



Retrouvez tous les documents à télécharger sur la page dédiée du site internet : <https://www.cnfpt.fr/nous-connaitre/nos-formateurs-formatrices/consultez-informations-dediees-aux-formateurs-formatrices-votre-structure/formateurs-formatrices-auvergne-rhone-alpes/auvergne-rhone-alpes> (rubrique "Modalités d'indemnisation")

SOMMAIRE

Rappel de la procédure.....	1
Présentation générale du document excel « état de frais »	2
Points d'attention :	6
Signature de l'état de frais	6

Rappel de la procédure

1^{ère} étape : Vérifiez les modes de calculs et vos droits à indemnisation

Tous vos droits et les questions que vous vous posez pour calculer vos kilomètres ou autres se trouvent sur internet

A noter : en cas de doute sur vos droits ou la manière de déclarer, mieux vaut solliciter votre contact habituel plutôt que de compléter un état de manière erronée.

2^{ème} étape : Saisissez vos demandes de remboursement sur l'état de frais de déplacement

Le fichier est composé de 3 onglets :



- une notice explicative (1^{er} onglet),
- Le formulaire de saisie de vos frais : 2^{ème} onglet, à compléter par vos soins,
- L'état de frais généré automatiquement suite aux saisies que vous avez effectuées dans le 2^{ème} onglet

3^{ème} étape : Signez le formulaire

- Transformer le 3^{ème} onglet « Etat Frais Dépl » du formulaire Excel en un document pdf
- Insérer l'image de votre signature ou signer directement le document pdf
Si besoin d'aide : [consulter la capsule vidéo "Signer un état de frais pdf"](#)

4^{ème} étape : Transmettez le dossier complet à la régisseuse compétente

- Vérifier que vous êtes en possession de votre ordre de mission et de tous les justificatifs requis,
- Scanner lisiblement vos pièces justificatives, les regrouper par déplacement sur un seul et même document à fond blanc dans le même sens
- Envoyer l'ensemble à la régie concernée (en cas de doute, demandez à votre contact) :
 - L'ordre de mission,
 - Les justificatifs (péage, parking, hébergement, transport en commun, etc...),
 - L'état de frais complété et signé

Présentation générale du document excel « état de frais »

Vous trouverez le fichier en bas de la page internet dédiée, en version excel et opensource.

Télécharger le fichier « état de frais », et l'enregistrer sur votre poste de travail (le fichier excel est protégé).

Le fichier est composé de 3 onglets :

- 1^{er} onglet : une notice explicative (1^{er} onglet),
- 2^{ème} onglet : formulaire sur lequel indiquer vos déclarations de frais,
- L'état de frais généré automatiquement suite aux saisies que vous avez effectuées dans le 2^{ème} onglet

Formulaire de saisie des frais de déplacement

Votre Nom :
 Votre Prénom :
 Votre Adresse Personnelle
 Ad 1:
 Ad 2:
 CP :
 Ville :
 Courriel :
 Téléphone :
 Vous êtes fonctionnaire
 Grade :
 Rés. Admin. :

Conformément à l'article 61 de la loi n° 2005-104 du 12 février 2005, vous devez avoir accès à votre site internet personnel.
 Type :
 Automobile - Nbre de km déjà parcourus :

Commentaire :
 Code action de formation :
 Dossier suivi par :

Déplacement 1
 Motif de déplacement
 Lieu de déplacement
 Date de l'aller
 Lieu Départ Aller
 Lieu Arrivée Aller
 Heure départ
 Heure arrivée
 Date du retour
 Lieu Départ Retour
 Lieu Arrivée Retour
 Heure départ
 Heure arrivée
 Nbre de km
 Péage
 Stationnement
 Chemin de fer
 Transp. Urbains
 Bateau ou avion
 Taxi ou VTC
 Covoiturage
 Repas à indemniser
 Repas offerts midi
 Repas offerts soir
 Nuitées à indemniser
 Lieu nuitées
 Nuitées offertes
 Annulation formation
 Autres dépenses

Déplacement 2
 Motif de déplacement
 Lieu de déplacement
 Date de l'aller
 Lieu Départ Aller
 Lieu Arrivée Aller
 Heure départ
 Heure arrivée
 Date du retour
 Lieu Départ Retour
 Lieu Arrivée Retour
 Heure départ
 Heure arrivée
 Nbre de km
 Péage
 Stationnement
 Chemin de fer
 Transp. Urbains
 Bateau ou avion
 Taxi ou VTC
 Covoiturage
 Repas à indemniser
 Repas offerts midi
 Repas offerts soir
 Nuitées à indemniser
 Lieu nuitées
 Nuitées offertes
 Annulation formation
 Autres dépenses

Déplacement 3
 Motif de déplacement
 Lieu de déplacement
 Date de l'aller
 Lieu Départ Aller
 Lieu Arrivée Aller
 Heure départ
 Heure arrivée
 Date du retour
 Lieu Départ Retour
 Lieu Arrivée Retour
 Heure départ
 Heure arrivée
 Nbre de km
 Péage
 Stationnement
 Chemin de fer
 Transp. Urbains
 Bateau ou avion
 Taxi ou VTC
 Covoiturage
 Repas à indemniser
 Repas offerts midi
 Repas offerts soir
 Nuitées à indemniser
 Lieu nuitées
 Nuitées offertes
 Annulation formation
 Autres dépenses

Déplacement 4
 Motif de déplacement
 Lieu de déplacement
 Date de l'aller
 Lieu Départ Aller
 Lieu Arrivée Aller
 Heure départ
 Heure arrivée
 Date du retour
 Lieu Départ Retour
 Lieu Arrivée Retour
 Heure départ
 Heure arrivée
 Nbre de km
 Péage
 Stationnement
 Chemin de fer
 Transp. Urbains
 Bateau ou avion
 Taxi ou VTC
 Covoiturage
 Repas à indemniser
 Repas offerts midi
 Repas offerts soir
 Nuitées à indemniser
 Lieu nuitées
 Nuitées offertes
 Annulation formation
 Autres dépenses

Utilisation Formulaire | **Formulaire de Saisie** | Etat Frais Dépl



Comment compléter l'onglet « formulaire de saisie » ?

Des commentaires sont insérés dans chaque cellule pour vous guider dans la complétude de ce document.

Sur la partie haute du document, renseigner vos coordonnées et tout élément nécessaires à la compréhension de vos déclarations.

Code action de formation:

- ⇒ Cette information figure sur l'ordre de mission
- ⇒ Si vous avez plusieurs déplacements avec des codes stages différents, il faut tous les indiquer en prenant soin de les séparer avec un « espace-tiret-espace ».
- Exemple : SXTCA 003 - SXKP1 006 – SXKP2 005

“Dossier suivi par”

Mettre le nom de la personne indiquée sur l'ordre de mission comme étant en charge du stage. Si vous avez plusieurs déplacements avec des contacts administratifs différents, mettre chaque initiale en les séparant avec un espace-tiret-espace.



N'hésitez pas à indiquer tous les éléments qui permettront de comprendre votre déclaration. Par ex. si vous avez logé à titre gratuit, si vous effectuez plusieurs déplacements à la suite, mais pour des antennes différentes, etc.

Un déplacement correspond à une formation donnée.

En passant votre souris sur chaque case, des explications apparaissent, ainsi que, parfois, des listes déroulantes.

Points d'attention :

- ⇒ Les horaires indiqués vont conditionner la prise en charge des repas (cf. droits à indemnisation des intervenants)
- ⇒ Le nb de kilomètres se calcule ainsi : allez sur le site Via Michelin , notez le nom de la ville de départ et le nom de la ville d'arrivée et prenez le trajet le plus court en distance (en km) parmi les options proposées
- ⇒ Un aller-retour Lyon-Grenoble correspond à 1 aller et 1 retour,
- ⇒ Vous ne pouvez pas demander l'indemnisation des trajets entre l'hôtel et le lieu de formation,
- ⇒ Si la formation se déroule sur votre résidence administrative ou familiale, il ne peut pas y avoir d'indemnisation du repas

	Déplacement 1	Déplacement 2	Déplacement 3	Motif du d
0				
1	Motif du déplacement	Motif du déplacement	Motif du déplacement	Motif du d
2				
3	Lieu du déplacement	Lieu du déplacement	Lieu du déplacement	Lieu du d
4				
5	Date de l'aller	Date de l'aller	Date de l'aller	D
6	Lieu Départ Aller	Lieu Départ Aller	Lieu Départ Aller	Lieu
7	Lieu Arrivée Aller	Lieu Arrivée Aller	Lieu Arrivée Aller	Lieu
8	Heure départ	Heure départ	Heure départ	
9	Heure arrivée	Heure arrivée	Heure arrivée	
0				
1	Date du retour	Date du retour	Date du retour	D
2	Lieu Départ Retour	Lieu Départ Retour	Lieu Départ Retour	Lieu
3	Lieu Arrivée Retour	Lieu Arrivée Retour	Lieu Arrivée Retour	Lieu
4	Heure départ	Heure départ	Heure départ	
5	Heure arrivée	Heure arrivée	Heure arrivée	
6	Nbre de km aller	Nbre de km aller	Nbre de km aller	Nbr
7	Nbre de km retour	Nbre de km retour	Nbre de km retour	Nbre
8	Péage	Péage	Péage	
9	Stationnement	Stationnement	Stationnement	St
0	Chemin de fer	Chemin de fer	Chemin de fer	C
1	Transp. Urbains	Transp. Urbains	Transp. Urbains	Tra
2	Bateau ou avion	Bateau ou avion	Bateau ou avion	Bat
3	Taxi ou VTC	Taxi ou VTC	Taxi ou VTC	
4	Covoiturage	Covoiturage	Covoiturage	
5				
6	Repas à indemniser	Repas à indemniser	Repas à indemniser	Repas
7	Repas offerts midi	Repas offerts midi	Repas offerts midi	Rep
8	Repas offerts soir	Repas offerts soir	Repas offerts soir	Rep
9				
0	Nuitées à indemniser	Nuitées à indemniser	Nuitées à indemniser	Nuitées
1	Lieu nuitées	Lieu nuitées	Lieu nuitées	
2				

Signature de l'état de frais

Une fois le 2ème onglet complété, le 3ème onglet s'incrémente automatiquement. Transformez **cet onglet** en pdf, et apposez **votre signature** dans le pdf. Par cette signature, vous reconnaissez exactes vos déclarations. Les régisseuses vérifient et payent directement. Vous avez la possibilité de voir, sur le libellé du virement, à quelle période l'indemnité correspond.

Pour transformer l'onglet excel en fichier pdf :

- Cliquer sur l'onglet « etatt frais dépl »
- Cliquer sur « fichier » (en haut à gauche), puis sur « exporter »
- Cliquer sur « créer un fichier adobe pdf
- Enregistrer le fichier pdf.

FRAIS DE TRANSPORT		FRAIS DE MISSION		NUITÉES	
Chemins de fer	0,00	Taxi ou voiture de louage ou VTC	0,00	Indemnité de base	90,00
Transport en commun urbain	0,00	Pilage	0,00	Indemnité pour les communes de 200,000 habitants et plus et les communes de la métropole du Grand Paris	120,00
Avion ou Bateau	0,00	Stationnement	0,00	Indemnité pour la commune de Paris	140,00
Covoiturage	0,00	TOTAL (A)		Indemnité pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite	150,00
				TOTAL (B)	40,00



Pour signer le document .pdf :

Pour la signature du pdf : signer directement le pdf (acrobat reader ou autres applications) ou insérer une image de votre signature sur la partie

ert(s) :	Repas de soir offert(s) :	Nuité(s) offerte(s) :	Commentaires :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INDICATEUR			
TRANSPORT			
0,00	Taxi ou voiture de louage ou VTC :	0,00	
0,00	Péage :	0,00	
0,00	Stationnement :	0,00	
0,00			TOTAL (A)
MISSION			
Nombre :	ou taux de remboursement de :	20,00 I	=
INDICATEUR			
Nombre :	égal au taux de remboursement :	30,00 I	=
les communes de 200,000 habitants et plus et les communes de la métropole du Grand Paris			
Nombre :	égal au taux de remboursement :	120,00 I	=
la commune de Paris			
Nombre :	égal au taux de remboursement :	140,00 I	=
les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite			
Nombre :	égal au taux de remboursement :	150,00 I	=
DES INSTANCES DÉLIBÉRANTES ET CONSULTATIVES			
Nombre :	Nuitées :		=
Nombre :	Repas :		=
			TOTAL (B)
BAREME: Prix de base en 2nde classe selon C.G.V. SNCF.			
	Nb km	Constante	Prix km = MONTANT
aller			=
retour			=
aller			=
retour			=
aller			=
retour			=
aller			=
retour			=
			TOTAL (C)
ANNULATION DE FORMATION - AUTRES DEPENSES (D)			
<input type="text"/>			
TOTAL GÉNÉRAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C + TOTAL D)			
<input type="text"/>			
RECONNU EXACT			
<small>Après vérification de la réglementation en vigueur, cet état de frais peut faire l'objet d'une modification sur les services en ligne de</small>			

[Besoin d'aide = regarder la capsule vidéo "Signer un état de frais pdf" mise à votre disposition sur la page internet](#)

Puis : envoyez les pièces justificatives, l'ordre de mission, l'état de frais signé, la carte grise (si 1ère demande) par courriel à la régie compétente.

Vous recevrez directement votre indemnisation par virement bancaire : en cliquant sur le libellé, l'intégralité du texte apparaît, avec dans l'intitulé la période de paiement concernée.