

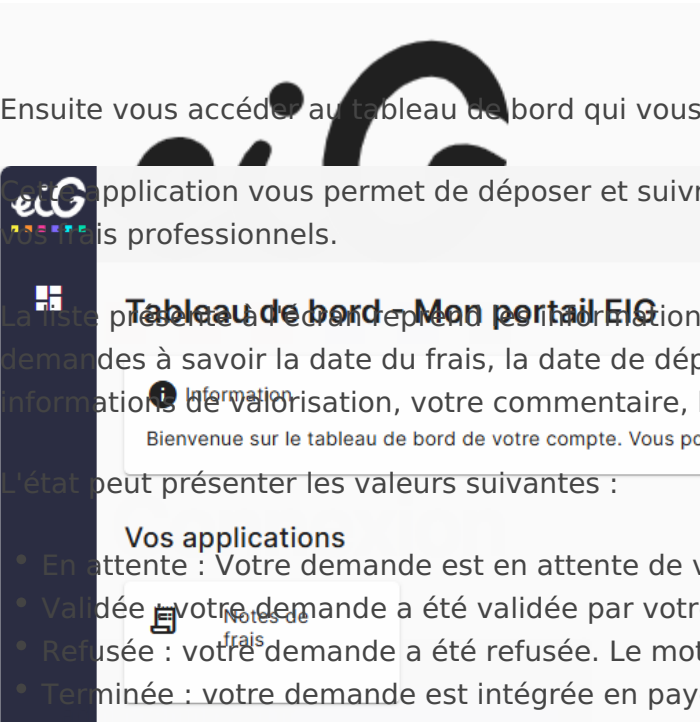
# Prise en main - Notes de frais

- [Saisie d'une Note de Frais](#)
- [Valider / Refuser une Note de Frais](#)

# Saisie d'une Note de Frais

Prérequis : ce module est dépendant et associé à la solution de gestion des Frais Professionnels et à son paramétrage. Si cette solution n'est pas utilisée dans votre association, la saisie des notes de frais ne sera pas disponible.

La première étape est de se connecter au site web [monportaleig.fr](http://monportaleig.fr) et de renseigner vos identifiants (vous avez au préalable reçu un mail vous demandant de créer votre mot de passe en l'associant avec votre adresse mail) :



Ensuite vous accéder au tableau de bord qui vous permet de lancer l'application "Notes de frais" :

Cette application vous permet de déposer et suivre vos demandes de remboursement concernant vos frais professionnels.

### Tableau de bord – Mon portail FIG

La liste présente à l'écran reprend les informations essentielles permettant d'identifier vos demandes à savoir la date du frais, la date de dépôt de votre demande, le type de frais, les informations de valorisation, votre commentaire, l'accès aux pièces jointes et le suivi de son état.

Bienvenue sur le tableau de bord de votre compte. Vous pouvez accéder ici à vos applications et administrer votre mot-de-passe.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

- Vos applications**
- En attente : Votre demande est en attente de validation par votre chef de service.
- Validée : votre demande a été validée par votre chef de service.
- Refusée : votre demande a été refusée. Le motif du refus est alors indiqué.
- Terminée : votre demande est intégrée en paye.

Notes de frais

Direction Générale SB ?

Mes notes de frais

Filter

Rechercher...

À partir du

30/03/2025

+

| Demande    | Date du frais | Rubrique                       | Quantité | Montant/Taux | Total   | Commentaire | PJ | État ↑     |
|------------|---------------|--------------------------------|----------|--------------|---------|-------------|----|------------|
| 18/06/2025 | 16/06/2025    | Déplacement voiture            | 50 km    | 0,70€        | 34,85€  |             |    | En attente |
| 24/04/2025 | 31/03/2025    | Repas                          | 1        | 12,90€       | 12,90€  | Très bon.   |    | Validé     |
| 24/04/2025 | 01/04/2025    | Péage                          | 1        | 8,43€        | 8,43€   |             |    | Validé     |
| 24/04/2025 | 03/04/2025    | Parking                        | 1        | 12,50€       | 12,50€  |             |    | Validé     |
| 31/03/2025 | 31/03/2025    | Déplacement voiture            | 158 km   | 0,61€        | 95,75€  |             |    | Refusé +   |
| 24/04/2025 | 09/04/2025    | Transport (train,avion,etc...) | 1        | 650,00€      | 650,00€ | Télétravail |    | Refusé +   |

Éléments par page :

20

1 à 6 de 6

< > >|

Pour consulter la pièce jointe associée à une note de frais, il vous suffit de cliquer sur l'icône "trombone" dans la colonne PJ,

En bas à droite de l'image, vous disposez de 2 icônes permettant de télécharger la pièce jointe, puis de fermer la fenêtre :



Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande, en la saisissant ou en utilisant le calendrier.

Une zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez appliquer un filtre sur les demandes de remboursement des repas, il vous suffit de taper "repas" dans la zone de recherche.

Vous pouvez également trier les données affichées par colonne, en cliquant sur l'entête de colonne, pour classer les données par ordre croissant ou décroissant par exemple, ou par type de rubrique.

## Ajouter une Note de frais

Vous pouvez ajouter une demande de frais professionnels directement à partir de cette liste en cliquant sur le bouton



situé en haut à droite.

L'écran de saisie d'une demande de remboursement d'un frais est adaptatif en fonction du type de frais sélectionné.

Par exemple, le fait de choisir "Repas" comme type de frais initialise l'écran en fonction du paramétrage de la rubrique REPAS présente dans la solution desktop de gestion des frais professionnels.

# Créer une note de frais

Date du frais\*  
30/06/2025

Lieu

Type de frais\*

Justificatifs

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

Commentaire



## Créer une note de frais

|                                                                                                                |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Date du frais*<br>30/06/2025  | Lieu |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

|                           |
|---------------------------|
| Type de frais*<br>Repas ▼ |
|---------------------------|

|              |               |
|--------------|---------------|
| Nombre*<br>0 | Montant*<br>0 |
|--------------|---------------|

|                     |
|---------------------|
| Total TTC<br>0,00 € |
|---------------------|

☐ Payé par CB de l'association

|                                 |
|---------------------------------|
| Type frais formation<br>Aucun ▼ |
|---------------------------------|

|                                |
|--------------------------------|
| Véhicule de service<br>Aucun ▼ |
|--------------------------------|

Justificatifs

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un

**Vous devez fournir un justificatif**

|             |
|-------------|
| Commentaire |
|-------------|

Autre exemple, si vous devez saisir une note de frais pour un déplacement en voiture avec un véhicule personnel :

Soit le véhicule du salarié est déjà renseigné dans la fiche bénéficiaire dans iG Frais Professionnels, dans ce cas la cylindrée et l'immatriculation, ainsi que le taux qui varie en fonction de la puissance fiscale sont remplis automatiquement et il n'y a plus que le nombre de kilomètres

parcours à saisir.

### Créer une note de frais

|                                                                        |                               |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Date du frais*<br>03/07/2025                                           | Lieu                          |
| Type de frais*<br>Déplacement voiture                                  |                               |
| Cylindrée*<br>4                                                        | Immatriculation*<br>IG-999-RH |
| Nombre*<br>150                                                         | Taux*<br>0,606                |
| Total TTC<br>90,90 €                                                   |                               |
| Type frais formation<br>Aucun                                          |                               |
| Justificatifs<br>Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un |                               |
| Commentaire                                                            |                               |

✓ ✕

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de service, il faudra sélectionner le Type de frais "Transport" et sélectionner le "Véhicule de service" à l'aide du menu déroulant :

## Créer une note de frais

Date du frais\*  
03/07/2025

Lieu

Type de frais\*  
Transport (train,avion,etc...)

Nombre\*  
0

Montant\*  
0

**Vous devez ajouter un nombre**

Total TTC  
0,00 €

☐ Payé par CB de l'association

Type frais formation  
Aucun

Véhicule de service  
Aucun

Aucun ✓

Nouveau véhicule de service CO

VOLVO 245

Si vous disposez d'une carte bancaire professionnelle, une option "Payé par CB de l'association" permet d'indiquer que ce frais est déjà payé. Cette demande n'est pas à rembourser mais permet de justifier les dépenses réalisées.

**L'ajout du justificatif du frais est obligatoire.** La demande ne pourra pas être validée sans ce dernier, cette obligation est matérialisée par un cadre "rouge" avec la mention "Vous devez fournir un justificatif", sans quoi la validation de la note de frais n'est pas possible.

## Modifier ou supprimer une note de frais

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer une note de frais tant que cette dernière est marquée "En attente". Si elle est marquée "Validée", vous ne pouvez plus la modifier mais vous pouvez la supprimer car elle n'a pas encore été intégrée dans la gestion des frais professionnels.

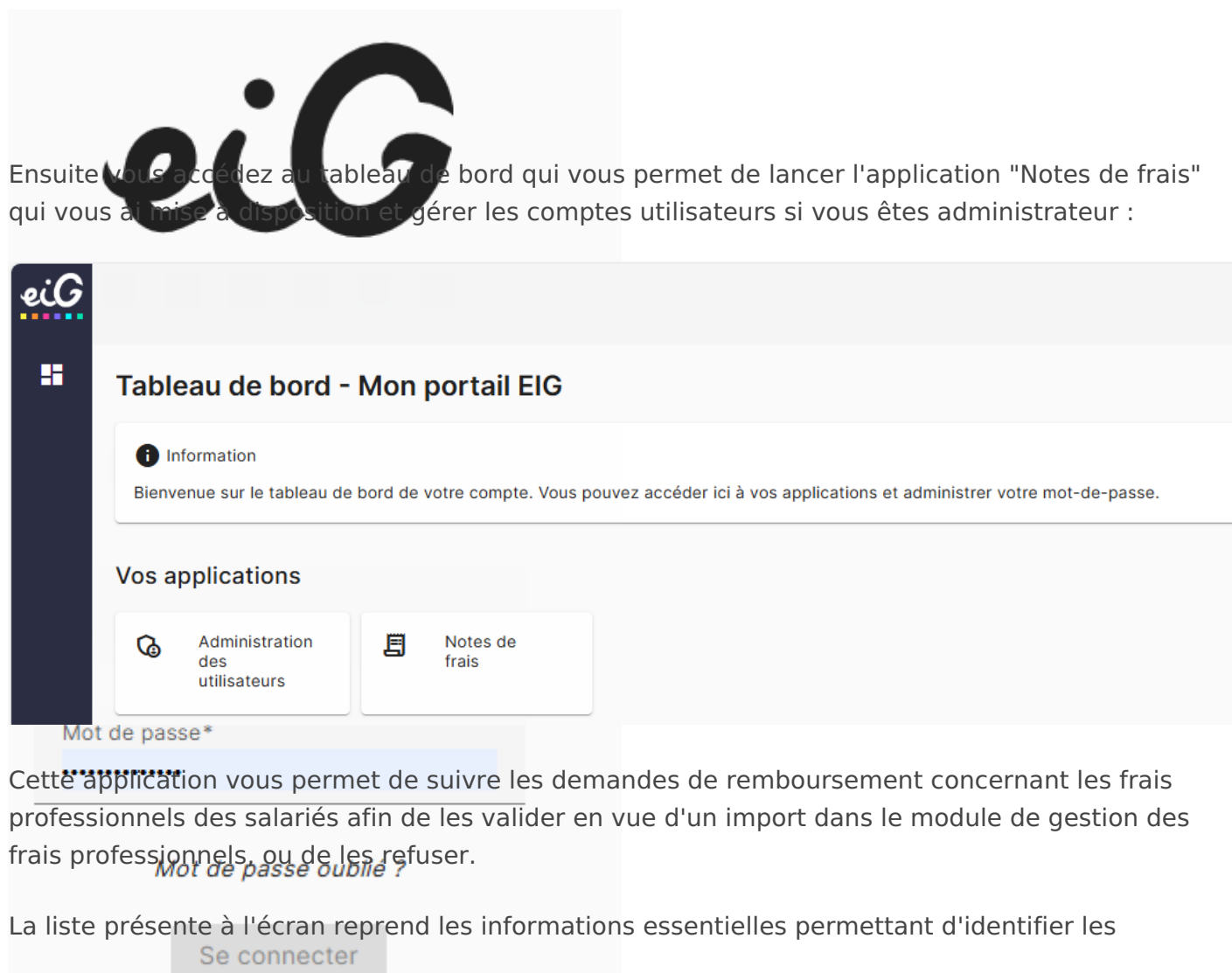
Pour réaliser ces opérations, vous devez cliquer sur la note de frais concernée dans la liste afin d'obtenir l'écran de saisie. La présence des boutons de validation et de suppression vous indiquera si l'opération est autorisée.

# Valider / Refuser une Note de Frais

Prérequis : cette validation est accessible pour les utilisateurs de l'application Notes de frais ayant un rôle d'Administrateur ou de Chef de service.

La première étape est de se connecter au site web monportaleig.fr et de renseigner vos identifiants (vous avez au préalable reçu un mail vous demandant de créer votre mot de passe en l'associant avec votre adresse mail) :

Ensuite vous accédez au tableau de bord qui vous permet de lancer l'application "Notes de frais" qui vous est mise à disposition et gérer les comptes utilisateurs si vous êtes administrateur :



Mot de passe\*

.....

Cette application vous permet de suivre les demandes de remboursement concernant les frais professionnels des salariés afin de les valider en vue d'un import dans le module de gestion des frais professionnels, ou de les refuser.

Mot de passe oublié ?

La liste présente à l'écran reprend les informations essentielles permettant d'identifier les

Se connecter

demandes à savoir la date du frais, la date de dépôt de la demande, le type de frais, les informations de valorisation, les commentaires, l'accès aux pièces jointes et le suivi de son état.

L'état peut présenter les valeurs suivantes :

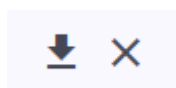
- Validé : pour les demandes déjà validées par un chef de service ou un administrateur
- Refusé + : pour les demandes déjà refusées par un chef de service ou un administrateur
- ✓ ✗ : pour les demandes en attente de traitement

Pour gérer les demandes de son service, le valideur doit donc se positionner sur l'onglet "Frais équipe", et les puces indiquées ci-dessous par des flèches rouges permettent de visualiser le nombre de demandes en attente (penser à utiliser le filtre par date pour retrouver des demandes antérieures à la date présentée par défaut).

| Matricule | Nom     | Demande    | Date du frais | Rubrique            | Lieu    | Quantité | Montant/Taux | Tva | Total   | Payé par empl. | Commentaire       | PJ | État ↑ |
|-----------|---------|------------|---------------|---------------------|---------|----------|--------------|-----|---------|----------------|-------------------|----|--------|
| 000 163   | BIIRSON | 30/06/2025 | 09/07/2025    | Repas               |         | 1        | 20,00€       | 0   | 20,00€  | Non            |                   |    | ✓ ✗    |
| 000 115   | SAMS    | 19/06/2025 | 19/06/2025    | Déplacement voiture | AVIGNON | 50 km    | 0,70€        | 0   | 34,85€  | Non            | TRAJET CARPENTRAS |    | ✓ ✗    |
| 000 115   | SAMS    | 16/06/2025 | 16/06/2025    | Déplacement voiture |         | 50 km    | 0,70€        | 0   | 34,85€  | Non            |                   |    | ✓ ✗    |
| 000 163   | BIIRSON | 18/06/2025 | 16/06/2025    | Déplacement voiture | LE MANS | 50 km    | 0,70€        | 0   | 34,85€  | Non            |                   |    | ✓ ✗    |
| 000 115   | SAMS    | 16/06/2025 | 16/06/2025    | Déplacement voiture |         | 159 km   | 0,70€        | 0   | 110,82€ | Non            |                   |    | ✓ ✗    |

Pour consulter la pièce jointe associée à une note de frais, il vous suffit de cliquer sur l'icône "trombone" dans la colonne PJ,

En bas à droite de l'image, vous disposez de 2 icônes permettant de télécharger la pièce jointe, puis de fermer la fenêtre :



Cette liste est par défaut chargée sur les trois derniers mois. Vous avez la possibilité de modifier la date de référence utilisée si vous désirez afficher les informations sur une plage plus grande, en la saisissant ou en utilisant le calendrier.

Une zone de recherche est disponible. Par exemple, si vous désirez appliquer un filtre sur les demandes de remboursement des repas, il vous suffit de taper "repas" dans la zone de recherche.

Vous pouvez également trier les données affichées par colonne, en cliquant sur l'entête de colonne, pour classer les données par ordre croissant ou décroissant par exemple, ou par type de rubrique.

Les demandes peuvent être Validées  ou Refusées  , avec obligation de motiver les refus :

## Refuser un frais

Déplacement voiture

SAMS Vivien

16/06/2025

Veuillez saisir un motif de refus\*

//



Seuls les salariés peuvent ajouter de nouvelles Notes de Frais.

Les demandes validées peuvent ensuite être importées et traitées par les utilisateurs du module iG Frais Professionnels.