

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

| | |
|---|-----------|
| I. L'ESSENTIEL | 1 |
| 1) Principes généraux à retenir | 1 |
| 2) Procédure pour obtenir une indemnisation | 1 |
| II. LES DROITS A INDEMNISATION ET LEURS MODALITES DE CALCUL PAR LE CNFPT | 3 |
| 3) L'Ordre de Mission doit être complet | 4 |
| 4) Les repas | 5 |
| 5) L'hébergement | 6 |
| 6) Les Frais de Transport en train | 6 |
| 7) Les Frais de Transport en véhicule personnel (pas de véhicule de service) | 7 |
| 8) Taxi ou véhicule de tourisme avec chauffeur, avion | 9 |
| 9) Le covoiturage | 9 |
| 10) L'auto-partage | 9 |
| 11) Les Frais de Transport en avion | 9 |
| III. RÉPONSES AUX QUESTIONS COURANTES DES INTERVENANTS | 10 |

I. L'ESSENTIEL

1) Principes généraux à retenir

N'attendez pas de grouper sur un même état de frais l'ensemble de vos demandes : pour une fluidité dans le traitement des régies et pour éviter des retards de paiement, envoyez vos frais dans le mois qui suit votre intervention.

Les frais de déplacement des intervenants sont indemnisés : **cela ne correspond pas aux frais réels engagés.**

L'Ordre de Mission est le seul document qui valide le type d'indemnité qui sera pris en charge par le CNFPT pour une intervention donnée.

Les adresses postales ne sont pas prises en compte dans le calcul des kilomètres (il faut utiliser le nom de la commune du lieu de départ et celui de la commune du lieu d'arrivée).

Un intervenant qui se déplace dans sa commune de résidence administrative ou familiale ou une commune limitrophe desservie par un réseau de transport en commun n'est pas considéré comme en mission et n'a donc pas de droit à voir pris en charge ses frais de transport ni d'hébergement, y compris en cas de transport de matériel lourd et encombrant.

2) Procédure pour obtenir une indemnisation

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

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

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.

2ème étape : Compléter l'état de frais de déplacement

Le fichier est composé de 3 onglets :

- 1er onglet : une notice explicative,
- 2ème onglet : le formulaire de saisie de vos frais : à compléter par vos soins,
- 3ème onglet : l'état de frais généré automatiquement suite aux saisies effectuées dans le 2ème onglet

Tous les documents à télécharger se trouvent sur la page internet dédiée :

<https://www.cnfpt.fr/nous-connaître/nos-formateurs-formatrices/consultez-informations-dediees-aux-formateurs-formatrices-votre-structure/obtenir-lindemnisation-vos-frais-deplacement/auvergne-rhone-alpes>

3ème étape : Signez le formulaire

- Transformer le 3ème onglet « Etat Frais Dépl » du formulaire Excel en un document pdf
- Insérer l'image de votre signature ou signer directement le document pdf

Besoin d'aide : regarder la capsule vidéo "Signer un état de frais pdf" disponible sur la page internet dédiée

4ème 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, sur fond blanc
- Envoyer la liste de documents suivants de manière séparée (pas de fusion de document) 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.

Erreurs à éviter :

- Envoi de la LDI à la place de l'Ordre de Mission
- Cases « stage » et « nom de l'assistante » non remplies.
- Oubli des repas gratuits : c'est important d'indiquer le nombre de repas gratuits et de mettre « 0 »
- Calcul des itinéraires d'adresse postale à adresse postale, et non de commune à commune,



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement

- Erreur dans le nombre de kilomètres (ex : trajet hôtel-formation alors que non pris en charge par le CNFPT)
- Pièces justificatives manquantes.

A noter : pour le télépéage ou autres paiements dont les factures ne sont éditées que plus tardivement, vous pouvez faire une copie d'écran de votre compte où apparaît le paiement, et l'envoyer au régisseur. Lorsque vous recevrez la facture, vous pourrez l'envoyer dans un 2^{ème} temps.

Documents / liens de référence :

- Le guide pratique « intervenant au CNFPT » : <https://intervenants.cnfpt.fr/home/>
- La dernière version de l'état de frais de déplacement + le mode d'emploi + vos droits + une fiche récapitulative + la capsule vidéo :

<https://www.cnfpt.fr/nous-connaître/nos-formateurs-formatrices/consultez-informations-dédiées-aux-formateurs-formatrices-votre-structure/formateurs-formatrices-auvergne-rhone-alpes/auvergne-rhone-alpes> rubrique "Modalités d'indemnisation"

II. LES DROITS A INDEMNISATION ET LEURS MODALITES DE CALCUL PAR LE CNFPT

C'est une indemnisation, et non un remboursement à l'euro près des dépenses effectuées par l'intervenant.

L'Ordre de Mission (OM) est le seul document qui ouvre le droit à une indemnisation. Il valide le type de frais de déplacement qui sera pris en charge par le CNFPT, sur des dates précises. D'où la nécessité de l'envoyer à la régisseuse en même temps que votre état de frais.

Pour pouvoir prétendre à une indemnisation, l'intervenant doit se déplacer, pour l'exécution de la mission, hors de sa résidence administrative (lieu de travail) et hors de sa résidence familiale (lieu d'habitation).

Un intervenant qui se déplace dans sa commune de résidence administrative ou familiale ou une commune limitrophe desservie par un réseau de transport en commun n'a pas droit à la prise en charge de ses frais.

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT - NOTICE EXPLICATIVE
Modalités de prise en charge - Pièces à fournir

Un agent est considéré en mission s'il se déplace hors de sa résidence administrative et familiale

| | |
|--|---|
| <p>TITRE DE TRANSPORT</p> <p>Titres de transport en commun titres la règle. - SNCF : 2ème classe - Avion : classe économique</p> <p>possibilités sont autorisées : - versement sur la base des frais réellement exposés - direct des titres de transport par le CNFPT auprès des marchés pour les agents permanents, et selon pour les intervenants.</p> <p>Titres de véhicules personnels - facture occasionnelle et est soumise à une - non préalable de l'ordonnateur (figurant sur l'ordre de la personne concernée devant par ailleurs satisfaire les conditions prévues par le décret n° 2006-181 du 6 (art. 10) en matière d'assurance.</p> <p>Titre préalable expresso du signataire de l'ordre de mission peut être délivré que si elle répond à une absence de transports en commun ou à une obligation de transporter du matériel précieux, lourd ou encombrant.</p> <p>Le stationnement - susceptibles d'être pris en charge sur autorisation du signataire de l'ordre de mission notamment les frais occasionnels sont inférieurs à ceux qui ont été pris en charge dans le cadre d'une autre modalité, à l'exception du recours à un taxi.</p> <p>Le taxi ou de véhicules de tourisme avec chauffeur - est l'utilisation des réseaux de transports en commun (navette, métropolitain, etc.). Le recours au taxi ou au véhicule avec chauffeur ne peut être envisagé que sur de courtes distances et pendant les heures et après 21 heures, pour du matériel ou des documents lourds, précieux ou fragiles (poids, volume et nature à détailler), pour le personnel ou passager. - l'absence de transport en commun de force majeure dûment justifiée - le recours au taxi doit être autorisé par l'ordonnateur sur l'ordre de mission, après visa du responsable hiérarchique et avant le départ en mission.</p> | <p>En cas d'événement fortuit notamment ultérieur, cette situation devra être justifiée et attestée à l'appui du présent état de frais.</p> <p>JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT À FOURNIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - SNCF → titre de transport, notamment - Avion → titre de transport, carte d'embarquement et facture - Transport public urbain → titre de transport, facture, reçu... - Parking ou péage → ticket ou facture nominative acquittée - Taxi, VTC → facture - Covoiturage → attestation de dédit délivrée par le site de covoiturage - Hébergement → facture nominative acquittée, y compris si annulation de la formation - Utilisation d'un véhicule personnel → demande d'autorisation préalable visée par l'ordonnateur (voir ordre de mission) <p>En matière de repas et d'hébergement : L'indemnité forfaitaire de repas est due : - pour le déjeuner, entre 11h et 14 h, lorsque l'intéressé est en mission pendant la totalité de la période concernée - pour le dîner, entre 19 et 21 h, lorsque l'intéressé est en mission pendant la totalité de la période concernée.</p> <p>Important La prise en charge forfaitaire de la nuitée est due lorsque l'intéressé est en mission pendant la période comprise entre 0h et 5h. Les repas ou les nuitées offerts par l'autorité invitante doivent faire l'objet d'une déclaration car ils n'ouvrent, évidemment, pas de droit à indemnisation.</p> <p>Important LES justificatifs peuvent être fournis de façon dématérialisée, que la dématérialisation soit active ou passive. Ils doivent correspondre au trajet effectué pour le compte du CNFPT. En cas de perte de tout justificatif de paiement, aucun remboursement n'est possible.</p> |
|--|---|

REMARQUE IMPORTANTE

Le présent état de frais doit être correctement renseigné par l'intéressé(e), signé et accompagné des justificatifs de paiement nécessaires. Tout état incomplet ou non visé ne peut être traité. Il sera retourné à l'intéressé(e), pour compléments.



Date reçue par :

CODE ACTION :
COURRIEL : 0
TELEPHONE : 0

Pièce n° :

ÉTAT INDIVIDUEL DE FRAIS DE DÉPLACEMENT INTERVENANT V1/2025

Décret n° 2006-1781 du 03 juillet 2006 modifié par décret 2019-128 du 26 février 2019, et par arrêté du 20 septembre 2022

Note interne et arrêtés 2025/226 et 2025/227 du 23 janvier 2025 en vigueur

Est en mission et peut donc bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement en application du décret sus visé toute personne appelée à se déplacer hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, munie d'un ordre de mission délivré par l'ordonnateur.

Engagé par : **XX Xx**

Au cours du mois :

Grade (et / ou fonctions) :

Résidence administrative :

Résidence familiale :

Montant des frais de déplacement de mission

3) L'Ordre de Mission doit être complet

L'ordre de mission précise toutes les prises en charge validées par la direction.

Si des repas complémentaires ou trajets multi-sites ou autres spécificités ne sont pas intégrés dans l'ordre de mission, il ne pourra pas y avoir d'indemnisation.

Si des repas ont été validés la veille de l'intervention parce qu'il y a des trajets multi-sites, il faut l'indiquer.

Il est donc important de vérifier que l'OM est complet et intègre tout ce qui a été convenu avec le conseiller formation.



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement



ORDRE DE MISSION INTERVENANTS

Structure : _____ Prénom : _____
Nom : _____
Matricule : _____
Résidence familiale : _____
Objet précis du déplacement : CODE SESSION – INTITULE DE STAGE
Se rendra à : LIEU DU STAGE Date(s) d'intervention : _____
ADRESSE
Du _____ (Horaire) au _____ (Horaire)
Autre lieu de départ que la résidence familiale : _____
Autre lieu de retour autre que la résidence familiale : _____

HEBERGEMENT

HEBERGEMENT : OUI NON

- LA VEILLE DE L'INTERVENTION (dérogatoire)
- ENTRE LES JOURS DE FORMATION
- LE DERNIER JOUR DE STAGE (dérogatoire)

HEBERGEMENT PROPOSE PAR LE CNFPT :

- OUI (si refus d'en bénéficier, aucune indemnité d'hébergement ne sera versée)
- NON (une indemnité d'hébergement sera versée sur présentation d'un justificatif de dépense)

MODALITES DE DEPLACEMENT :

- TRAIN EN 2^{ème} CLASSE :
- TRANSPORTS EN COMMUN (métro, bus, tram...) :

4) Les repas

Montants et conditions

(montant revalorisé par l'arrêté interministériel du 20 septembre 2023 pour les déplacements effectués à compter du 22/09/2023)

Forfait de 20€ versé uniquement si l'intervenant :

- se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre :
 - 11h et 14h pour le repas du midi (pas de prise en charge si la mission commence après 11h ou se termine avant 14h)
 - 19h et 21h pour le repas du soir (pas de prise en charge si la mission commence après 19h ou se termine avant 21h)
- a bien engagé des frais pour se restaurer (conserver factures en cas de contrôle pendant 6 mois)
- n'a pas été « invité » au repas (« repas à titre gratuit ») : repas pris en charge directement par le CNFPT, par une collectivité ou autres.



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement

Justificatifs à joindre / précisions à apporter sur l'état de frais de déplacement

- Aucun, c'est un forfait
- Il faut impérativement noter les repas offerts sur l'état de frais de déplacement. Si aucun repas n'est offert, indiquer « 0 »

5) L'hébergement

Montants, conditions et modalités de calcul

(montants revalorisés par l'arrêté interministériel du 20 septembre 2023 pour les déplacements effectués à compter du 22/09/2023)

Forfait intégrant l'hébergement + le petit-déjeuner + les taxes d'hébergement :

- ⇒ 90€ par nuit, excepté sur le code postal de la commune de Lyon
- ⇒ 120€ par nuit uniquement sur la commune de Lyon (les hôtels situés à Tassin sont indemnisés à 90€)
- ⇒ Forfait de 150€ pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite (sur présentation du justificatif)

Cette indemnité forfaitaire est versée sous réserve que l'intervenant :

- se trouve en mission pendant toute la période comprise entre 0h et 5h,
- ne soit pas logé à titre gratuit

Justificatifs à joindre / précisions à apporter sur l'état de frais de déplacement

- Une facture au nom de l'intervenant, précisant les dates de nuitées : pdf ou photo
- Préciser le nombre de nuitées « à titre gratuit » sur l'état de frais

6) Les Frais de Transport en train

L'utilisation du train **en seconde classe** constitue la règle.

Le remboursement intervient sur présentation des justificatifs : titre de transport indiquant le prix du billet et/ou facture acquittée ou en cas de billet électronique, justificatif de voyage imprimé (disponible sur le site de la SNCF pendant un délai de deux mois).

Si l'intervenant se déplace en 1ère classe, ses frais de déplacement pourront uniquement être pris en charge sur la base du barème kilométrique SNCF 2e classe. Le calcul s'effectue de la manière suivante : distance déterminée par le site Via Michelin, de commune à commune, trajet le plus court, à laquelle s'applique le barème 2e classe de la SNCF.

Dans l'hypothèse où le coût du billet en 1ère classe serait inférieur à celui calculé comme ci-dessus pour un billet en 2e classe, le montant pris en compte est le moins onéreux.

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

7) Les Frais de Transport en véhicule personnel (pas de véhicule de service)



Le nombre de kilomètres parcourus pris en compte pour barème SNCF.

- Le nombre de kilomètres à porter sur l'état de frais doit être calculé sur « via michelin » ; il faut retenir le chemin le plus court, **de commune à commune** (et non d'adresse postale à adresse postale)
- Les trajets entre le lieu d'hébergement et le lieu de formation ne sont pas pris en charge

Montants, conditions et modalités de calcul

Le nombre de kilomètres, par "aller", donne lieu à indemnisation sur la base du barème SNCF 2ème classe. Seuls les déplacements entre la résidence administrative/familiale et le lieu de formation sont pris en compte, à l'exception des trajets multiples (cf. ci-dessous). Si l'Ordre de Mission le prévoit, il est possible de partir par exemple de sa résidence administrative et revenir à sa résidence familiale.

Une assurance complémentaire relative à l'utilisation à des fins professionnelles doit être souscrite, à sa charge, par l'intervenant.

Chaque "trajet" donne lieu à indemnisation dans le barème SNCF 2ème classe. Un aller-retour correspond à 2 trajets distincts (un pour l'aller, et un pour le retour), qui donnera lieu à une indemnisation par trajet (pas de cumul aller-retour). Un simulateur est mis en ligne à titre informatif (site internet CNFPT).

| Barème SNCF 2ème classe | | | |
|---|-----------|-----------|----------------|
| Tarifs en vigueur depuis le 1er janvier 2023 | | | |
| distance | distance | constante | Prix km |
| 1 | 16 | 0,7781 | 0,1944 |
| 17 | 32 | 0,2503 | 0,2165 |
| 33 | 64 | 2,0706 | 0,1597 |
| 65 | 109 | 2,8891 | 0,1489 |
| 110 | 149 | 4,0864 | 0,1425 |
| 150 | 199 | 8,0871 | 0,1193 |
| 200 | 300 | 7,7577 | 0,1209 |
| 301 | 499 | 13,6514 | 0,1030 |
| 500 | 799 | 18,4449 | 0,0921 |
| 800 | 9999 | 32,2041 | 0,0755 |
| Prix = Constante + (Prix kilométrique x distance) | | | |
| Nb km | Constante | Prix km | Total |
| 250 | 7,7577 | 0,1209 | 37,98 € |

Rq : plus de cumul des kms pour une année

Saisir la distance du trajet

Montant indemnisé du trajet au barème SNCF 2ème classe



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement

- ⇒ Si l'intervenant a effectué des déplacements pour le compte d'autres délégations, le nombre de kilomètres indemnisés par les délégations concernées peut être pris en compte sur présentation de justificatifs de ces dernières.

Comment calculer / déclarer les trajets multiples ou spécifiques

Les trajets en dehors de l'aller/retour entre la résidence administrative/familiale et le lieu de formation **ne sont pas pris en charge**.

Néanmoins, il peut être demandé par le CF à l'intervenant d'effectuer des trajets multiples. C'est le cas, par exemple, d'un intervenant qui doit passer récupérer du matériel au siège de la délégation pour ensuite se rendre sur le lieu de formation ; ou encore, un intervenant qui intervient plusieurs jours de suite pour le CNFPT sur des actions et lieux différents.

Dans ce cas, ces parcours sont pris en charge, au vu des indications mentionnées sur l'OM.

Les kilomètres doivent être calculés de commune à commune, sur via Michelin, en retenant le chemin le plus court, et par trajet.

Frais de péage d'autoroute

Prise en charge intégrale, dès lors qu'ils correspondent aux validations de l'Ordre de Mission : dates, lieux de départ/arrivée entre la résidence familiale ou administrative de l'intervenant et le lieu de stage aux dates de la mission.

NB :

- Le lieu de départ et d'arrivée peut différer lors de déplacements multiples. Un intervenant ne peut être indemnisé si les dates des justificatifs ne correspondent pas aux dates notées sur l'ordre de mission.
- Une copie d'écran est suffisante pour les dépenses de télépéage dans un 1er temps. La facture est à envoyer dans un 2ème temps.

Justificatifs à joindre / précisions à apporter sur l'état de frais de déplacement pour les km :

- Justificatifs (en pdf ou photo) : tickets ponctuels ou relevés mensuels en cas de télépéage

Stationnement



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement

Ces frais sont susceptibles d'être pris en charge lorsque les frais occasionnés par le recours au véhicule stationné sont inférieurs à ceux qui auraient été pris en charge dans le cadre d'une autre modalité.

Les justificatifs sont alors à joindre en pdf ou photo.

8) Taxi ou véhicule de tourisme avec chauffeur

Montants, conditions et modalités de calcul

Ces modalités de transport sont limitées et restent exceptionnelles, soumises à autorisation de la directrice adjointe formation et du directeur de la délégation. Si l'ordre de mission n'intègre pas cette modalité, il n'est pas possible d'indemniser.

Les conditions et pièces justificatives sont indiquées sur l'état de frais de déplacement.

9) Le covoiturage

Montants, modalités et pièces justificatives à joindre à la demande d'indemnisation

- Si l'intervenant est covoituré à titre payant, le remboursement de ses frais pourra intervenir au vu de l'attestation de débit de son compte délivré par le site de courtage ;

Les pièces justificatives sont jointes à la demande d'indemnisation en pdf ou photo.

10) L'auto-partage

Montants, modalités et pièces justificatives à joindre à la demande d'indemnisation

Prise en charge intégrale, sur factures.

11) Les Frais de Transport en avion

L'usage de la voie aérienne, en classe économique, constitue une dérogation, soumise à autorisation du directeur de la délégation. Il peut exceptionnellement être autorisé, si la durée du trajet équivalent en train est supérieure à 4 heures ou s'il permet de faire l'économie d'au moins une nuitée par déplacement.

Le remboursement intervient sur présentation des justificatifs (titre de transport indiquant le prix du billet, carte d'embarquement et/ou facture acquittée) ou en cas de billet électronique, justificatif de voyage imprimé.

Si l'ordre de mission n'intègre pas cette modalité, il n'est pas possible d'indemniser.



Délégation Auvergne Rhône-Alpes

Frais de déplacement des intervenants en AuRA :

Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement

III. RÉPONSES AUX QUESTIONS COURANTES DES INTERVENANTS

Dois-je retourner les pièces justificatives par courrier ou les documents numérisés suffisent-ils ?

Les documents numérisés suffisent, à condition qu'ils soient conformes et bien lisibles.

Le formulaire est protégé comment fait-on pour ôter cette protection ?

Si la version d'excel est compatible : cliquer sur ôter la protection

Si la version est incompatible : contacter l'assistant.e ou le conseiller formation

Je n'ai pas excel, comment faire ?

Contactez l'assistant.e formation pour un accompagnement.

Puis-je "passer le weekend" à la suite de mon intervention ?

Les dates de mission pour le CNFPT, indiquées dans l'OM, donnent droit à une indemnisation à dates. Toute dépense dont le justificatif n'est pas à la date indiquée sur l'OM ne sera pas prise en charge.

Je dois arriver la veille de l'intervention, mon hébergement et mon repas sont-ils pris en charge ?

Si cela est indiqué explicitement sur l'OM, oui mais cela est une dérogation qui doit être validée par la direction. Attention pour les repas, conditions horaires spécifiques (cf. paragraphe concerné)

Si je suis hébergé gratuitement le soir, puis-je demander une indemnité de repas quand même ?

Oui, il faut l'indiquer sur l'état de frais.

J'ai un titre de transport dématérialisé, puis-je me faire indemniser ?

Oui, il faut fournir la facture comme pièce justificative. Rappel : les déplacements entre communes limitrophes avec transports en commun ne sont pas pris en charge.

J'ai avancé des frais et mon intervention a été annulée, puis-je être indemnisé ?

Oui, en faisant la preuve que les avances effectuées ne peuvent pas vous être remboursés par ailleurs. Contactez le conseiller formation.