



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

3. EN MISSION

Je peux partir en mission quand le Statut de ma mission sur NOTILUS est « Validé », et que j'ai reçu mon ordre de mission (envoyé par ma gestionnaire).

J'utilise ma CARTE AFFAIRE si j'en ai une

Voir les infos sur [la CARTE CORPORATE](#) (carte affaire).

Important : NE PAS UTILISER de carte ACHATS pour payer des frais en mission !

Je garde les JUSTIFICATIFS de frais nécessaires à mon remboursement

Important : Pour les justificatifs de type Facture, les factures dites « pro forma » ne sont pas recevables car assimilées à des devis...

REPAS

Les repas sont remboursés au forfait, donc pas de justificatif à garder.

Cas particulier :

- Participation à un congrès**, fournir un justificatif signalant si les repas sont compris (ou non) dans le montant de l'inscription.

HEBERGEMENT

Par le Marché GOLETT

Les hébergements sont déjà payés.

Cas particuliers :

- Si la **Taxe de séjour** doit être payé en partant (non comprise dans le marché), garder le justificatif de paiement.

Hors Marché

- Récupérer des **factures nominatives**.
- Si la **Taxe de séjour** doit être payée en partant (non comprise dans la résa), garder le justificatif de paiement.

TRANSPORT

Par le Marché GOLETT

Les transports sont déjà payés.

Cas particuliers :

- Garder le justificatif de paiement du **carburant d'un véhicule de location**.

Hors Marché

- Garder tous les justificatifs** (sauf les transports en commun d'un total < 30€, sachant que NOTILUS demande quand même un justificatif des tarifs.)
- Pour le Train, l'Avion, la location de voiture..., les **factures** doivent être **nominatives**

AUTRES FRAIS

- Garder tous les justificatifs**