

Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

5. CREATION de l'ETAT de FRAIS

Au retour de mission, une fois que j'ai validé les temps effectifs de ma mission, je peux créer, dans NOTILUS, mon Etat de Frais afin de me faire rembourser des dépenses que j'ai engagées pendant la mission.

IMPORTANT : mon Etat de Frais sera vérifié par un tiers avant que le remboursement ne soit autorisé. Cette personne ne connaît pas forcément mon contexte, donc je ne dois pas hésiter à raconter ma vie (**justification**) dans les **Remarques de l'Etat de Frais**, et je joins bien les **JUSTIFICATIFS** nécessaires. **Plus j'explique, moins le vérificateur se posera de questions, plus il y a de chance que la validation soit rapide, et plus vite je serai remboursé !**

- ☐ **Si c'est mon tout premier état de frais au labo**, je dois **AVANT TOUT** envoyer un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) à ma gestionnaire.

Puis :

- ☐ Je vais sur NOTILUS

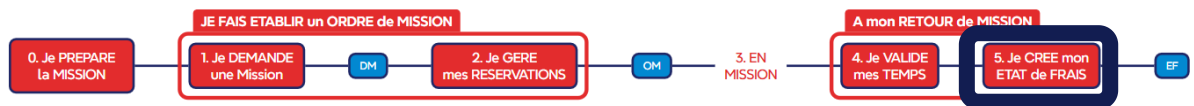
Notilus

<https://esr-cnrs.notilus-pio.cegid.cloud/>

Login JANUS

Sommaire

Création de l'Etat de Frais	2
Remplissage de l'Etat de Frais	3
Onglet Généralités.....	3
Onglet Frais.....	3
Onglet Compléments.....	5
Ne pas oublier d'EMETTRE	6
Les règles de remboursement via l'Etat de Frais	7
Les Repas – consulter les règles	7
L'Hébergement – consulter les règles.....	7
Les Transports – consulter les règles	7
Les Autres Frais – consulter les règles.....	7



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

Création de l'Etat de Frais

- ☐ J'accède à ma mission
- ☐ Je vais dans l'onglet Frais
- ☐ Je clique sur le bouton **+** de la partie Frais pour créer l'Etat de Frais



Ordre de mission 411631

Généralités Voyage **Frais** Engagements Compléments Temps validés

Indemnités journalières

Montant total 120,00 EUR

Repas midi
Quantité : 3,00 Total : 60,00 EUR

Repas soir
Quantité : 3,00 Total : 60,00 EUR

Frais
1 élément(s) affiché(s) sur 1

Rechercher Gérer les filters

Transports en commun
Date : 15/10/2025 Prestation : Transports en commun Quantité : 1 Montant : 50,00 EUR Lieu : Fontainebleau, France

Factures
0 élément(s) affiché(s) sur 0

Rechercher Gérer les filters

Aucun élément

Saisir un état de frais

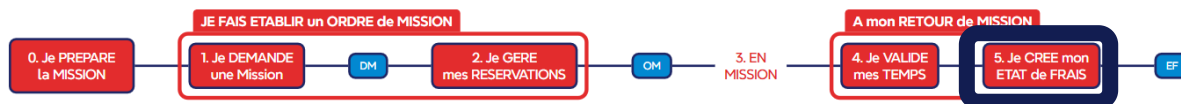
BOF : il y a parfois un **temps de latence** entre la validation de mes temps, et la possibilité de créer l'Etat de Frais. Dans ce cas, **le bouton **+** n'est pas forcément disponible tout de suite... Deux solutions à tester : 1) je me déconnecte et je me reconnecte, 2) j'attends le lendemain.** Si la situation se prolonge, je prends contact avec ma gestionnaire...



ASTUCE : Je peux compléter mon Etat de Frais ainsi créé en plusieurs fois. Je le retrouve dans ma rubrique Etats de frais.



Etat de frais			
5 élément(s) affiché(s) sur 5			
Rechercher Gérer les filters			
	841540/0005 - ANF Facilitation Fontainebleau 2025	Ordre de mission : 411631 Type : STANDARD Mise à jour : 21/11/2025	25,00 EUR
	841540/0004 - Jury 221 BAP J 2025	Ordre de mission : 411389 Type : STANDARD Mise à jour : 27/10/2025	65,00 EUR
	841540/0003 - JNDD4	Ordre de mission : 232430 Type : STANDARD Mise à jour : 16/10/2024	70,00 EUR



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

Remplissage de l'Etat de Frais

Onglet Généralités

- ☐ Je n'hésite pas à mettre dans les Remarques toute information qui permet de mieux comprendre les frais demandés sur ma mission.

Etat de frais 841540/0005

Généralités Frais Compléments En création

STANDARD

Objet ANF Facilitation Fontainebleau 202

Montant remboursable 25,00 EUR

Ordre de mission 411631 - ANF Facilitation Fontainebleau 2025

Montant dépensé 25,00 EUR

Remarque La formation était du 15 au 17, et mon train de retour le 18 car j'ai dormi à Paris chez des proches le vendredi soir.

Déposez ici vos justificatifs

Déposez ici vos pièces jointes

Programme_ANF_F...

Répartition analytique

Onglet Frais

L'onglet Frais reprend toutes les lignes des indemnités journalières (repas et nuitées) initialement prévues dans ma mission.

Etat de frais 841540/0003

Généralités Frais Compléments En création

Frais

4 élément(s) affiché(s) sur 4

Rechercher

Gérer les filtres

Repas midi

Date : 01/10/2024 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 repas Indemnité : Automatique

Repas midi

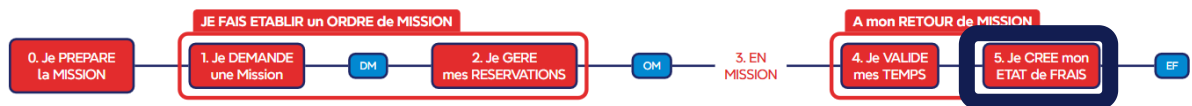
Date : 30/09/2024 Montant : 10,00 EUR Montant remboursable : 10,00 EUR Quantité : 1,00 repas Indemnité : Automatique

Repas soir

Date : 30/09/2024 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 repas Indemnité : Automatique

Repas soir




Date : 29/09/2024 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 repas Indemnité : Automatique



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS


- ❑ **Je supprime les lignes qui seraient maintenant inutiles.**

Ex : il y avait 2 repas de midi de prévus, mais je n'en ai eu qu'un seul à ma charge, et les repas du soir m'étaient offerts...

Je clique sur l'icône du frais  pour le sélectionner  et ensuite je fais 

- ❑ **Je rajoute des frais supplémentaires.**

Ex : J'ai fait du Transport en commun ou du Train supplémentaire...

Je clique sur l'icône 

- ❑ **Je complète mon frais, jusqu'à **Enregistrer**, en n'hésitant pas à mettre des remarques pour la compréhension.**

Frais

Saisie de frais Mes frais Pieces jointes

Date * Ville / Pays * Justificatif Enseigne

Fontainebleau, Seine-Et-Marne, France N° 2

Prestation * – Réel
Train

Quantité 1,00 Montant dépensé * 55,00 EUR

Montant remboursable EUR

Remarque

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

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Enregistrer



ASTUCE 1 : La **Quantité** est informative et ne multiplie pas le **Montant dépensé**.
Le **Montant dépensé** doit donc être le montant total du frais.

Prestation

Rechercher Gérer les filtres

Avion Famille : Transport Remboursement : Réel

Bateau Famille : Transport Remboursement : Réel

Carburant (véhicule de location ou admin) Famille : Divers Remboursement : Réel

Divers Famille : Divers Remboursement : Réel

Frais Adhésion/cotisation/inscription Famille : Divers Remboursement : Réel

Frais de bagages Famille : Divers Remboursement : Réel

Frais de Passeport/Visa Famille : Divers Remboursement : Réel

Frais de Vaccination



ASTUCE 2 : Si la **Prestation** dont j'ai besoin n'est pas listée dans la liste proposée des prestations, je la recherche.

Prestation

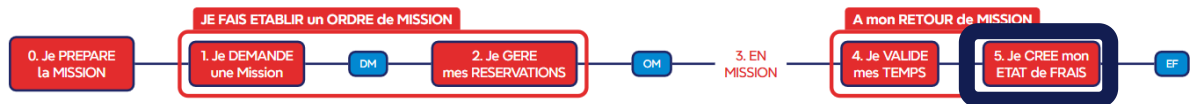
Rechercher Gérer les filtres

Train

Reinitialiser

Train Famille : Transport Remboursement : Réel

- ❑ **Enregistrer**



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

- Au final, tous mes frais sont rentrés, je **sauvegarde**

Etat de frais 841540/0005

Généralités Frais Compléments En création

Frais 2 élément(s) affiché(s) sur 2

Rechercher Gérer les filtres

Repas midi

Date : 15/10/2025 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR

Quantité : 1,00 repas Remarque :

Date : 15/10/2025
Ville / Pays : France
Prestation : Repas midi
Quantité : 1,00 repas
Montant : 20,00 EUR
Montant remboursable : 20,00 EUR

Remarque : Tous les repas étaient compris dans l'ANF, à l'exception de celui du 1er midi, et de celui du dernier midi (mais comme on a fini les restes, je ne compte pas ce dernier).

Transports en commun

Date : 15/10/2025 Montant : 5,00 EUR Montant remboursable : 5,00 EUR

Quantité : 2,00 Unité Justificatif : n°1 Remarque : Pièces jointes : 1

Date : 15/10/2025
Ville / Pays : France
Prestation : Transports en commun
Quantité : 2,00 Unité
Montant : 5,00 EUR
Montant remboursable : 5,00 EUR

Remarque : Aller-Retour Paris-Fontainebleau, via carte de 10 tickets Mobilité Ile de France (2€50 l'unité)

Onglet Compléments

- Je rajoute éventuellement des pièces jointes complémentaires.

Ex : Si je suis allé à un congrès, je joins le justificatif qui signale si les repas sont compris dans l'inscription ou pas... Cela peut être une copie d'écran des conditions d'inscription.

Etat de frais 841540/0005

Généralités Frais Compléments En création

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

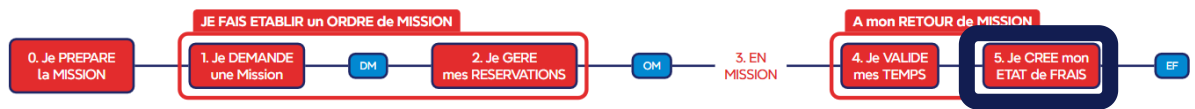
Rechercher Gérer les filtres

↓ Déposez ici vos pièces jointes

Convocation_ANF Facilitation Fontainebleau .pdf


Date d'ajout : 21/11/2025 15:04 Origine : Jenny TREVISAN

Fichier : Convocation_ANF Facilitation Fontainebleau .pdf Format : pdf Taille : 341 kB



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

Ne pas oublier d'EMETTRE

☐ Enfin, j'é mets mon Etat de Frais 

Etat de frais 841540/0005

Généralités Frais Compléments En création

Frais 2 élément(s) affiché(s) sur 2

Rechercher Gérer les filtres



Repas midi

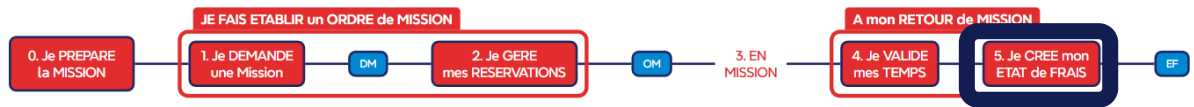
Date : 15/10/2025 Montant : 20,00 EUR Montant remboursable : 20,00 EUR Quantité : 1,00 repas Remarque :

Transports en commun

Date : 15/10/2025 Montant : 5,00 EUR Montant remboursable : 5,00 EUR Quantité : 2,00 Unité Justificatif : n°1 Remarque :

Pièces jointes : 1

Menu latéral :  



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

Les règles de remboursement via l'Etat de Frais

Voir l'[Instruction relative au règlement des frais de déplacements temporaires en France, Outre-Mer et à l'Etranger à la charge du budget CNRS](#). 25 Août 2025.

NE PAS HESITER à ETRE VERBEUX dans les REMARQUES de l'ETAT de FRAIS !

Plus on explique, plus on a de chance que l'EF soit vite validé, moins il y aura d'aller-retours, plus vite on sera remboursé !!

Raconter votre vie = **justification**

Préciser ce qui était prévu, ce qui n'était pas prévu...

ATTENTION aux **SEJOURS PRIVES** (qui doivent être prévus lors de la demande de mission) : les nuitées, repas et autres pendant les séjours privés **NE DOIVENT PAS ETRE COMPTES** dans l'état de frais.

Pour info, une **INDEMNITE JOURNALIERE = FORFAIT** se décompose en :
Hébergement 65%
+ Repas Midi 17.5%
+ Repas Soir 17.5%

Chaque partie de cette indemnité **dépend du pays** où elle a été effectuée, d'où l'importance d'avoir bien mentionné ses étapes dans l'Ordre de Mission.

Si on **dépense plus** que le montant du forfait, on est remboursé seulement au forfait, qui fait office de **plafond**.

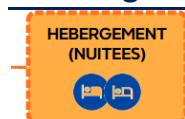
Si on **dépense moins** que le montant du forfait, on est remboursé au **forfait par défaut**. Si on souhaite le **remboursement au réel**, il faut le **demander explicitement**.

ex : je demande le remboursement au réel.

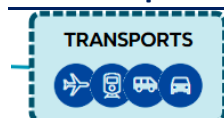
Les Repas – [consulter les règles](#)



L'Hébergement – [consulter les règles](#)



Les Transports – [consulter les règles](#)



Les Autres Frais – [consulter les règles](#)

