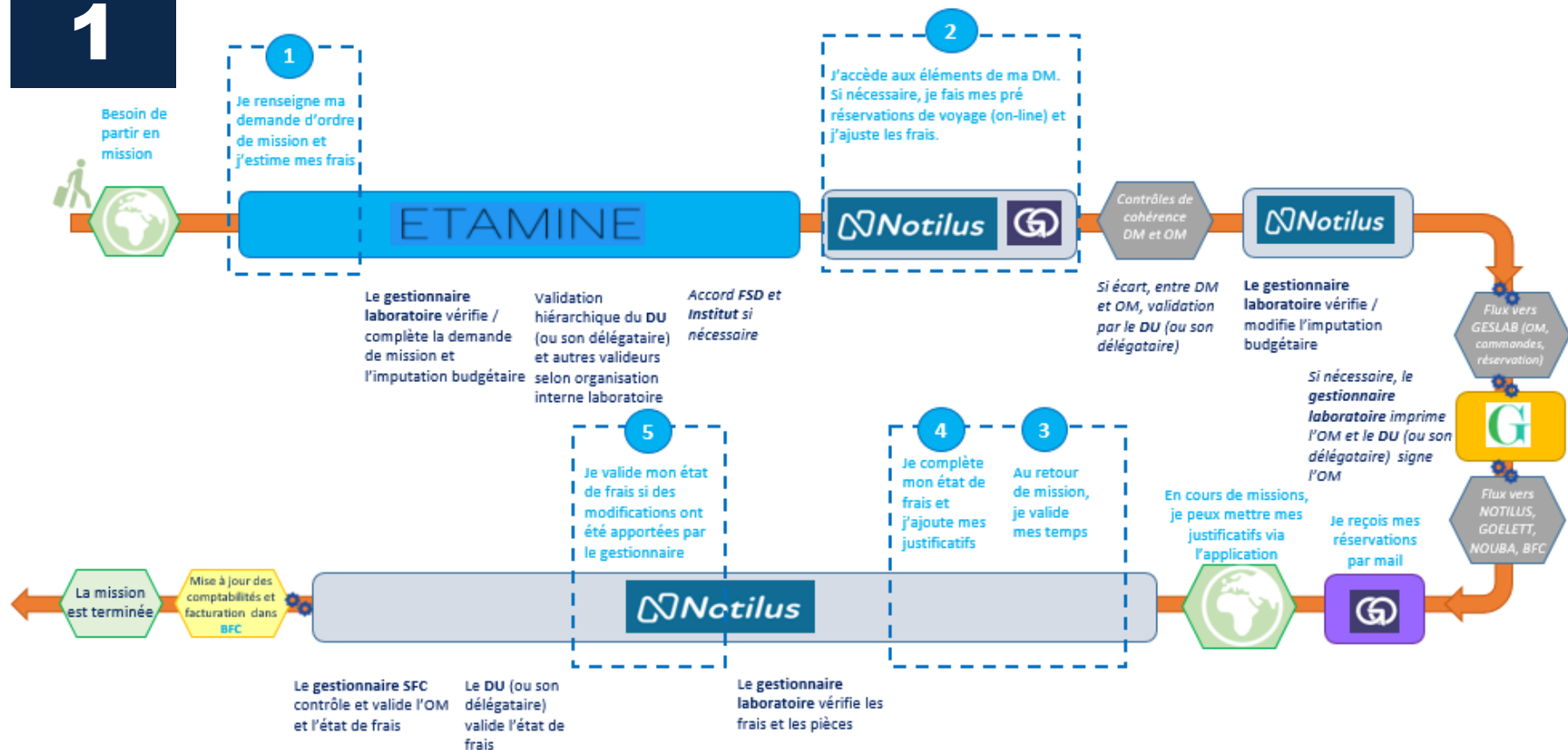
- Tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission, établi préalablement à son départ et signé par le directeur d'unité ou le délégué régional.
- L'ordre de mission :
 - ✓ Atteste que l'agent est en **situation régulière d'absence**
 - ✓ **Assure**, pour tout agent CNRS, la garantie 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**

- **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. LA DEMANDE DE MISSION : ETAMINE

2

LA DEMANDE DE MISSION ETAMINE

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

- Je renseigne le **financement** (si connu) composé :
 - ✓ du valideur budgétaire NOTILUS.
 - ✓ des origines et des entités dépensières envoyées depuis GESLAB.
- Je sou mets ma demande de mission pour :
 - ✓ complétion par le gestionnaire (informations sur le financement notamment).
 - ✓ validation par le responsable de service ou d'équipe (en fonction du paramétrage de l'unité).
 - ✓ validation hiérarchique par le DU ou son délégataire.

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 ETAMINE MISSIONS interface. At the top, a blue header bar contains the CNRS logo and the text 'ETAMINE MISSIONS'. Below this, a navigation bar shows the user's profile 'Prénom NOM', roles, and links for 'Mon compte', 'Aide', and 'Déconnexion'. The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains links for 'INFORMATIONS', 'DÉCLARER UNE MISSION' (highlighted with a red box and callout 2), 'MES MISSIONS', and 'MES ARCHIVES'.
- Top right:** A red box highlights the 'Mon compte' link with callout 1.
- Main content area:**
 - Informations LABORATOIRE - UMR1234:** A red box highlights this section with callout 3. It contains a message about the personalized space for the unit.
 - Tous les liens et documents:** A red box highlights this section with callout 4. It includes buttons for 'TOUS', 'LABO', 'UNIV GRENOBLE ALPES', 'GRENOBLE INIP', and 'CNRS', along with a link to 'Instructions CNRS'.
 - Right sidebar:** Contains sections for 'Nouvelle mission' (highlighted with a red box and callout 2), 'Mes missions', and 'Alertes'.

4- Tous les liens et documents :

informations d'ordre réglementaire et pratique sur les missions. Déposées par les tutelles et le laboratoire.

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

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je crée une demande de mission.

Employeur : 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.

Différents accès possibles

- 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

INFORMATIONS

- DECLARER UNE MISSION
 - Nouvelle
 - Modifier
 - Collective
 - Récupérer

MES MISSIONS

MES ARCHIVES

ASSISTANCE

- LIEN E-DEM
- DOCUMENTATION UTILISATEURS

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je complète le titre de la mission.

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

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

Je nomme ma mission avec un titre explicite :

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

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

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 :

Colloque à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam

35 / 120

Objet : *

Colloques, congrès et séminaires

2

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.

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.

NB : Si je sélectionne, ma résidence familiale, je dois impérativement l'avoir renseignée au préalable dans mon profil NOTILUS.

1

Destinations :

CALENDRIER

Départ :

- ☐ Résidence administrative ⓘ
☒ Résidence familiale ou autre ⓘ

Précisez la commune *

Grenoble

Le *

20/3/2023

à *

8:00

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



Lien GOELETT en consultation des prestations voyage.

<https://travel.goelett.com/cnrs>

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Les destinations 2/2.

4

Étape N°2

Supprimer



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



Train



Séjour privé ?



Destination principale

Du *

24/3/2023



à *

15:00



Au *

25/3/2023



à *

10:00



5

Retour :



Résidence administrative ?



Résidence familiale ?



Autre

Le *

25/3/2023



à *

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 :

Départ : ☐ Résidence administrative ☒ Résidence familiale ☐ Autre

Étape N°1
Supprimer

Entrez votre destination et validez la impérativement de
Marseille, Bouches-Du-Rhone, Provence-

Sélectionnez vos modes de transports
Train

Étape N°2
Supprimer

Séjour privé, aucune info

CALENDRIER

1 Lieu et date de départ

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

3 Etape 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

☒ Séjour privé
Destination principale

☐ Séjour privé
Destination principale

Le *	à *
14/7/2023	10:00
Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
14/7/2023	14:00
Du *	à *
14/7/2023	14:00
Au *	à *
17/7/2023	8:00

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.

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

4

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

☒ Séjour privé ⓘ
☐ Destination principale

Étape N°2
Supprimer

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

5

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

☐ Séjour privé ⓘ
☒ Destination principale

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

Du *	à *
17/7/2023	8:00
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'événement 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



+330102030405



Courriel personnel :



azerty@ab.fr



Étape n°2 : Potsdam,
Brandebourg, Allemagne - Du
24/03/2023 au 25/03/2023



N° de téléphone



Courriel personnel :



🏥 Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi :



Oui



Non

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS SANTÉ/SÉCURITÉ



Analyse des risques

Santé / Sécurité :

La mission comporte des risques pour moi :

Expérience terrain du missionnaire :

Sur ce type de mission : ☐ Bonne ☐ Restreinte

Dans ce pays : ☐ Bonne ☐ Restreinte

Conditions d'hébergements et de restauration :

☐ Standard (hôtels, etc.) ☐ Chez l'habitant ☐ Bivouac itinérant

Conditions d'environnement :

Ambiance Thermo-Hygrométrique : ☐ Moyenne ☐ Extrême

Embarquement : ☐ Oui ☐ Non

Pathologies endémiques : ☐ Oui ☐ Non

Conditions techniques d'activité professionnelle :

Activité de terrain : ☐ Oui ☐ Non

Conditions d'activité :

☐ Travail isolé ☐ Travail en équipe ☐ Travail de bureau, enseignement, colloque, réunions ☐ Travail en laboratoire

Expositions spécifiques dans le cadre des activités de terrain : ☐ Oui ☐ Non

Emport de matériels techniques : ☐ Oui ☐ Non

☒ Oui ☐ Non

La rubrique
« santé/sécurité » est
déclarative : je coche
tous les risques identifiés
auxquels je pourrais être
exposé.



**Cette rubrique est obligatoire
pour les missions longue durée**

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS PAYS À RISQUES 1/2

Entrez votre ville de destination. Vérifiez le pays et validez impérativement la destination dans le m...

📍 Tokyo, Japon

▲ Pays à risques

Étape N°1



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 ✕



🏠 Séjour privé ?

Du *	à *
16/10/2023	16:00
Au *	à *
26/10/2023	20:00



Mission dans un pays à risques

Vous partez dans un pays qui fait l'objet d'une attention particulière. Cette mission est soumise à l'autorisation de la direction de la sûreté. Vous devez donner un certain nombre de précisions permettant d'évaluer la faisabilité de la mission dans des conditions suffisantes de sécurité et le cas échéant d'organiser au mieux votre rapatriement. Vous pourrez répondre plus tard mais vous ne pourrez pas transmettre votre mission pour autorisation tant que le formulaire spécifique ne sera pas rempli. Un délai minimum de 15 jours ouvrés est demandé entre la transmission à la direction de la sûreté et la date de départ. Attention le délai non respecté peut être un motif de refus en ce qu'il ne permettrait pas de s'assurer de la sécurité du missionnaire (par exemple quand l'accord de l'ambassadeur est nécessaire).

Les informations portées sur le formulaire font l'objet d'un traitement sécurisé et d'un stockage spécifique. De même il répond aux obligations réglementaires liées à la sécurité, au droit à l'information et à la rectification des données personnelles. Les indications spécifiques se trouvent sur les formulaires à remplir.

✓ OK

ETAMINE détecte automatiquement les destinations dites « à risques » qui sont identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères (MAE).

⚠ Informations complémentaires pour la sécurité du missionnaire :

[JE REMPLIRAI PLUS TARD](#) ▼

Informations complémentaires à fournir :

Ces informations sont nécessaires à la direction de la sûreté du CNRS pour formuler un avis et vous porter assistance en cas de problèmes au cours de la mission, notamment pour un rapatriement.

🛂 Passeport :

☐ Avez-vous besoin d'un passeport pour votre mission ? [SÉLECTIONNEZ UN DE VOS PASSEPORTS](#) ▼

👤 Personne à contacter en France : [SÉLECTIONNEZ UN DE VOS CONTACTS](#) ▼

Je dois compléter
toutes les données
du formulaire.



La demande de mission est transmise automatiquement au Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) qui statuera sur mon déplacement sans quoi la demande de mission n'est pas envoyée à NOTILUS.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS MISSIONS LONGUE DURÉE (MLD) 1/3



Mission de longue durée

Votre mission est considérée comme une mission de longue durée. Il s'agit d'une mission de plus de 89 jours consécutifs hors du territoire métropolitain, ou d'une succession sur les douze derniers mois de missions distinctes cumulant plus de 89 jours hors du territoire métropolitain. Ce type de mission nécessite un avis de l'institut de rattachement de votre unité et de la direction de la sûreté du CNRS en raison des risques particuliers qu'il présente : risques liés à l'éloignement, la durée, la difficulté éventuelle des conditions de vie, la protection de la propriété intellectuelle, le respect des cadres légaux et réglementaires du pays d'accueil (obligations douanières, visa, réglementation du travail ou des mesures de sécurité au travail...), le suivi académique des recherches, le lieu de travail ou de résidence de l'agent si un phénomène naturel se produit.



Les missions de plus de 89 jours consécutifs ou cumulés sur 12 mois hors du territoire métropolitain doivent faire l'objet d'un avis de votre Institut de rattachement et du FSD.

✓ OK

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS MISSIONS LONGUE DURÉE (MLD) 2/3

▲ Informations complémentaires pour la sécurité du missionnaire :

Informations complémentaires à fournir :

Ces informations sont nécessaires à la direction de la sûreté du CNRS pour formuler un avis et vous porter assistance en cas de problèmes au cours de la mission, rapatriement.

✚ Santé / Sécurité :

📋 Moyens de prévention et de secours au vu des risques identifiés :

Formulaire rempli avec l'agent en lien avec l'assistant de prévention (AP), le médecin de prévention, et si besoin avec l'aide de l'IRPS de la délégation régionale.

S'agissant d'une mission longue durée, une visite médicale spécifique à cette mission est obligatoire. Votre demande de mission pourra être transmise pour validation interne à l'unité même si vous n'avez pas encore effectué la visite mais elle devra avoir été effectuée avant la transmission pour instruction par l'Institut et la direction de la sûreté du CNRS.

Je dois obligatoirement :

1. Renseigner les rubriques liées :

- ✓ à l'analyse des risques ;
- ✓ aux informations à transmettre au FSD ;
- ✓ à la protection du Potentiel Scientifique et Technique à transmettre à mon institut

2. Passer une visite médicale avec le médecin de prévention et remplir le formulaire sur les moyens de prévention envisagés.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION

FOCUS MISSIONS LONGUE DURÉE (MLD) 3/3

Protection du Potentiel Scientifique et Technique :



Pour toute mission de longue durée, la convention de coopération internationale avec l'établissement d'accueil comportant notamment la prise en considération de la propriété intellectuelle, brevet ou autre potentiel, doit être transmise en pièce jointe avec la demande de mission.

Joindre la convention :

Aucune pièce jointe.

Cliquer à droite pour rajouter ou déplacer le fichier dans la zone grisée



Dans le cadre d'une mission de longue durée qui engage le CNRS, vous devez indiquer à qui adresser la demande au sein de l'institut.

Portefeuille d'affectation : 



La demande de mission est transmise automatiquement à mon institut de rattachement.

2

CRÉER UNE DEMANDE DE MISSION



Je renseigne les informations sur le financement (si je les connais).

Financement :

Précisez le financeur si vous le connaissez :

CNRS - CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

☐ Financement hors tutelles de l'unité

Précisez le/la valideur budgétaire si vous le connaissez :

Précisez l'origine du financement si vous la connaissez :

Précisez l'entité dépensière si vous la connaissez :

Ces informations ne sont pas obligatoires mais facilitent le traitement de la mission.

- ✓ **Financier** : tutelle qui prend en charge ma mission (CNRS, université...)
- ✓ **Valideur budgétaire** : gestionnaire de l'unité qui prend en charge ma mission
- ✓ **- Origine / entité dépensière** : données budgétaires envoyées depuis GESLAB

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 du portail Rydoo 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 €	☒
21/03/2023	106,60 €	☒
22/03/2023	106,60 €	☒
23/03/2023	106,60 €	☒

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

= Retirer tout

20/03/2023	28,70 €	☒
21/03/2023	0,00 €	☐
22/03/2023	0,00 €	☐
23/03/2023	0,00 €	☐
24/03/2023	28,70 €	☒

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...)

DC

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 €

Commentaires :

TOTAL MISSION : 1 393,20 €

➤ **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.

✓ OK

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 renseigne 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

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

**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.

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

1

2

3

The screenshot shows the Notilus dashboard interface. At the top left is the Notilus logo. Below it is a vertical menu with icons for home, user profile, documents, folders, and a search icon. The main content area is divided into several sections:

- Informations**: A section with the text "Aucun élément" and a box labeled "Rubrique qui liste les actualités".
- Mes objets**: A section with sub-sections:
 - Ordres de mission**: "En création : 0", "En validation : 0", "Validés : 0".
 - Ordres de mission permanents**: "En création : 0", "En validation : 0", "Validés : 0". A box labeled "Accès à la liste de tous les objets existants (OM, EF..)" points to this section.
 - Mes frais**: "Frais OCR : 0", "Frais refusés : 0", "Frais carte : 0".
 - Avances**: "En création : 0", "En validation : 0", "Validés : 0".
- Ordres de mission permanents**: A section with the text "Aucun élément" and a box labeled "Accès à la liste des ordres de mission permanents".
- Notes de frais**: A section with the text "Aucun élément" and a box labeled "Accès à la liste des états de frais".
- Avances**: A section with the text "Aucun élément" and a box labeled "Accès à la liste des avances (fonctionnalité non utilisée par le CNRS)".

At the top right, there is a user profile section with the text "Prénom NOM" and "Centre National de la Recherche Scientifique". A box labeled "Accès aux détails du profil missionnaire de connexion" points to this section. A box labeled "Accès à la liste des ordres de mission" points to the "Ordres de mission" section.

4

Ordres de mission

Profil

Prénom NOM

Centre National de la
Recherche Scientifique

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 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)

3

LA GESTION DE LA MISSION

MISE A JOUR ET SYNCHRONISATION DU PROFIL



Depuis la page d'accueil, j'accède à mon profil.

The screenshot displays the Notilus web application interface. At the top, the Notilus logo is on the left, and a user profile card is on the right, showing the user's name 'Prénom NOM' and affiliation 'Centre National de la Recherche Scientifique'. Below the header, there are three main tabs: 'Informations', 'Mes objets', and 'Ordres de mission'. The 'Informations' tab is active, showing a list of 'Aucun élément'. The 'Mes objets' tab shows 'Ordres de mission'. The 'Ordres de mission' tab shows 'Aucun élément'. In the bottom right corner, a red box highlights the 'Profil' button in the user profile card. Below the main tabs, there is a sub-header with 'Profil utilisateur' and 'Mon profil' selected. The 'Mon profil' section 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 dashed box highlights a warning message: 'A la première connexion et en cas de modification des informations personnelles, il est indispensable de synchroniser son profil voyageur pour pouvoir faire une réservation de voyage sur GOELETT.' In the top right corner of the interface, another red box highlights the 'Profil voyageur non synchronisé' status.

Profil voyageur non synchronisé

A la première connexion et en cas de modification des informations personnelles, il est indispensable de synchroniser son profil voyageur pour pouvoir faire une réservation de voyage sur GOELETT.

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 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

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

Mes informations personnelles

Nom	ISTERRE	Nom d'usage	Nom Date de naissance
Prénom	GestionnaireCV-VB Trois	Nom 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

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

Informations de contact

Aucun élément

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

[Suspender 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.

Le profil a été correctement synchronisé



- CNRS (CNRS_RYDOO) : OK

Suspendre l'accès à mon profil

Exporter

Synchroniser le profil



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



Actif

☒ Activer mon véhicule

Marque* RENAULT

Puissance fiscale* 05 CV et moins

Modèle* ZOE

Assurance ☒ Je suis assuré(e) pour mes trajets professionnels

Ajouter



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

3

LA GESTION DE LA MISSION

AJOUTER UN VÉHICULE PERSONNEL DANS LE PROFIL



J'ajoute les documents obligatoires (carte grise et certificat d'assurance).
Je sou mets 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 + 🗑️ 📄 **Soumettre** ⬅️

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



Le gestionnaire disposant du profil approuvateur véhicule valide l'ajout du véhicule

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. On the left is a sidebar with icons for user, book, and calendar. The main header includes the Notilus logo and a user profile section for 'Prénom NOM' at the 'Centre National de la Recherche Scientifique'. Below the header, a search bar shows 'Ordres de mission' with a filter '507'. The main content area displays a mission card for '507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin'. The card includes details: 'Type : STANDARD', 'Début : 20/03/2023', 'Fin : 25/03/2023', and 'Lieu : Berlin'. On the right side of the card, there is a status indicator with four colored squares (yellow, grey, grey, grey) and the text 'A compléter', which is highlighted by a red rectangle.

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

This screenshot shows the same Notilus interface as above, but the mission card for '507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin' now includes an additional field: 'Limite d'approbation : 20/03/2023'. The status indicator on the right now shows four colored squares (green, grey, grey, grey) and the text 'OM valorisé', which is highlighted by a red rectangle.

3

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 1 250,00 ⓘ

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 dispensière : EDP116429 (EDP116429)

DCIF – ESR MISSION MODOP MISSIONNAIRE

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

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE



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

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.

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.



3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE



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

Train : Je réserve en ligne

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



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

Il est possible de supprimer les informations si nécessaire : le bouton émettre sera alors disponible.

Supprimer

Enregistrer

2

Réserver



3

LA GESTION DE LA MISSION ONGLET VOYAGE



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.

Prénom NOM

Centre National de la Recherche Scientifique

←

Ordre de mission 507

Généralités

Voyage

Frais

Engagements

Compléments

🔍

A compléter

Voyage

Propositions

1

+

2

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

Aucun élément

Aucun élément

DCIF – ESR MISSION MODOP MISSIONNAIRE

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

🔍

Destination*

Berlin, N.C., Allemagne

🔍

Convenance*

Aucune

▼

Allez

Départ le

▼

20/03/2023

📅

10 : 30

Retour

Départ le

▼

25/03/2023

📅

18 : 30

Passer par l'agence

2

Enregistrer

Réserver



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



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** »

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION



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

Notilus InOne

Travel 23.2.1.4

https://travel.goelett.com/gtms/Cart/implid=5863897&RequestId=6858c9f5-d14c-42cb-a

Fermer l'onglet

Voyages 0

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

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

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET VOYAGE : JE RÉSERVE UNE PRESTATION

3



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

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 dégrever 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	

SSION MODOP MISSIONNAIRE

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

Date	Nuitée (Etranger)	Déjeuner (Etranger)	Dîner (Etranger)
Lundi 20 mars	☐ Allemagne	☐ Allemagne	☒ Allemagne
Mardi 21 mars	☐ Allemagne	☐ Allemagne	☐ Allemagne
Mercredi 22 mars	☐ Allemagne	☐ Allemagne	☒ Allemagne
Jeudi 23 mars	☐ Allemagne	☐ Allemagne	☒ Allemagne
Vendredi 24 mars	☐ Allemagne	☒ Allemagne	☒ Allemagne
Samedi 25 mars	☐ Allemagne	☒ Allemagne	☐ Allemagne
Dimanche 26 mars	☐ Allemagne	☐ Allemagne	☐ Allemagne

Action en masse **Enregistrer**

Il faut dégrever les
IJ qui ne seront pas
remboursées :
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	▲
2	Berlin, Allemagne	Montant : 57,40 EUR		
La quantité initiale était de 5				
	Repas soir (Etranger)	Quantité : 5,00	Total : 143,50 EUR	▲
5	Berlin, Allemagne	Montant : 143,50 EUR		

Le détail des dégrèvements appliqués est consultable.

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS



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

The screenshot displays the 'Frais' (Expenses) tab in the ETAMINE application. The top navigation bar includes 'Ordre de mission 507', 'Généralités', 'Voyage', 'Frais' (highlighted with a red box), 'Engagements', and 'Compléments'. A search bar on the right shows 'OM valorisé'. The main content area is titled 'Indemnités journalières' and shows a 'Montant total' of 172,20 EUR. Below this, there are three entries: 'Nuitée (Etranger)' with a quantity of 0,00 and a total of 0,00 EUR; 'Repas midi (Etranger)' with a quantity of 2,00 and a total of 57,40 EUR; and 'Repas soir (Etranger)' with a quantity of 4,00 and a total of 114,80 EUR. A callout box labeled '1' points to a '+' button in the bottom right corner, with the text 'Je clique sur +'. Below the main list, there is a section for 'Frais' (Expenses) with a search bar and a list of 6 elements. A callout box labeled '2' points to a modal window titled 'Frais' with the text 'Saisir un frais prévisionnel'. The modal has a red box around the 'Saisir un frais prévisionnel' button. The modal also shows details for a 'Train' expense: 'Date : 25/03/2023', 'Prestation : Train', 'Quantité : 1', 'Montant : 30,00 EUR', and 'Lieu : Berlin, Allemagne'.

1 Je clique sur +

2 J'ouvre l'écran du frais

3

LA GESTION DE LA MISSION

ONGLET FRAIS : LES FRAIS PRÉVISIONNELS



J'ajoute un frais prévisionnel non renseigné dans ETAMINE.

Frais [X]

Date*		Quantité	
Ville / Pays*	Berlin, N.C., Allemagne	Montant*	EUR
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
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

8 élément(s) affiché(s) sur 8

Rechercher

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 2 élément(s) affiché(s) sur 2

Rechercher

↓ 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

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 web application interface. A modal dialog box titled "Confirmation" is centered on the screen, asking "Voulez-vous émettre cet élément ?" (Do you want to issue this element?). Below the text are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Confirmer" (Confirm). The "Confirmer" button is highlighted with a red rectangle. In the background, the mission details for "Ordre de mission 507" are visible, including the object "Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin", the destination "Berlin, N.C., Allemagne", and the start date "20/03/2023".

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

The screenshot shows the Notilus web application interface after the mission has been confirmed. The mission is now listed under "Ordres de mission" with the status "1 élément(s) affiché(s) sur 1". The mission details for "507 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin" are displayed, including the type "STANDARD", start date "20/03/2023", end date "25/03/2023", location "Berlin", and approval limit "20/03/2023". In the bottom right corner, a small box shows the mission status as "Contrôles conformité" (Compliance checks), which is highlighted with a red rectangle.

3

LA GESTION DE LA MISSION

LE CONTRÔLE DE CONFORMITÉ

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 - 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

3

LA GESTION DE LA MISSION

LA VALIDATION DE LA GESTIONNAIRE

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

055 10 EUR
Emission budgétaire

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

055 10 EUR
Validé

- ✓ 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.



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

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 | Valide

STANDARD

Objet*	Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin	Mois d'imputation*	02/2023
Destination*	Berlin, N.C., Allemagne	Début*	20/03/2023
Lieu de départ*	, 38045 GRENOBLE, France	Fin*	25/03/2023
Lieu de retour*	, 38045 GRENOBLE, France	Date création	20/03/2023
Ville de départ		Demande d'avance	☐ Générer une avance pour la mission ⓘ
Ville de retour			
Objet de la mission	Colloques, congrès		
Type de mission			
Remarque	Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin + visite laboratoire partenaire à Potsdam - cas complexe 3		

Répartition analytique

Vingt NEEL-NEEL (855157-UPR2940)

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

Emettre

✓ A votre retour, vous devez valider vos temps de mission dans le seul détecteur de présence.

✓ Si vous n'avez pas fait cela, vous ne pouvez pas faire rembourser votre mission.

- ✓ **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 du laboratoire 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.

2- 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.

4

LE RETOUR DE MISSION

LA VALIDATION DES TEMPS



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 507

1 élément(s) affiché(s) sur 1

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

45720 EUR 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 blue sidebar menu with the Notilus logo at the top. 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 two columns. The left column has a tab 'Informations' and shows 'Aucun élément'. The right column has a tab 'Mes objets' and lists 'Ordres de mission' (with counts: En création : 6, En validation : 5, Validés : 2) and 'Ordres de mission permanents' (with counts: En création : 0, En validation : 0, Validés : 0). Below these is a section 'Mes frais' with counts: Frais OCR : 0, Frais refusés : 0, Frais carte : 0. Further down is a section 'Avances' with counts: En création : 0, En validation : 0, Validés : 0. At the bottom of the screen is a bar with a tab 'Ordres de mission permanents' and a search icon. Below this is a section 'Etats de frais' with the text 'Aucun élément'. A red box highlights the '+' button in the bottom right corner of the 'Etats de frais' section. A text box with an arrow points to the 'Etats de frais' menu item in the sidebar, and another text box with an arrow points to the '+' button.

← Notilus

Collaborateur

Ordres de mission

Ordres de mission permanents

Etats de frais

Avances

Rapports

Informations

Aucun élément

Mes objets

Ordres de mission

En création : 6 En validation : 5 Validés : 2

Ordres de mission permanents

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 permanents

Aucun élément

Etats de frais

Aucun élément

+

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

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 Arluin (1001565)

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

Ordre de mission 507 -

Montant dépensé 218,40 €

Mois d'imputation 02/2023

Montant remboursable 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 blue sidebar with navigation icons and labels: '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', 'Ordres de mission permanents', 'Notes de frais', 'Mes frais', and 'Avances'), 'Ordres de mission' (listing mission orders with details like destination and amount), 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 block provides a detailed view of the 'Etats de frais' entry. At the top, it says 'Etats de frais' with a search icon and the text '1 élément(s) affiché(s) sur 1'. Below this, the entry details are shown: '907226/0001 - Colloque « La musique et l'Europe » à Berlin'. The entry is categorized as 'Ordre de mission : 507' and 'Type : STANDARD'. It includes the date 'Mise à jour : 27/03/2023' and a red 'Alerte : Bloquant' status. On the right side, there are three colored squares (yellow, grey, grey) and a '218,40 EUR' amount. At the bottom right, there is a button labeled '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 (dépensé, 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 €

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 dépendante : EDP0000010 - EDP0000010

Accès à la consultation de la mission

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	Relevé missionnaire	Compléments	En création
Frais					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		

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

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 reprend toutes les lignes des indemnités journalières couvertes par ma mission (repas et nuitées).

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



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 Comptabilité

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

Frais
1 élément sélectionné sur 16

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	

Supprimer



RAPPEL REGLEMENTAIRE

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

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 :			

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

Frais

Saisie de frais **Pieces 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

Repas midi (Etranger)

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

RAPPEL REGLEMENTAIRE

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

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



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

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

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

Date* 25/03/2023

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

Prestation* Repas midi (Etranger)

Indemnité Allemagne

Plafond (28,70 EUR / repas)

Justificatif ☐ N°

Enseigne

Quantité 1,00 repas

Montant* 28,70 EUR

Remarque

Supprimer Enregistrer

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

Al moins un frais doit être complété

Frais

Saisie de frais

Pièces jointes

1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher

Déposez ici vos pièces jointes

Ticket repas Allemagne .pdf

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

Origine : GestionnaireAss-CV Dix-Neuf NEEL

Fichier : Ticket repas Allemagne .pdf

Format : pdf

Taille : 178.76 kB

Supprimer Enregistrer

Date : Montant : 0,00 Quantité : 1,00

Repas midi (Etranger)

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



RAPPEL REGLEMENTAIRE

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

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

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

Date

25/03/2023

Ville / Pays

Berlin, Allemagne

Prestation

Repas midi (Etranger)

Quantité

1,00 repas

Montant

28,70 EUR

Montant remboursable

28,70 EUR

Remarque

Ticket repas Allemagne .pdf

4

L'ÉTAT DE FRAIS

ONGLETS FRAIS : LES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (1)



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

Etat de frais 1001565/0013

Généralités **Frais** Fiche missionnaire Compléments

17 élément(s) affiché(s) sur 17

Rechercher

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)

Date	Montant	Montant remboursable	Quantité	
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

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 « + ».

← Note de frais 907226/0001

Généralités **Frais** Compléments

Frais 12 élément(s) affiché(s) sur 12

Rechercher

Repas midi (Etranger)

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

1

Frais

Saisie de frais

Mes frais

2

Date* Ville / Pays* Berlin, N.C., Allemagne Prestation* Prestation * Justificatif N° Enseigne Quantité Montant* EUR

Remarque

Enregistrer

← Note de frais 907226/0001

Généralités **Frais** Compléments

Saisie de frais Mes frais Pièces jointes

Repas midi

Type : Prévisionnel Date : 20/03/2023 Ville : Berlin, 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

3

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

Ajouter à la note

4

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



Je peux rapatrier plusieurs frais prévisionnels en même temps.

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

Frais
12 élément(s) affiché(s) sur 12

Rechercher

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

Frais (Saisie de frais)

Mes frais

2

Date* Justificatif N°

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

Prestation* Prestation * Quantité

Montant* EUR

Remarque

Enregistrer

Frais (Saisie de frais)

Mes frais

Pieces jointes

Repas midi
Type : Prévisionnel Date : 20/03/2023 Ville : Berlin, 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

3

Ajouter à la note

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

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 *

Quantité * 105,93 Km

Montant 0,00 EUR

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

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 *

Quantité * 90,00 Km

Montant 0,00 EUR

Supprimer Enregistrer

Le montant sera calculé après enregistrement

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 1/2



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 Pieces jointes

Date * 25/03/2023

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

Justificatif ☐ N°

Enseigne

Quantité * 105,93 Km

Montant 0,00 EUR

Calcul automatique
Aller simple

Remarque *

Supprimer Enregistrer

Frais

Saisie de frais Pieces jointes

Date * 25/03/2023

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

Justificatif ☐ N°

Enseigne

Quantité * 211,20 Km

Montant 0,00 EUR

Calcul automatique
Aller-Retour

Remarque *

Supprimer Enregistrer

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 -	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

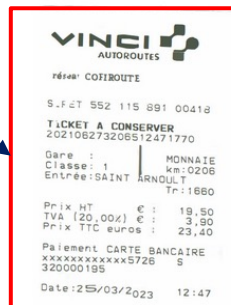
Frais
15 élément(s) affiché(s) sur 15

Rechercher

**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



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

**Repas midi (Etranger)**

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

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

Pieces 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

Pieces jointes

Date* 25/03/2023

Justificatif ☒ N° 5

Ville / Pays* Grenoble, Isere, France

Enseigne

Prestation* Péage

Quantité 1,00

Réel

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...).

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



RAPPEL REGLEMENTAIRE

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

Note de frais 907226/0001

Généralités Frais Compléments

En création

Frais
17 élément(s) affiché(s) sur 17

Repas midi (Etranger)

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

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 : n°1

Transports en commun

Date : 25/03/2023 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 Unité Justificatif : n°4 Remarque : n°1

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

4

L'ÉTAT DE FRAIS

FOCUS FRAIS EN DEVISE



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 €

Émettre

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)



Si le gestionnaire apporte des modifications / corrections à mon état de frais, il me le rejettera pour accord et validation de ma part.

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

015 60 EUR
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

015 60 EUR
Emis comptable

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

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

507

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

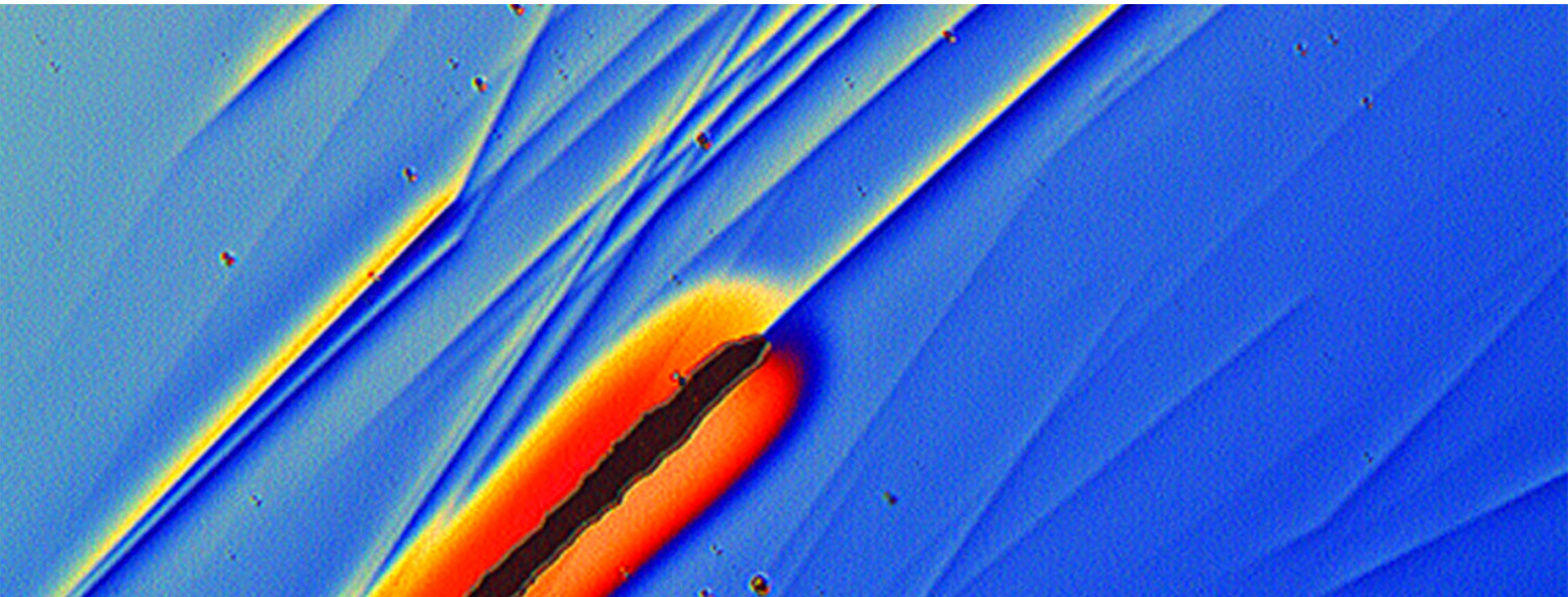
Ordre de mission : 507 [🔗](#) Type : STANDARD Mise à jour : 29/03/2023

200 50 EUR
Payé

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



MERCI DE VOTRE ATTENTION



MERCI À L'ÉQUIPE DE RÉDACTION

Cécile AYED - (DR01)

Julie CAIROU – DCIF (DR16)

Chloé DIDELON - (DR01)

Anne-Gaëlle THIEMONGE - (DR06)

Gabriela TORRES-CAMPANA - (DR07)

Marina URBAN - (DR10)