

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

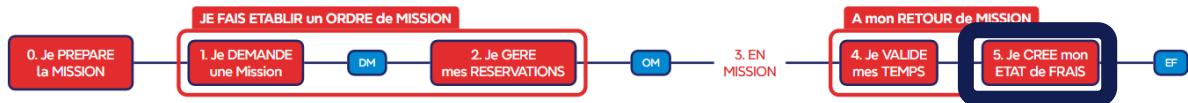
Notilus

<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

The screenshot shows the 'Frais' tab in the mission application. It displays various expense items like meals and transports. A modal window titled 'Saisir un état de frais' is open. A red arrow points to the blue '+' button located at the bottom right of the 'Frais' section, which is highlighted with a red box.

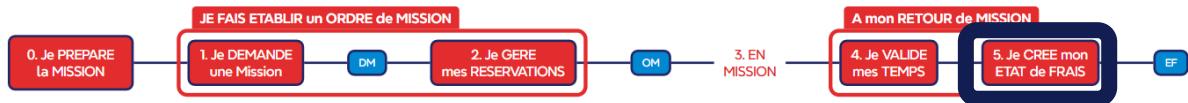
BOF : il y a parfois un **temps de latence** entre la validation de mes temps, et la possibilité de créer l'Etat de Frais. Dans ce cas, **le bouton + n'est pas forcément disponible tout de suite... Deux solutions à tester : 1) je me déconnecte et je me reconnecte, 2) j'attends le lendemain.**
Si la situation 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		Rechercher	Gérer les filtres	
5 élément(s) affiché(s) sur 5				
	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.

The screenshot shows the 'Etat de frais' creation interface. The top navigation bar includes 'Etat de frais 841540/0005', tabs for 'Généralités', 'Frais', 'Compléments', and 'En création'. The main area is titled 'STANDARD' and contains the following fields:

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.		

Below this is a section for attachments: 'Déposez ici vos justificatifs' with a file icon and a checkmark, and 'Déposez ici vos pièces jointes' with a download icon. To the right is a vertical toolbar with icons for file operations. At the bottom is a 'Répartition analytique' section.

Onglet Frais

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

The screenshot shows the 'Etat de frais' interface with the 'Frais' tab selected. The top navigation bar includes 'Etat de frais 841540/0003', tabs for 'Généralités', 'Frais', 'Compléments', and 'En création'. The main area is titled 'Frais' and shows 4 items:

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

To the right is a vertical toolbar with icons for file operations. At the bottom is a 'Répartition analytique' section.



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.

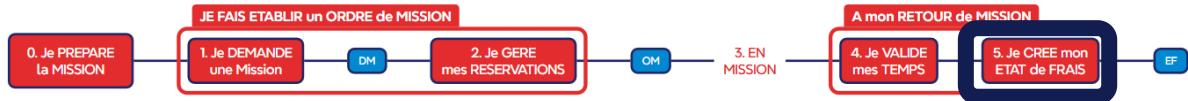
Saisie de frais		Mes frais	Pieces jointes
Date *		Ville / Pays * Fontainebleau, Seine-Et-Marne, France	Justificatif <input checked="" type="checkbox"/> N° 2
Prestation * – Réel Train			Enseigne
Quantité 1,00	Montant dépensé * 55,00	EUR	
Montant remboursable EUR			
Remarque	<input type="button" value="Enregistrer"/>		



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

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

Enregistrer



Guide à l'attention des missionnaires sur crédits CNRS

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

Frais (2 élément(s) affiché(s) sur 2)

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	Fontainebleau, 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	Fontainebleau, 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.

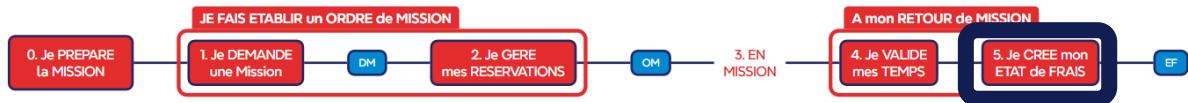
Compléments (1 élément(s) affiché(s) sur 1)

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

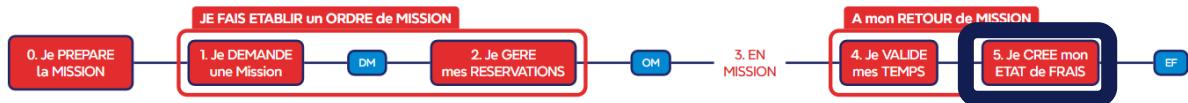
Ne pas oublier d'EMETTRE

- Enfin, j'émetts mon Etat de Frais

The screenshot shows a web-based application for creating a travel expense report. At the top, there's a header with tabs: 'Etat de frais 841540/0005', 'Généralités', 'Frais', 'Compléments', and 'En création'. Below the header, a search bar and a 'Gérer les filtres' button are visible. The main area is titled 'Frais' and shows two entries:

- Repas midi:** Date: 15/10/2025, Montant: 20,00 EUR, Montant remboursable: 20,00 EUR, Quantité: 1,00 repas, Remarque: [empty].
- Transports en commun:** Date: 15/10/2025, Montant: 5,00 EUR, Montant remboursable: 5,00 EUR, Quantité: 2,00 Unité, Justificatif: n°1, Remarque: [empty].

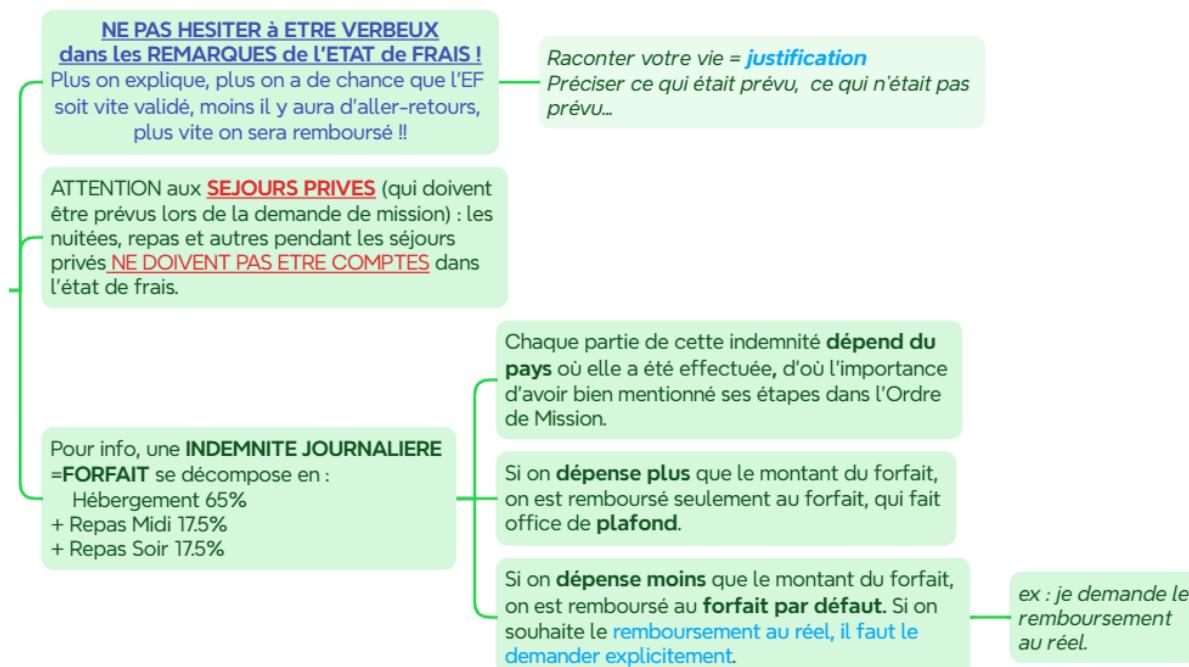
At the bottom right of the list area, there are several icons: a document, a trash can, a magnifying glass, and a circular arrow. The circular arrow icon is highlighted with a red box.



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.



Les Repas – [consulter les règles](#)



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



Les Transports – [consulter les règles](#)



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

