

Mode opératoire pour la prise en charge des frais de repas engagés par certains agents du CNRS pendant la période d'état d'urgence sanitaire

Le 15 avril 2020

La présente fiche précise le mode opératoire pour établir les documents nécessaires au remboursement des agents du CNRS dans le cadre de la prise en charge des frais de repas engagés pendant la période d'état d'urgence sanitaire conformément au décret n° 2020-404 du 7 avril 2020.

• Documents à établir

Le remboursement des frais engagés par ces agents s'appuie sur la fourniture d'un ordre de mission et d'un état de frais simplifié précisant la mention « **Crise sanitaire – pour les agents nominativement désignés dont la présence est prévue au PCA** » par le directeur d'unité (document ci-joint).

Deux cas sont possibles :

- **1^{er} cas** : l'agent doit se rendre sur son lieu de travail tous les jours

Pour le remboursement, l'agent remplit l'état de frais simplifié portant la mention « **Crise sanitaire – pour les agents nominativement désignés dont la présence est prévue au PCA** ». Il renseigne les dates de début et de fin de semaine et inscrit le nombre total de repas à rembourser dans la case des repas à titre onéreux (France métropolitaine, DOM TOM ou étranger selon les cas).

- **2^{ème} cas** : l'agent doit se rendre sur son lieu de travail occasionnellement

Pour le remboursement, l'agent remplit l'état de frais portant la mention « **Crise sanitaire – pour les agents nominativement désignés dont la présence est prévue au PCA** ». Il le renseigne en détaillant les journées de présence sur son lieux de travail pendant la période de confinement.

Par mesure de simplification pour les services instructeurs, il est recommandé d'établir un seul état de frais simplifié en fin de période d'état d'urgence sanitaire avec mention du nombre total de repas à prendre en charge.

• Traitement dans Geslab

Au vu de l'état de frais, un ordre de mission de régularisation est saisi dans Geslab. Il indique les dates extrêmes où l'agent s'est rendu sur son lieu de travail pendant la période de confinement.

Le montant total du nombre de repas à rembourser est saisi dans la rubrique forfait.

L'ordre de mission, signé du directeur d'unité, l'état de frais simplifié signé de l'agent et du directeur d'unité sont transmis aux services financiers de la délégation pour liquidation.

• Traitement budgétaire

Les dépenses liées aux frais de repas engagés par certains agents pendant la période d'état d'urgence sanitaire sont à la charge du laboratoire

En cas de difficultés financières, les laboratoires concernés par ces dépenses exceptionnelles peuvent saisir les délégations régionales, qui transmettront à la DSFIM (dsfim-sbor@cns-dir.fr) avec leur analyse, un examen au cas par cas sera réalisé.