Délégation Auvergne Rhône Alpes

Etat de frais de déplacement – mode d'emploi

JUIN 2026

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

SOMMAIRE

Rappel de la procédure 1
Présentation générale du document Excel « Etat de frais » 2
Points d'attention : 5
Signature de l'état de frais 6

Rappel de la procédure

1ère 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.

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

Le fichier est composé de 3 onglets :

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

  Si besoin d'aide : consulter la capsule vidéo "Signer un état de frais pdf"

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, 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 « Etat de frais »

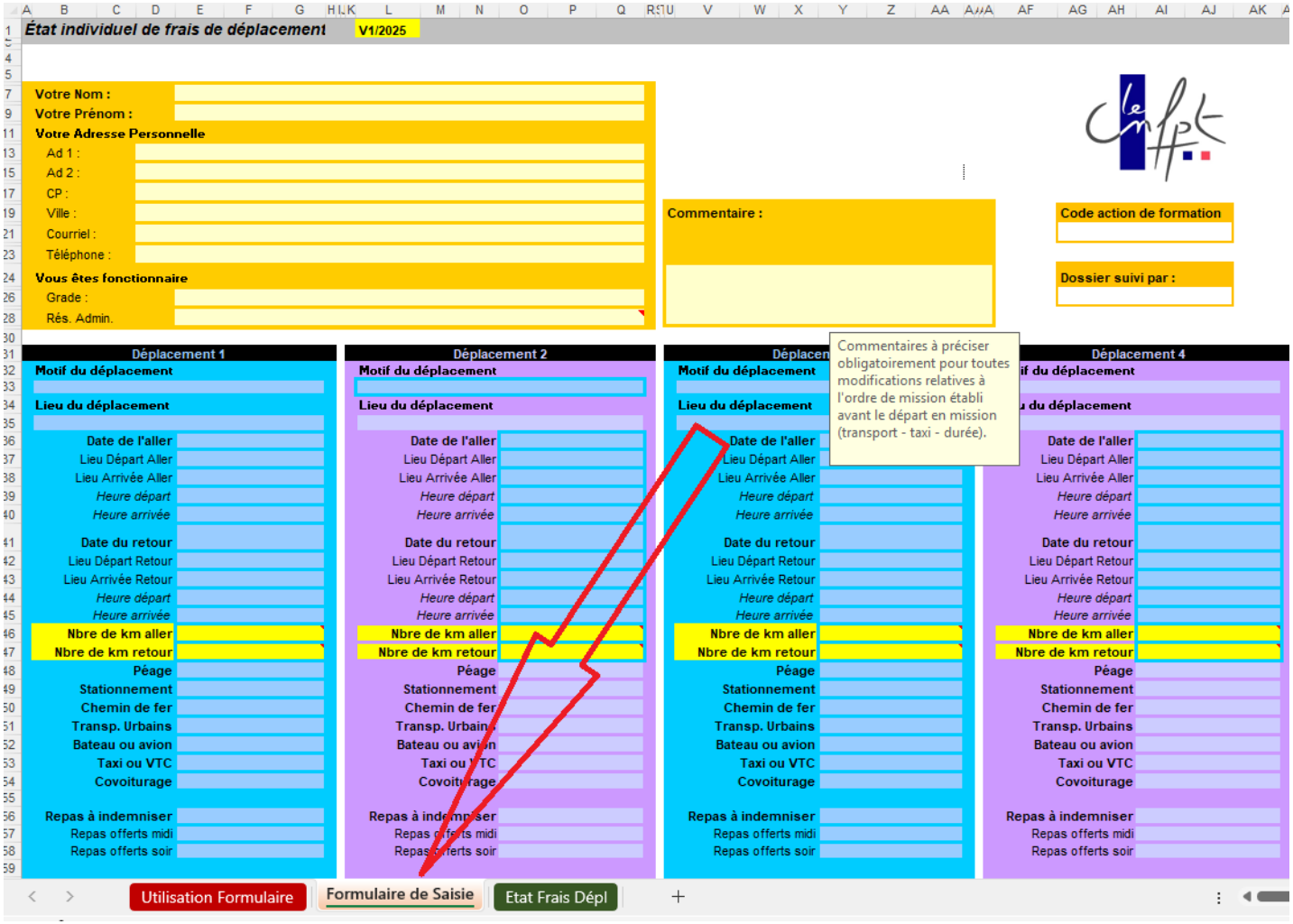
Vous trouverez le fichier sur la page internet dédiée, en version Excel et Opensource.

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

Rappel : le fichier est composé de 3 onglets :

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

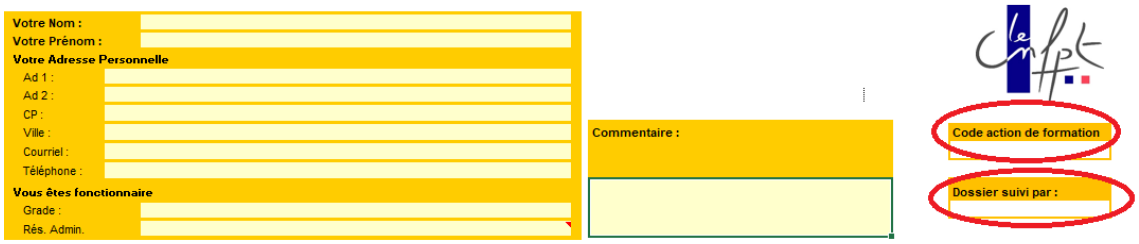
Etat de frais de déplacement – mode d'emploi



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 nécessaire à la compréhension de vos déclarations.



Pour le "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

Pour le "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.

En « Commentaire » :

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.

Etat de frais de déplacement – mode d'emploi

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



	Déplacement 1	Déplacement 2	Déplacement 3	Déplacement 4
Motif du déplacement				
Lieu du 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 aller				
Nbre de km retour				
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				

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
- ⇨ 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 ou une commune limitrophe desservie par les transports en commun, **il ne peut pas y avoir d'indemnisation**

Signature de l'état de frais

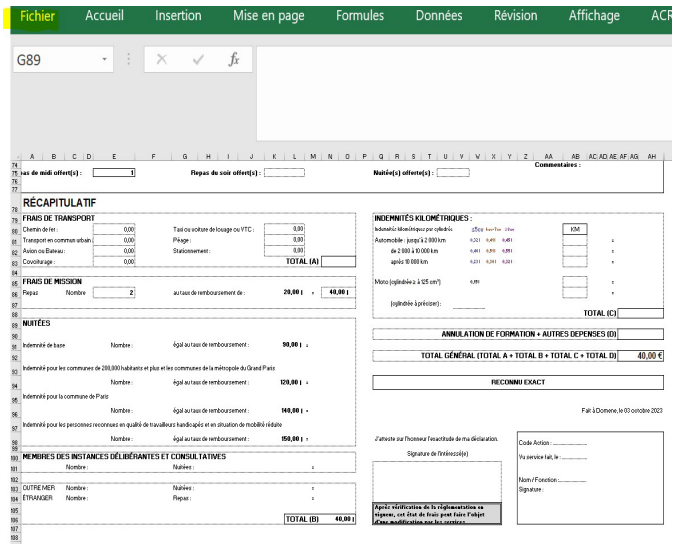
Une fois le 2ème onglet complété, le 3ème onglet s'incrémente automatiquement.

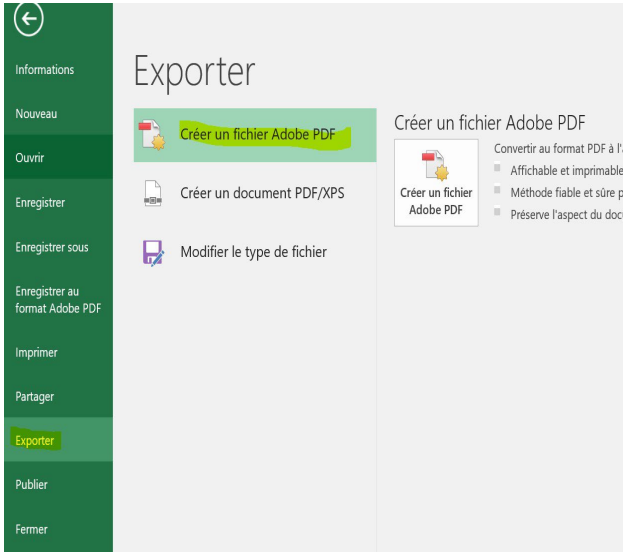
Transformez **cet onglet** en pdf, et apposez **votre signature** dans le pdf.

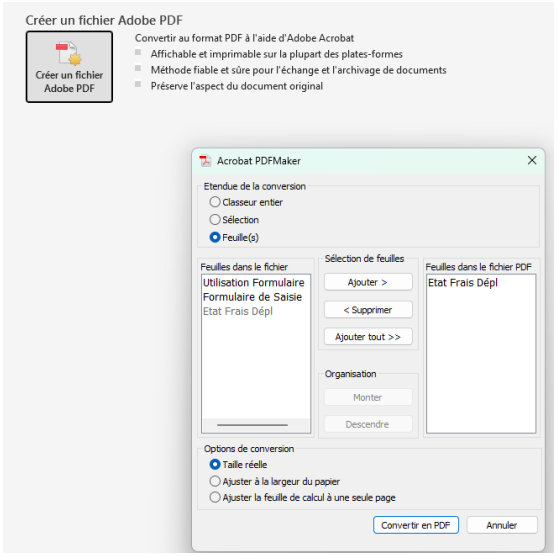
Par cette signature, vous reconnaissez exactes vos déclarations. Les régisseuses vérifient et payent directement. Vous avez la possibilité de voir, sur le libellé du virement, à quelle période l'indemnité correspond.

Pour transformer l'onglet Excel en fichier pdf :

- Cliquer sur l'onglet « Etat Frais Dépl »
- Cliquer sur « fichier » (en haut à gauche), puis sur « exporter »
- Cliquer sur « créer un fichier adobe pdf - Convertir en pdf la feuille « Etat Frais Depl » seule - Enregistrer le fichier pdf.

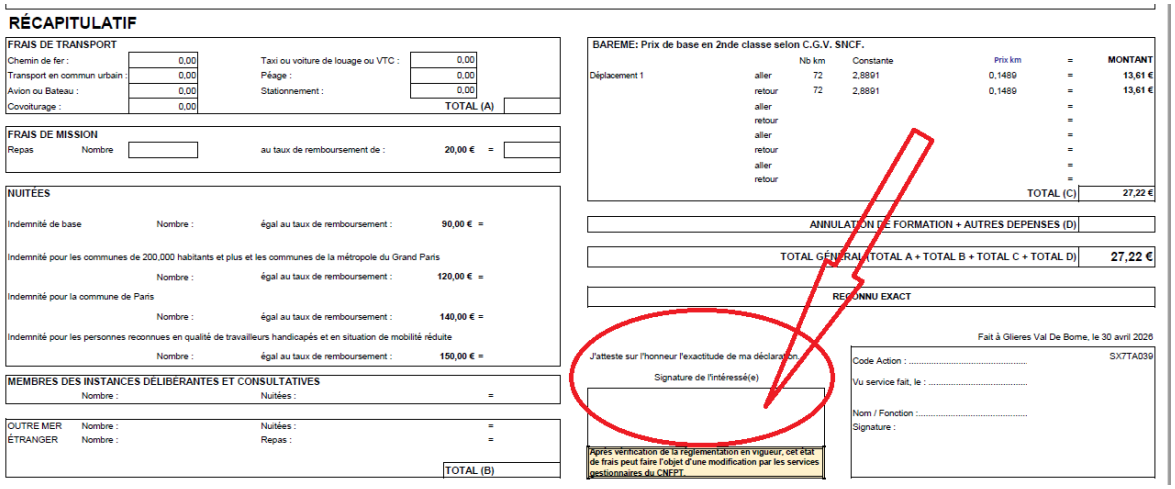






Etat de frais de déplacement – mode d'emploi

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



RÉCAPITULATIF

FRAIS DE TRANSPORT

Chemin de fer :	0,00	Taxi ou voiture de louage ou VTC :	0,00
Transport en commun urbain :	0,00	Péage :	0,00
Avion ou Bateau :	0,00	Stationnement :	0,00
Covoiturage :	0,00		TOTAL (A)

FRAIS DE MISSION

Repas Nombre au taux de remboursement de : 20,00 € =

NUITÉES

Indemnité de base Nombre : égal au taux de remboursement : 90,00 € =

Indemnité pour 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 € =

Indemnité pour la commune de Paris
Nombre : égal au taux de remboursement : 140,00 € =

Indemnité pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite
Nombre : égal au taux de remboursement : 150,00 € =

MEMBRES DES INSTANCES DÉLIBÉRANTES ET CONSULTATIVES
Nombre : Nuitées : =

OUTRE MER Nombre : Nuitées : =
ÉTRANGER Nombre : Repas : =
TOTAL (B)

BAREME: Prix de base en 2nde classe selon C.G.V. SNCF.

		Nb km	Constante	Prix km	=	MONTANT
Déplacement 1	aller	72	2,8891	0,1489	=	13,61 €
	retour	72	2,8891	0,1489	=	13,61 €
	aller				=	
	retour				=	
	aller				=	
	retour				=	
	aller				=	
	retour				=	

TOTAL (C) 27,22 €

ANNULATION DE FORMATION + AUTRES DEPENSES (D)

TOTAL GÉNÉRAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C + TOTAL D) 27,22 €

RECONNU EXACT

J'atteste sur l'honneur l'exactitude de ma déclaration
Signature de l'intéressé(e)

Après vérification de la réglementation en vigueur, cet état de frais peut faire l'objet d'une modification par les services gestionnaires du CNFPT.

Fait à Glieres Val De Borne, le 30 avril 2026

Code Action : SX7TA039
Vu service fait, le : .....
Nom / Fonction : .....
Signature :

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

Puis : **envoyez** l'état de frais signé, par courriel à la régie compétente, avec à l'appui le ou les ordre(s) de mission et les pièces justificatives lisiblement scannées.

Vous recevrez directement votre indemnisation par virement bancaire sur votre compte bancaire.

Pour savoir à qui correspond le virement reçu, cliquez sur votre relevé sur le libellé du virement : l'intégralité du texte apparaît, avec dans l'intitulé la période de paiement concernée.