

ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT - NOTICE EXPLICATIVE

Modalités de prise en charge - Pièces à fournir

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



Dossier suivi par :

Code action et session :

Pièce N° :

Montant :

ETAT INDIVIDUEL DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Décret n° 2006 - 781 du 03 juillet 2006
modifié par décret 2019-139 du 26 février 2019
Note interne en vigueur

Est en mission et peut donc bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement en application du décret susvisé toute personne appelée à se déplacer hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et hors commune limitrophe desservie par un réseau de transport en commun public. Elle doit être munie d'un ordre de mission délivré par l'ordonnateur.

En matière de transport :

Utilisation des transports en commun

Elle constitue la règle :
- SNCF : 2ème classe uniquement
- Avion : classe économique

Utilisation du véhicule personnel

Elle doit rester **exceptionnelle** et est soumise à une autorisation préalable de l'ordonnateur (figurant sur l'ordre de mission) ; la personne concernée devant par ailleurs satisfaire aux conditions prévues par le décret n° 2006-781 du 03/07/06 (art. 10) en matière d'assurances. L'autorisation n'est délivrée que si cette solution induit une économie ou un gain de temps appréciable ou si elle répond à une absence de moyens de transports en commun ou à une obligation de transporter du matériel (à détailler) précieux, lourd ou encombrant, ou avant 7 h. et après 21 h., ou en cas de transport de plusieurs personnes dans un même véhicule, ou handicap, ou cas de force majeure dûment justifié. Si l'utilisation ne répond pas aux critères énumérés ci-dessus ou en l'absence d'autorisation préalable, le transport ne sera pas indemnisé.

Frais de taxi ou de véhicule de tourisme avec chauffeur

La règle est l'utilisation des réseaux de transports en commun (autocars, navette, métropolitain, etc.). Le recours au taxi ou VTC ne peut être envisagé que sur de courtes distances et :

- avant 7 heures et après 21 heures,
- transport de matériel ou des documents lourds, encombrants ou précieux (poids, volume et nature à détailler),
- handicap permanent ou passager.
- en cas d'absence de transport en commun
- en cas de force majeure dûment justifiée

L'utilisation du taxi doit être autorisée par l'ordonnateur sur l'ordre de mission et avant le départ en mission. En cas d'évènement fortuit, cette situation devra être justifiée et attestée à l'appui du présent état de frais.

L'indemnité forfaitaire de repas est due si celui-ci n'est pas offert ou même proposé par l'autorité invitante (CNFPT ou autre) :

- pour le déjeuner, lorsque l'intéressé.e est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h ;
- pour le dîner, lorsque l'intéressé.e est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19h et 21h.

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Nuitée : facture nominative acquittée conforme*
Repas : aucune, mais demande à formuler à la colonne 'nombre de repas payés'. Si le repas est proposé, l'indiquer à la ligne 'repas offerts ou proposés le(s)' : dans ce cas, aucune indemnisation à verser

Frais de stationnement

Ils sont susceptibles d'être pris en charge sur autorisation préalable du signataire de l'ordre de mission notamment lorsque les frais occasionnés sont inférieurs à ceux qui auraient été pris en charge dans le cadre d'une autre modalité, et en particulier le recours à un taxi.

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Lorsque le montant des frais de transport ne dépasse pas 30 € TTC pour la mission dans son ensemble, la communication des justificatifs n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur. Dans ce cas, l'intéressé doit donc conserver les justificatifs jusqu'à leur remboursement.

Dans le cas d'un achat dématérialisé, produire la facture d'achat.

- **Voie ferrée 2ème classe** → titre de transport sinon : justificatif de voyage disponible sur le site SNCF
- **Voie aérienne** → titre de transport, carte d'embarquement et facture
- **Transport en commun public** → titre de transport validé sinon : facture, reçu d'un titre dématérialisé
- **Stationnement ou péage** → ticket intégral ou facture
- **Taxi ou VTC** → facture nominative + justification
- **Covoiturage** → attestation de débit délivrée par le site de covoiturage

- **Utilisation d'un véhicule personnel**
→ demande d'autorisation préalable visée sur l'ordre de mission
→ photocopie du certificat d'immatriculation au nom de l'intéressé.e sinon attestation d'utilisation d'un autre véhicule
- **Utilisation d'un véhicule de service ou de fonction**
→ le remboursement est limité aux frais de transport personnellement exposés sur présentation des pièces justificatives (ex : frais de carburant ou frais de péage non pris en charge par une carte essence ou un abonnement de l'employeur).

- **Agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite**
→ justificatif RQTH en cours de validité d'au moins 80 % et carte mobilité avec mention invalidité ou carte invalidité en cours de validité.

La prise en charge forfaitaire de la nuitée est due lorsque l'intéressé.e est en mission pendant la période comprise entre 0 et 5h.

Important : les repas ou les nuitées proposés par l'autorité invitante doivent faire l'objet d'une déclaration car ils n'ouvrent évidemment pas droit à indemnisation.

REMARQUES IMPORTANTES

L'état de frais doit être correctement renseigné par l'intéressé.e, signé et accompagné des pièces justificatives nécessaires. Les justificatifs peuvent être fournis de façon dématérialisée, de façon native ou duplicative. Ils doivent correspondre au trajet effectué pour le compte du CNFPT. En cas de perte, aucun remboursement ne pourra intervenir. Tout état incomplet ou non visé ne peut être traité : il sera retourné à l'intéressé.e pour compléments.

Engagés par M. ou Mme (Nom et prénom) : _____

Au cours du mois de : _____

Grade (et /ou fonctions) : _____

Résidence administrative (Lieu de travail) _____

Résidence familiale : _____

Véhicule personnel	Automobile	Moto ou autre 2 roues
Puissance fiscale du véhicule, à compléter	CV	cm³
Réserve CNFPT : Nbre de kms déjà parcourus depuis le début de l'année civile pour le CNFPT délégation de lorraine	km	km

C L N O F R P R T A I D N E E	<p>JOINDRE VOTRE RIB AU FORMAT IBAN AINSI QUE LA COPIE DE VOTRE CERTIFICAT D'IMMATRICULATION (lors du premier déplacement puis chaque début d'année et en cas de changement). FORMULAIRE ORIGINAL A RETOURNER COMPLETE ET <u>SIGNE</u> AVEC TOUTES LES PIECES JUSTIFICATIVES ORIGINALES OU DEMATERIALISEES (agrphées sur feuille A4 comportant votre nom).</p>
---	---

MOTIFS DES DEPLACEMENTS / Intitulé de la mission	ITINÉRAIRE (indiquer les points d'arrêt)	Date	Heure (1)		Date	Heure (1)		PÉAGE	STATIONNEMENT	FRAIS REELS DE TRANSPORT				VÉHICULE PERSONNEL	Nombre de repas payés par l'intéressé.e à indemniser ; A compléter si non proposés par l'autorité invitante	Nombre de nuitées payées par l'intéressé.e Indemnisation sur production d'une facture nominative acquittée conforme *
			Départ résidence	Arrivée lieu de mission		Départ lieu de mission	Arrivée résidence			Chemin de fer 2ème classe uniquement	Transport en commun public	Avion ou bateau	Taxi ou VTC ou frais de covoiturage	Nombre de km parcourus d'après Via-Michelin Itinéraire le plus court		

Repas de midi offerts ou proposés par l'autorité invitante - CNFPT ou autre - le(s) :

Repas du soir offerts le(s) :

Nuitées offertes le(s) :

Commentaires (2) :

RÉCAPITULATION RESERVEE AU CNFPT

FRAIS DE TRANSPORT

Chemin de fer :	Taxi ou VTC :	
Transport en commun urbain :	Péage :	
Avion ou Bateau :	Stationnement :	
Covoiturage :	TOTAL (A)	<input type="text"/>

FRAIS DE MISSION (pensez à demander les indemnisations dans les colonnes dédiées ci-dessus)

REPAS	Nombre _____ au taux forfaitaire	17,50 € =
NUITEES * (nuit, petit-déjeuner et taxe de séjour)		
	Nombre _____ au taux forfaitaire de base	70,00 € =
	Nombre _____ au taux forfaitaire (Grandes villes ≥ 200 000 habitants)	90,00 € =
	Nombre _____ au taux forfaitaire (Commune de Paris)	110,00 € =
	Nombre _____ au taux forfaitaire (Agents en situation de handicap)	120,00 € =
	TOTAL (B)	<input type="text"/>

INDEMNITES KILOMETRIQUES :

Kilomètres parcourus pour le CNFPT

Indemnités kilométriques par cylindrée	≤5 cv	6-7 cv	8 cv et +	
Automobile : jusqu'à 2 000 km	km à 0,29	0,37	0,41	=
de 2 000 à 10 000 km	km à 0,36	0,46	0,50	=
après 10 000 km	km à 0,21	0,27	0,29	=
Motocyclette (cylindrée > à 125 cm ³)	km à 0,14			=
Autre véhicule à moteur : _____	km à 0,11			=

TOTAL (C)

TOTAL GENERAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C)

* Indemnisation des nuitées sur présentation d'une facture nominative acquittée, conforme à l'arrêté ci-dessous :

Arrêté n°83-50/A du 3 octobre 1983 relatif à la publicité des prix de tous les services, modifié par Arrêté du 15 juillet 2010.

Toute prestation de service doit faire l'objet de la délivrance d'une note lorsque le prix de la prestation est supérieur ou égal à 25 € (TVA comprise) ; pour les prestations de service dont le prix est inférieur à 25 € (TVA comprise), la délivrance d'une note est facultative mais celle-ci doit être remise au client s'il la demande.

La note doit obligatoirement mentionner :

1. La date de rédaction de la note ;
2. Le nom et l'adresse du prestataire ;
3. Le nom du client, sauf opposition de celui-ci ;
4. La date et le lieu d'exécution de la prestation ;
5. Le décompte détaillé, en quantité et prix, de chaque prestation et produit fourni ou vendu, soit dénomination, prix unitaire et désignation de l'unité à laquelle il s'applique, quantité fournie ;
6. La somme totale à payer hors taxes et toutes taxes comprises ;
7. La note doit être établie en double exemplaire. L'original est remis au client, le double conservé par le prestataire.

Fait à _____ le,

RECONNU EXACT

J'atteste sur l'honneur l'exactitude de ma déclaration.

Signature obligatoire de l'intéressé.e

Atteste service fait le :

Prénom du vérificateur :

Nom du vérificateur :

Fonction :

Vérfifié le :

Signature :

CNFPT GRAND EST Délégation de Lorraine

(1) Y compris le délai forfaitaire d'une demi-heure prévu pour le trajet résidence-gare, délai porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.
(2) Commentaires à préciser obligatoirement pour toutes modifications relatives à l'ordre de mission établi avant le départ en mission (transport - taxi - durée).