FRAIS DE DÉPLACEMENT : MODE D'EMPLOI

Mode d'emploi pour renseigner l'état de frais de déplacement dématérialisé des intervenants

Les frais de déplacement doivent être établis à partir du nouvel état (V1/2023). Cet état de frais permet au service Finances de procéder directement aux corrections éventuelles.

De plus, la position de la DGFIP évolue et autorise la transmission des états de frais intervenants par courrier électronique.

De ce fait, nous vous proposons une nouvelle procédure pour l'instruction de votre état de frais.

CE QUI CHANGE

Après avoir saisi et enregistré votre état de frais, vous le transmettrez signé par courrier électronique, à l'adresse dédiée : **deplacementcnfptangers@cnfpt.fr**, avec copie de votre ordre de mission et de vos justificatifs (il est possible de les prendre en photo avec un smartphone). **L'envoi papier n'est désormais plus obligatoire.**

Toutefois, votre message électronique doit respecter un certain formalisme, avec deux mentions obligatoires :

- en objet : ETAT DE FRAIS "Nom Prénom" DATE(s) de la/des MISSION(s)
- dans le corps du texte : ci-joint mon état de frais d'un montant de XX €, certifié exact par moi-même pour la/les missions référencées ci-dessus.

Sans ce formalisme, votre état ne pourra être instruit.

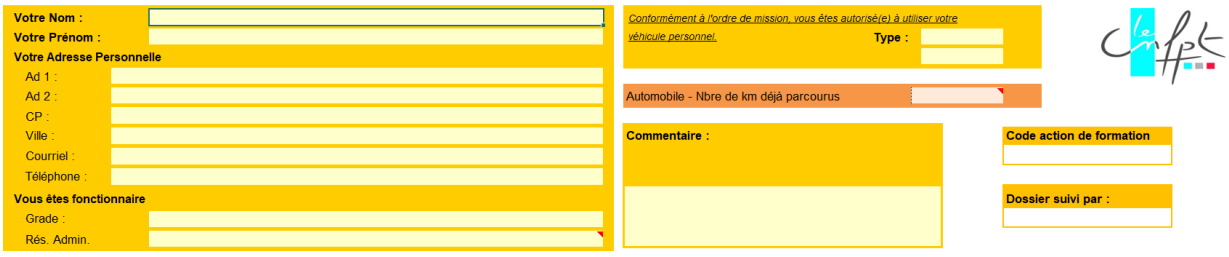
MODE D'EMPLOI

Formulaire de saisie

A l'issue de votre intervention, vous remplirez l'état de frais de déplacement à partir du lien qui vous a été transmis par l'équipe pédagogique du CNFPT.

Si vous remplissez cet état de frais pour la première fois, consultez le premier onglet "**Utilisation Formulaire**" en bas à gauche, où vous trouverez les informations utiles à la saisie et l'utilisation de ce formulaire.

Vous inscrirez toutes les informations nécessaires au calcul de vos frais dans le second onglet "**Formulaire de saisie**".
Sur la partie haute du formuaire, renseignez toutes les cases.



* *Si vous ne connaissez pas le nombre de kilomètres parcourus au profit du CNFPT, indiquez 0 afin que les kilomètres parcourus s'inscrivent sur la bonne ligne de frais avec le bon montant. Ces données seront rectifiées si besoin par le CNFPT au moment de la vérification de votre état de frais.*

Code action de formation : cette information figure sur l'ordre de mission que vous avez reçu. Si vous avez plusieurs déplacements avec des codes stages différents, les séparer par un tiret (ex. : SXTCA 003 - SXKP1 006...)

Dossier suivi par : mettre le nom de la personne indiquée sur l'ordre de mission étant en charge de la formation (voir visa)

MODE D'EMPLOI (SUITE)

Sur la partie basse du formulaire, complétez toutes les cases en respectant les consignes de saisie. Ces consignes s'affichent lorsque la cellule est sélectionnée.



Déplacement 1		Déplacement 2		Déplacement 3		Déplacement 4	
Motif du déplacement		Motif du déplacement		Motif du déplacement		Motif du déplacement	
FIC							
Lieu du déplacement		Lieu du déplacement		Lieu du déplacement		Lieu du déplacement	
NANTES							
Date de l'aller	16/06/2022	Date de l'aller		Date de l'aller		Date de l'aller	
Lieu Départ Aller	ANGERS	Lieu Départ Aller		Lieu Départ Aller		Lieu Départ Aller	
Lieu Arrivée Aller	NANTES	Lieu Arrivée Aller		Lieu Arrivée Aller		Lieu Arrivée Aller	
Heure départ	08:00	*Heure départ*		*Heure départ*		*Heure départ*	
Heure arrivée	09:30	*Heure arrivée*		*Heure arrivée*		*Heure arrivée*	
Date du retour	20/06/2022	Date du retour		Date du retour		Date du retour	
Lieu Départ Retour	NANTES	Lieu Départ Retour		Lieu Départ Retour		Lieu Départ Retour	
Lieu Arrivée Retour	ANGERS	Lieu Arrivée Retour		Lieu Arrivée Retour		Lieu Arrivée Retour	
Heure départ	17:00	*Heure départ*		*Heure départ*		*Heure départ*	
Heure arrivée	18:30	*Heure arrivée*		*Heure arrivée*		*Heure arrivée*	
Nbre de km	174	Nbre de km		Nbre de km		Nbre de km	
Péage		Péage		Péage		Péage	
Stationnement		Stationnement		Stationnement		Stationnement	
Chemin de fer		Chemin de fer		Chemin de fer		Chemin de fer	
Transp. Urbains		Transp. Urbains		Transp. Urbains		Transp. Urbains	
Bateau ou avion		Bateau ou avion		Bateau ou avion		Bateau ou avion	
Taxi ou VTC		Taxi ou VTC		Taxi ou VTC		Taxi ou VTC	
Covoiturage		Covoiturage		Covoiturage		Covoiturage	
Repas à indemniser	1	Repas à indemniser		Repas à indemniser		Repas à indemniser	
Repas offerts midi		Repas offerts midi		Repas offerts midi		Repas offerts midi	
Repas offerts soir		Repas offerts soir		Repas offerts soir		Repas offerts soir	
Nuitées à indemniser	1	Nuitées à indemniser		Nuitées à indemniser		Nuitées à indemniser	
Lieu nuitées		Lieu nuitées		Lieu nuitées		Lieu nuitées	
Nuitées offertes		Nuitées offertes		Nuitées offertes		Nuitées offertes	
Annulation formation		Annulation formation		Annulation formation		Annulation formation	
Autres dépenses		Autres dépenses		Autres dépenses		Autres dépenses	

> 200 000 habitants et Grand Pa
< 200 000 habitants
Paris
Travailleurs handicapés

Une fois que vous estimez votre saisie complète, cliquez sur le troisième onglet "**Etat Frais Dépl**". Vous constaterez que votre état est automatiquement complété.

Vérification et envoi de l'état de frais

Vous pouvez maintenant vérifier les informations qui seront prises en compte pour l'indemnisation de vos frais et enregistrer votre document, l'imprimer, le signer et le transmettre en format PDF **par courrier électronique à la délégation Pays de la Loire ou à l'INSET d'Angers, à l'adresse deplacementcnfptangers@cnfpt.fr, accompagné des pièces suivante :**

- la copie de l'ordre de mission que vous avez reçu,
- les justificatifs de toutes les dépenses que vous avez engagées : facture d'hôtel, ticket de transport en commun (train, bus, tramway…), ticket de péage, ticket de stationnement… *(se référer à la liste des pièces justificatives à fournir au verso de l'état de frais)*,
- la copie de la carte grise du véhicule utilisé *(à fournir en début d'année ou à votre première intervention, ou en cas de changement de véhicule)*,
- votre nouveau RIB, en cas de changement de coordonnées bancaires.

Ces pièces devront être scannées **de manière très lisible**. Les petits justificatifs (ex. : tickets) pourront être regroupés sur un seul document à fond blanc par déplacement.

Votre demande de remboursement sera instruite par le service Finances.

© 223015_1.1/JP CNFPT - Service communication Pays de la Loire - avril 2023