Frais de déplacement des intervenants en AuRA : Indemnisations, modalités de calcul et procédure de remboursement

Délégation Auvergne Rhône Alpes

JUIN 2026

SOMMAIRE

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

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, ni de restauration (sauf si le repas est pris en charge directement par le CNFPT – repas avec les stagiaires).

Tous les documents utiles se trouvent sur la page internet dédiée : https://www.cnfpt.fr/nous-connaitre/nos-formateurs-formatrices/consultez-informations-dediees-aux-formateurs-formatrices-votre-structure/lindemnisation-vos-frais-deplacement/auvergne-rhone-alpes

2) Procédure pour obtenir une indemnisation

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

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 : Téléchargez et complétez 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

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 ?

- *Appuyez-vous sur le « Mode d'emploi pour renseigner un état de frais »*
- *Regardez 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

- Vérifiez que vous êtes en possession de votre ordre de mission et de tous les justificatifs requis,
- Scannez lisiblement vos pièces justificatives, sur fond blanc,
- Envoyez 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'état de frais complété et signé,
  - L'ordre de mission,
  - Les justificatifs (hébergement, transport, péage, parking, etc.),

Besoin d'aide ? Appuyez-vous sur la « Liste des pièces justificatives »

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

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

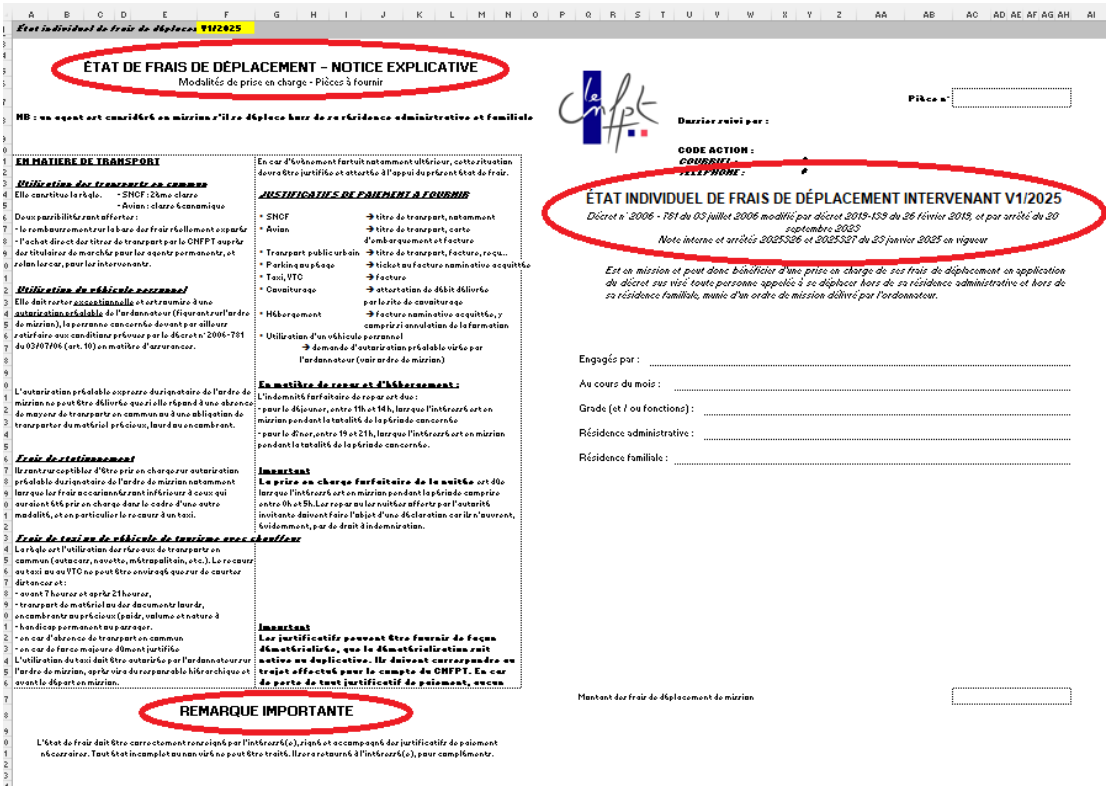
Le droit à indemnisation des intervenants est basé sur le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et ses arrêtés d'application.

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.



ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT – NOTICE EXPLICATIVE

Modalités de prise en charge - Pièces à fournir

ÉTAT INDIVIDUEL DE FRAIS DE DÉPLACEMENT INTERVENANT V1/2025

Décret n° 2006 - 781 du 03 juillet 2006 modifié par décret 2015-139 du 26 février 2015, et par arrêté du 20 septembre 2023

Note interne et arrêtés 20225326 et 20225327 du 25 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.

REMARQUE IMPORTANTE

1) 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 multisites 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 multisites, 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.



ORDRE DE MISSION INTERVENANTS

Structure :
Nom : Prénom :
Matricule :
Résidence familiale :

Objet précis du déplacement : CODE SESSION – INTITULE DE STAGE

Se rendre 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 (obligatoire)
☐ ENTRE LES JOURS DE FORMATION
☐ LE DERNIER JOUR DE STAGE (obligatoire)

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 2ème CLASSE :
☐ TRANSPORTS EN COMMUN (métro, bus, tram…) :

2) Les repas

Montants et conditions

(Montant revalorisé par l'arrêté interministériel du 20 septembre 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 bénéficié d'un repas « à titre gratuit » : repas pris en charge directement par le CNFPT, par une collectivité ou autres.

Remarque : dès lors que le repas est proposé par le CNFPT, l'intervenant n'a droit à aucune indemnisation. Il ne peut pas choisir entre bénéficier du repas offert (repas avec les stagiaires) ou demander une indemnité de repas.

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 »

3) L'hébergement

Montants, conditions et modalités de calcul

(Montants revalorisés par l'arrêté interministériel du 20 septembre 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 (les relevés de réservation ne sont plus acceptés car ce ne sont pas des justificatifs de paiement)
- Préciser le nombre de nuitées « à titre gratuit » sur l'état de frais

4) Les Frais de Transport en train

L'utilisation du train e**n 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.

5) 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 le site « ViaMichelin » ; 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

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 sur la base du barème SNCF 2ème classe.

Un aller-retour correspond à 2 trajets distincts (un pour l'aller, et un pour le retour) ; il 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 €

Saisir la distance du trajet

Montant indemnisé du trajet au barême SNCF 2ème classe

Rq : plus de cumul des kms pour une année

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 ViaMichelin, 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.

Remarque :

- 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.
- La facture acquittée est à joindre à l'état de frais (le relevé seul n'est plus accepté car ce n'est pas un justificatif de paiement).

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

➢Justificatifs (en pdf ou photo) : tickets ponctuels ou factures acquittées en cas de télépéage

Stationnement

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.

6) Taxi ou véhicule de tourisme avec chauffeur, avion

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.

7) 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.

8) L'autopartage

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

Prise en charge intégrale, sur factures.

9) 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.

III. REPONSES 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 ?

Contacter 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. 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.

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

Oui, en fournissant la preuve que les frais engagés ne peuvent pas vous être remboursés par ailleurs. Contactez le conseiller formation.