



LES FRAIS DE DÉPLACEMENTS DES INTERVENANTS

Les documents de référence*

Avant de compléter votre état de frais de déplacements, prenez connaissance des documents de référence :

-  [État de frais de déplacement](#)
-  [Mode d'emploi de l'état de frais](#)
-  [Droit à indemnisation des intervenants](#)

* Pour vos déplacements à compter du 10 février 2025

Questions fréquentes



Quelles sont les pièces justificatives à envoyer ?

Les documents à envoyer sont listés ci-contre. Sans justificatif, l'état de frais ne peut être traité.



Comment calculer le nombre de kilomètres ? Le trajet hôtel-lieu de formation est-il pris en charge ?

Sur le site Via Michelin, retenir le chemin le plus court de code postal à code postal (et non par l'adresse complète). Il n'y a pas de prise en charge pour les trajets entre l'hôtel et le lieu de formation.



L'indemnité d'hébergement sur Tassin-la-Demi-Lune est-elle de 120 € ?

Non, l'indemnisation est de 90 €. Seuls les hôtels situés sur la commune de Lyon sont indemnifiés à 120 € par nuit.



Et mon repas, est-il indemnisé ?

Il est indemnisé uniquement si le lieu de formation n'est pas sur la commune de votre résidence administrative ou familiale, **ET** si vous êtes en mission entre 11h et 14h (repas du midi) et entre 19h et 21h (repas du soir).



Le tarif SNCF de 1^{ère} classe est moins cher que la 2^{ème} classe, indemnez-vous ce tarif ?

Les billets 1^{ère} classe donnent lieu :

- soit à un remboursement (si coût moins onéreux que celui de la 2^{ème} classe),
- soit à une indemnisation, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

La procédure

Transmettez vos demandes au fil de l'eau !

Afin d'éviter une saturation des régies, adressez vos états de frais dès la fin de la formation. Le cas échéant, regroupez vos demandes par période d'un mois.



▶▶ 1

Vérifiez les modes de calculs et vos [droits à indemnisation](#)



▶▶ 2

Complétez le 2^{ème} onglet de l'[état de frais de déplacement](#) (si besoin voir le [mode d'emploi de l'état de frais de déplacement](#))



▶▶ 3

Transformez le 3^{ème} onglet en un fichier pdf. Insérez votre signature (sous forme d'image ou autres).

>> Consultez la vidéo [Signer un état de frais pdf](#)



▶▶ 4

Envoyez par courriel* :

[l'état de frais signé](#)



[l'ordre de mission](#)

tous les justificatifs
(péages, parkings, hébergement, transports en commun)



Votre contact habituel vous indiquera la régie compétente :

▶ regie.grenoble@cnfpt.fr

ou

▶ regie.ral@cnfpt.fr

*Attention, bien envoyer ces documents distinctement, non fusionnés dans un seul fichier.



▶▶ 5

Les régisseurs effectueront les modifications en fonction de la réglementation en vigueur et mettront en paiement. La période concernée par l'indemnisation se trouve dans l'intitulé du virement bancaire reçu.



Besoin d'aide ?

>> sollicitez votre contact administratif (figurant sur votre Lettre de demande d'Intervention)