ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT - NOTICE EXPLICATIVE

A LIRE ATTENTIVEMENT : Modalités de prise en charge - Pièces à fournir

<u>En matière de transport</u> :

Utilisation des transports en commun

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

Deux possibilités sont offertes :

- le remboursement sur la base des frais réellement exposés (y compris supplément de réservation SNCF, supplément couchette, etc.)
- l'achat direct des titres de transport par le CNFPT auprès du titulaire du marché.

Utilisation du véhicule personnel

Elle doit rester <u>exceptionnelle</u> et est soumise à une <u>autorisation préalable</u> de l'ordonnateur (figurant sur l'ordre de mission), la personne concernée devant par ailleurs satisfaire aux conditions prévues par le décret 2006-781 du 3/07/06 (art. 10) en matière d'assurances.

L'autorisation n'est délivrée que si cette solution induit une économie ou un gain de temps 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.

Si l'utilisation ne répond pas aux critères énumérés ci-dessus ou en l'absence d'autorisation préalable, le transport sera indemnisé sur la base du tarif SNCF 2ème classe.

Frais de parking

Les frais d'utilisation des parcs de stationnement sont pris en charge pour les missions dont la durée n'excède pas 72 heures.

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

Frais de taxi

La règle est l'utilisation des réseaux de transports en commun (autocars, navette, métropolitain, etc.).

Le recours au taxi 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.

L'utilisation du taxi <u>doit être autorisée</u> par l'ordonnateur après visa du responsable hiérarchique et avant le départ en mission sur l'ordre de mission.

En cas d'évènement fortuit, cette situation devra être justifiée et attestée.

<u>PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR</u>

(à coller ou scotcher sur une feuille A4 SVP - pas d'agrafes)

• SNCF	➔ titre de transport
• Avion	➔ titre de transport, carte d'embarquement et facture
• Transport en com urbain	➔ titre de transport
• Parking ou péage	➔ ticket
• Taxi	➔ facture

• Utilisation d'un véhicule personnel

➔ **autorisation préalable visée par l'ordonnateur (votre ou vos ordre(s) de mission signé(s))**

➔ photocopie de la carte grise

Important : Ces pièces doivent être fournies en original. Les photocopies ne sont pas acceptées (à l'exception de la carte grise). En cas de perte de billets de train ou d'avion, le remboursement s'effectue sur la base du tarif SNCF 2ème classe.

En matière de repas et d'hébergement :

Le versement d'un forfait repas est dû :

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

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

(dans la limite de 60 €)

Important : 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.

Pièces justificatives à fournir : • **Hébergement** ➔ facture

REMARQUE IMPORTANTE

L'état de frais doit être correctement renseigné par l'intéressé(e), signé et accompagné des pièces justificatives nécessaires.

Dans tous les cas, votre ou vos ordres de mission correspondant(s) aux actions dont vous sollicitez la prise en charge de vos frais doit(vent) être joint(s) à cet état.

Tout état incomplet ou non visé ne peut être traité. Il sera retourné à l'intéressé(e), pour compléments.

Version 10/2014

ETAT INDIVIDUEL DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

Décret n°2006 - 781 du 03 juillet 2006
Circulaire 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, munie d'un ordre de mission délivré par l'ordonnateur.

Engagés par : *Votre nom et votre prénom*

Au cours du mois : *Mois de votre/vos déplacements (ou trimestre si peu nombreux)*

Grade (et / ou fonctions) : *votre grade (si fonctionnaire) ou vos fonctions*

Résidence administrative : *la commune où vous travaillez habituellement*

Résidence familiale : *la commune où vous habitez*

Véhicules personnels	Automobile	Moto ou autres 2 roues
Puissance fiscale du véhicule (cylindrée)	CV	cm³
Nbre de kms déjà parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service	km	km

CNFPT

Vu et arrêté à la somme de: ……

Exercice	CEX	Compte nature	Somme

Code Ananlytique | N°

Réglé par chèque N° : en date du :

Réglé par virement N° : en date du :

Signature du régisseur d'avances

réservé à l'administration

MOTIFS DES DEPLACEMENTS / Intitulé du stage	ITINÉRAIRE (indiquer les points d'arrêt)	Date	Heure Départ résidence (1)	Heure Arrivée lieu de mission	Date	Heure Départ lieu de mission (1)	Heure Arrivée résidence	PÉAGE	PARKING 72h maxi	FRAIS REELS DE TRANSPORT Chemin de fer	Transport en commun urbain	Bateau ou avion	Taxi ou véhicule de louage	VÉHICULE PERSONNEL Nombre de km parcourus	Nombre de repas	Nombre d'indemnités de nuitées < 11	≥ 11	≥ 31	DOM ou étranger
réunion handicap	*Vesoul/Paris*	*16/10*	*7H30*	*8H30*	*17/10*	*16H30*	*17H30*				*métro 2 tickets*				*1*	*1*			

exemple pour un déplacement de 2 jours en transport en commun urbain

indiquer l'intitulé de la mission mentionné sur votre

indiquer l'heure où vous quittez ou revenez à votre résidence (domicile

indiquer l'heure où vous arrivez ou quittez le lieu de la mission

indiquer le montant des frais de transport réglés et la modalité (et/ou le nombre de km aller/retour si voiture)
pour la RATP uniquement : il est possible d'indiquer le nombre de

indiquer le nombre de repas et/ou de nuitées que vous avez réglés (justificatif à fournir pour

Repas de midi offerts le : *16/10, 17/10*

Repas du soir offerts le :

Nuitées offertes le : *16/10*

Commentaires (2) :

Important : indiquer les repas ou hébergement pris en charge directement par le CNFPT (sans avance de

RÉCAPITULATION

FRA

Chemin de fer :

Transport en commun urbain :

Avion ou Bateau :

Taxi ou voiture de louage :

Péage :

Parking :

TOTAL (A) €

FRAIS DE MISSION

Repas Nombre au taux de remboursement de : 15,25 € = €

NUITEES Pensez à reporter votre nombre de nuitées sur le ligne adéquate

Au cours des 10 premiers jours

Nombre < au taux maximal autorisé : = €

Nombre égal au taux de remboursement : = €

Nombre > au taux maximal autorisé : = €

A partir du 11ème jour

Nombre < au taux maximal autorisé : = €

Nombre ≥ au taux maximal autorisé : = €

A partir du 31ème jour

Nombre < au taux maximal autorisé : = €

Nombre ≥ au taux maximal autorisé : = €

MEMBRES DES INSTANCES DELIBERANTES ET CONSULTATIVES

Nombre Nuitées aux frais réels : = €

DOM Mission ou Tournée Nuitées = €

Repas = €

ETRANGER

TOTAL (B)

(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.

INDEMNITES KILOMETRIQUES : Pensez à reporter votre nombre de km sur la ligne adéquate

Indemnités kilométriques par cylindrée	≤5cv	6cv-7cv	≥8cv					
Automobile : jusqu'à 2 000 km	0,25	0,32	0,35	de	km à	€	=	€
de 2 000 à 10 000 km	0,31	0,39	0,43	de	km à	€	=	€
après 10 000 km	0,18	0,23	0,25	de	km à	€	=	€
Moto (cylindrée à 25 cm)				de	km à	€	=	€
				de	km à	€	=	€

(cylindrée à préciser) : _____

TOTAL (C) €

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

Arrêté à la somme de : _____

Fait à *Vesoul* le, *20 octobre 2014*

RECONNU EXACT

Signature de l'intéressé(e)

je, soussigné(e), atteste sur l'honneur l'exactitude de la déclaration ci-dessus

votre signature

Visa du cadre responsable

L'ordonnateur

(2) Commentaires à préciser obligatoirement pour toutes modifications relatives à l'ordre de mission établi avant le départ en mission (transport - taxi - durée).

réservé à l'administration