

INDEMNISATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES INTERVENANTS

DÉLÉGATION NORMANDIE

GUIDE PRATIQUE

PROCÉDURE D'ENVOI DES ÉTATS DE FRAIS DE DÉPLACEMENT DES INTERVENANTS

Depuis le 4 juillet 2023, la procédure de remboursement des états de frais de déplacement des intervenants a évolué.

Désormais, vous avez deux possibilités pour nous faire parvenir votre état de frais de déplacement :
- **Soit par courrier.**
- **Soit par mail.**

ETAT DE FRAIS ENVOYÉ PAR COURRIER

Vous devez maintenant envoyer vos frais de déplacement accompagnés de leurs pièces justificatives seulement à l'adresse suivante :

CNFPT
Délégation Normandie - Site de Caen
À L'ATTENTION DU SERVICE COMPTABILITÉ
17 avenue de Cambridge
14200 Hérouville-Saint-Clair

Votre frais doit être imprimé sur une feuille A4, format paysage, mode recto / verso et signé manuscritement.

ETAT DE FRAIS ENVOYÉ PAR MAIL

Vous avez également la possibilité de nous envoyer votre état de frais par mail à l'adresse mail suivante :

intervenants.normandie@cnfpt.fr

Votre mail doit toutefois avoir un formalisme précis afin que celui-ci soit conforme aux règles édictées par le service comptabilité du Siège :

- Le mail doit comporter les deux modalités suivantes :
  En objet du mail :
  «ETAT DE FRAIS « NOM Prénom » DATE(S) DE LA /DES MISSION (S)»

  Corps du mail :
  «Ci-joint mon état de frais d'un montant de XX€,
  certifié exact par moi-même pour la/les missions référencées ci-dessus.»

- L'état de frais doit être reçu au **format PDF** et comporter le scan de la **signature manuscrite** du demandeur.
- Un seul état de frais de déplacement par mail.
- Les pièces justificatives doivent être jointes au mail dans **un autre et unique fichier PDF** dédié.

En cas de formalisme non réglementaire, votre mail vous sera renvoyé pour rectification.

CORRECTION DE L'ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

En cas d'erreur de saisie sur votre frais, **le gestionnaire comptable en charge de votre dossier aura dorénavant la possibilité de modifier lui-même votre état de frais.**

Pour cela, un état liquidatif rajouté à votre frais assurera la correction de votre état. Ainsi, vous n'aurez plus à ressaisir votre frais de déplacement et à le renvoyer par la voie postale à votre gestionnaire comptable.

Un gain de temps assuré !

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À VOTRE ETAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

POUR L'UTILISATION DE VOTRE VÉHICULE PERSONNEL

- **Une copie de la carte grise du véhicule** (accompagnée d'une attestation sur l'honneur si le véhicule ne vous appartient pas). Pensez à transmettre votre carte grise chaque année, lors de l'envoi de votre premier frais de déplacement, afin de mettre à jour la base de données.
- **Les tickets de péage** collés sur une feuille A4, dans l'ordre chronologique. En cas de télépéage, fournissez la facture mensuelle du prestataire.
- **Les tickets de stationnement** collés sur une feuille A4, également dans l'ordre chronologique.

⚠ ***Les tickets de carte bancaire ne peuvent pas être pris en compte. Ils ne font pas office de pièces comptables.***

POUR L'UTILISATION DU TRANSPORT EN COMMUN (AVION, TRAIN, BATEAU, MÉTRO, TAXI)

- **Le titre de transport original.**

Pour votre information : En cas d'utilisation de e-billets, le justificatif de voyage indiquant le tarif est disponible sur le site de la SNCF pendant un délai de 2 mois.

⚠ ***Pour l'utilisation du train, seuls les transports en 2de classe sont acceptés.***

⚠ ***Pour l'utilisation du taxi, un accord de la direction doit être demandé en amont de votre prestation à votre conseiller formation en charge de votre dossier.***

POUR L'HÉBERGEMENT

- **La facture de l'hôtel.**

Le remboursement s'effectue via un forfait établi selon le critère du nombre d'habitants de la ville où vous avez été hébergée. Pour tout le territoire de la Normandie, le lieu de votre nuitée correspond toujours à une ville de – 200 000 habitants avec une indemnisation à 90 euros/jour.

⚠ ***Si vous avez loué un hébergement via une plateforme de réservation en ligne, joindre la confirmation de la réservation ainsi qu'une quittance ou une facture établie par le loueur.***

POUR LES FRAIS DE REPAS

- **Ne joindre aucun justificatif.**

Un forfait de 20 euros est appliqué dès lors que l'intervenant est en mission entre 11h et 14h pour le repas du midi et entre 19h et 21h pour le repas du soir. En cas d'hébergement, le petit-déjeuner ne rentre pas en compte.

POUR VOTRE ORDRE DE MISSION

- **L'ordre de mission**

⚠ ***L'ordre de mission doit être renvoyé systématiquement à l'appui de votre état de frais de déplacement.***

En cas de changement de domiciliation bancaire, pensez à joindre votre nouveau RIB.

SAISI DE L'ÉTAT INDIVIDUEL DE FRAIS DE DÉPLACEMENT SUR LA FEUILLE EXCEL

Pour effectuer la saisie de votre état de frais de déplacement, il faut ouvrir l'état de frais en format Excel sur l'onglet n°2.
Il faut alors compléter l'ensemble des mentions obligatoires du formulaire de saisie comme indiqué ci-dessous.
Vous pouvez indiquer jusqu'à 4 déplacements pour un montant total maximal de 750.00 euros par état de frais.

ETAPE 1

- Saisissez vos coordonnées dans les cases correspondantes.
- N'oubliez pas d'indiquer votre adresse mail.
- Si vous n'êtes pas fonctionnaire, ne pas remplir ces cases.

Votre Nom :	DUPONT
Votre Prénom :	LAURENCE
Votre Adresse Personnelle	
Ad 1 :	4 IMPASSE DU CHÂTEAU
Ad 2 :	
CP :	76190
Ville :	YVETOT
Courriel :	laurence1@hotmail.fr
Téléphone :	06 00 00 00 00
Vous êtes fonctionnaire	
Grade :	rédacteur territorial
Rés. Admin.	ROUEN

Conformément à l'ordre de mission, vous êtes autorisé(e) à utiliser votre véhicule personnel.

Type :	Automobile
Puissance fiscale (cv) :	6
Automobile - Nbre de km déjà parcourus	752

Commentaire :

Code action de formation	ABCDE 123
Dossier suivi par :	MADAME XXXXX

N'oubliez pas d'indiquer le code stage présent sur votre LDI

ETAPE 2

- Indiquez votre mode de transport ainsi que la puissance fiscale de votre véhicule.
- Indiquez le **cumul kilométrique** effectué depuis le **début de l'année civil pour le compte du CNFPT.**
- **L'indemnité kilométrique varie selon la distance déjà parcourue durant l'année.**

ETAPE 3

- Saisissez les modalités de votre déplacement (motif du déplacement, dates de départ et de retour, les villes de départs et d'arrivée ainsi que les horaires).
- Si vous prenez votre véhicule personnel, **la distance kilométrique se calcule sur le site www.viamichelin.fr.** Les modalités de calcul vous sont indiquées à la dernière page de ce livret.
  Indiquez la distance aller/retour.
- En cas de frais de péage et/ou de stationnement, indiquez le montant total de vos défraiements.
- Si vous venez en transport en commun, indiquez le montant total de vos billets.
- Saisissez le nombre de repas pris durant votre mission.
- Enfin, en cas d'hébergement, mettre le nombre de nuitée effectuée.
- Dans la case «Lieu nuitées», **cliquez sur l'onglet déroulant en choisissant l'une des cases correspondantes au nombre d'habitants de la ville** où vous avez été hébergé. Le montant forfaitaire se calculant selon ce critère.
- Pour connaitre le nombre d'habitant de votre ville d'hébergement, rendez-vous sur le site : **www.insee.fr**

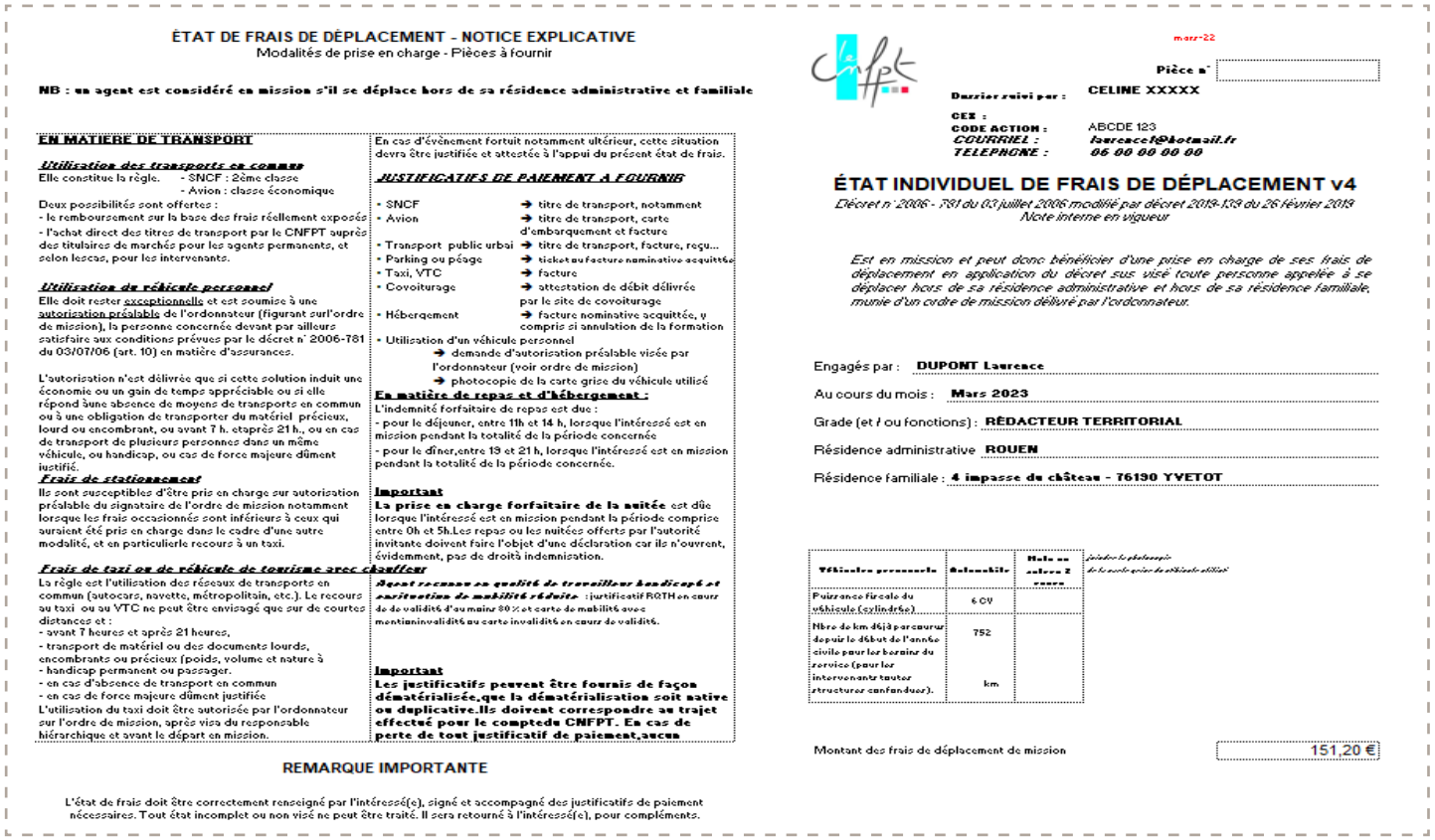
Lieu du déplacement	ROUEN
Date de l'aller	**01/03/2023**
Lieu Départ Aller	YVETOT
Lieu Arrivée Aller	ROUEN
Heure départ	07:00
Heure arrivée	08:15
Date du retour	**02/03/2023**
Lieu Départ Retour	ROUEN
Lieu Arrivée Retour	YVETOT
Heure départ	17:00
Heure arrivée	18:15
Nbre de km	70
Péage	
Stationnement	
Chemin de fer	
Transp. Urbains	
Bateau ou avion	
Taxi ou VTC	
Covoiturage	
Repas à indemniser	3
Repas offerts midi	
Repas offerts soir	
Nuitées à indemniser	1
Lieu nuitées	<200 000 habitants

SAISI DE L'ÉTAT INDIVIDUEL DE FRAIS DE DÉPLACEMENT SUR LA FEUILLE EXCEL

ETAPE 4

Votre tableau totalement saisie, reportez-vous à l'onglet n°3 du fichier Excel.

Les données saisies sont retranscrites automatiquement sur cet état de frais final. Il ne vous reste plus qu'à **le signer de façon manuscrite** et à nous l'envoyer (soit par la voie postale sur le site de Caen uniquement, soit par mail en format PDF) accompagné de l'ensemble de vos justificatifs.



ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT - 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

EN MATIERE DE TRANSPORT

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
- l'achat direct des titres de transport par le CNFPT auprès des titulaires de marchés pour les agents permanents, et selon les cas, pour les intervenants.

Utilisation de 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 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.

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 particulierle recours à un taxi.

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 au 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
- 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, après visa du responsable hiérarchique et avant le départ en mission.

En cas d'événement fortuit notamment ultérieur, cette situation devra être justifiée et attestée à l'appui du présent état de frais.

JUSTIFICATIFS DE PAIEMENT A FOURNIR

- SNCF → titre de transport, notamment
- Avion → titre de transport, carte d'embarquement et facture
- Transport public urbai → titre de transport, facture, reçu...
- Parking ou péage → ticket ou facture nominative acquittée
- Taxi, VTC → facture
- Covoiturage → attestation de débit délivrée par le site de covoiturage
- Hébergement → facture nominative acquittée, y compris si annulation de la formation
- Utilisation d'un véhicule personnel
  → demande d'autorisation préalable visée par l'ordonnateur (voir ordre de mission)
  → photocopie de la carte grise du véhicule utilisé

En matière de repas et d'hébergement :
L'indemnité forfaitaire de repas est due :
- pour le déjeuner, entre 11h et 14 h, lorsque l'intéressé est en mission pendant la totalité de la période concernée
- pour le dîner,entre 19 et 21 h, lorsque l'intéressé est en mission pendant la totalité de la période concernée.

Important
La prise en charge forfaitaire de la nuitée est dûe lorsque l'intéressé est en mission pendant la période comprise entre 0h et 5h.Les repas ou les nuitées offerts par l'autorité invitante doivent faire l'objet d'une déclaration car ils n'ouvrent, évidemment, pas de droits à indemnisation.

Agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et bénéficiaire de mobilité réduite : justificatif RQTH en cours de de validité d'au moins 80 % et carte de mobilité avec mentionInvalidité ou carte invalidité en cours de validité.

Important
Les justificatifs peuvent être fournis de façon dématérialisée,que la dématérialisation soit native ou duplicative.Ils doivent correspondre au trajet effectué pour le compte du CNFPT. En cas de perte de tout justificatif de paiement,aucun

REMARQUE IMPORTANTE

L'état de frais doit être correctement renseigné par l'intéressé(e), signé et accompagné des justificatifs de paiement nécessaires. Tout état incomplet ou non visé ne peut être traité. Il sera retourné à l'intéressé(e), pour compléments.

mars-22

Pièce n°

Dossier suivi par : CELINE XXXXX
CEF :
CODE ACTION : ABCDE 123
COURRIEL : laurence@hotmail.fr
TELEPHONE : 06 00 00 00 00

ÉTAT INDIVIDUEL DE FRAIS DE DÉPLACEMENT v4

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 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.

Engagés par : **DUPONT Laurence**
Au cours du mois : **Mars 2023**
Grade (et / ou fonctions) : **RÉDACTEUR TERRITORIAL**
Résidence administrative **ROUEN**
Résidence familiale : **4 impasse du château - 76190 YVETOT**

Véhicules personnels	Automobile	Moto ou scooter > 125 cm3
Puissance fiscale du véhicule (cylindrée)	6 CV	
Nbre de km déjà parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service (pour les intervenants toutes structures confondues).	752 km	

Joindre la photocopie de la carte grise du véhicule utilisé

Montant des frais de déplacement de mission 151,20 €

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MOTIFS DES DEPLACEMENTS / Intitulé de la mission	ITINÉRAIRE (indiquer les points d'arrêt)	Date	Heure		Date	Heure		PÉAGE	STATION-NEMENT	FRAIS RÉELS DE TRANSPORT					VERICULE PERSONNEL	Nombre de repas	Nombre de nuitées	OUTRE MER ou étranger
			Départ résidence	Arrivée lieu de mission		Départ lieu de mission	Arrivée résidence			Chemin de fer	Transport en commun urbain	Bateau ou avion	Taxi ou VTC	Frais covoiturage	Nombre de km parcourus			
Abcde 123	Yvetot/Rouen/Yvetot	01/03/23	07:00	08:15	02/03/23	17:00	18:15								70	3	1	

Commentaires :

pas de midi offert(s) : Repas du soir offert(s) : Nuitée(s) offerte(s) :

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 3 au taux de remboursement de : 17,50 € = 52,50 €

NUITÉES

Indemnité de base Nombre : 1 égal au taux de remboursement : 70,00 € = 70,00 €

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 : 90,00 € =

Indemnité pour la commune de Paris
Nombre : égal au taux de remboursement : 110,00 € =

Indemnité pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite
Nombre : égal au taux de remboursement : 120,00 € =

MEMBRES DES INSTANCES DÉLIBÉRANTES ET CONSULTATIVES
Nombre : Nuitées : =

OUTRE MER Nombre : Nuitées : =
ÉTRANGER Nombre : Repas : =

TOTAL (B) 122,50 €

INDEMNITÉS KILOMÉTRIQUES :

Indemnités kilométriques par cylindrée	≤5cv	6cv-7cv	≥8cv	KM		
Automobile jusqu'à 2 000 km	0,32 €	0,41 €	0,45 €	70	0,41 € =	28,70 €
de 2 000 à 10 000 km	0,40 €	0,51 €	0,55 €		=	
après 10 000 km	0,23 €	0,30 €	0,32 €		=	
Moto (cylindrée ≥ à 125 cm³)	0,15 €				=	
(cylindrée à préciser) :					=	

TOTAL (C) 28,70 €

ANNULATION DE FORMATION + AUTRES DEPENSES (D)

TOTAL GÉNÉRAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C + TOTAL D) 151,20 €

RECONNU EXACT

Fait à Yvetot, le 22 juin 2023

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

Code Action : ABCDE 123
Vu service fait, le :
Nom / Fonction :
Signature :

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

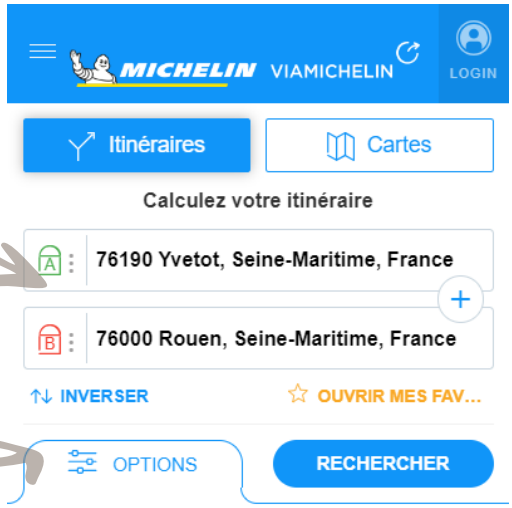
PROCÉDURE CALCUL DES DISTANCES KILOMÉTRIQUES SUR LE SITE WWW.VIAMICHELIN.FR

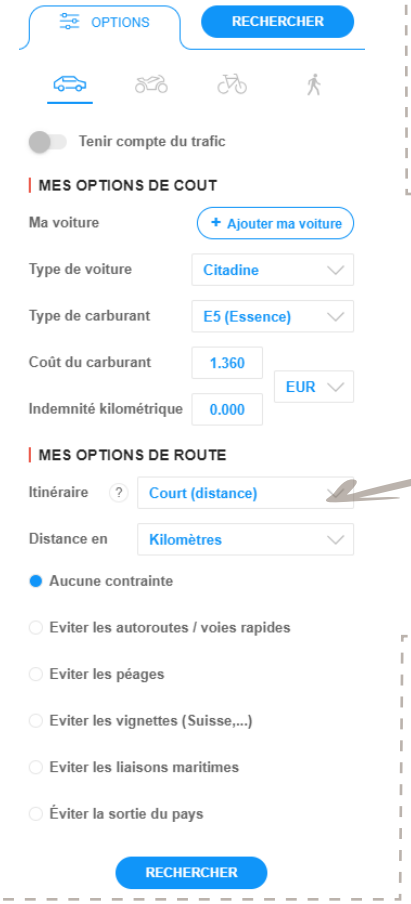
ETAPE 1

- Dans le volet «**Itinéraires**», saisissez le **code postal** de votre ville de départ et celui de votre ville d'arrivée.

⚠ ***La distance ne se calcule que de ville à ville. Ne pas indiquer d'adresse.***

- Cliquez sur l'onglet «**OPTIONS**»





ETAPE 2

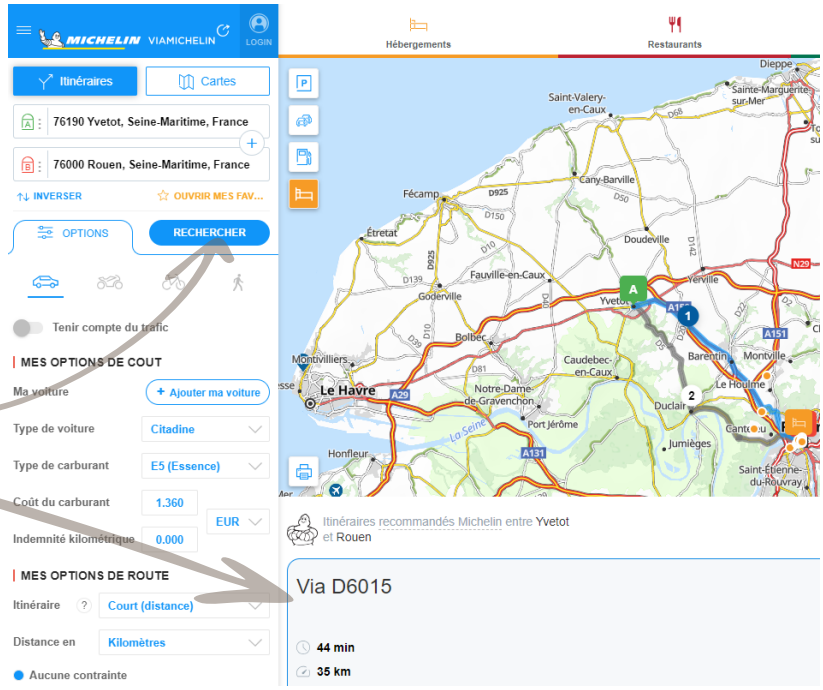
L'onglet «**OPTIONS**» se déploie.

- Dans l'onglet «**MES OPTIONS DE ROUTE**», sélectionnez la bande déroulante dans «**Itinéraire**» et choisissez **«Le plus court (distance)».**

⚠ ***Si la case «Le plus court (distance)» n'est pas activée dans l'onglet déroulant, le calcul de votre distance kilométrique sera faussé.***

ETAPE 3

- Cliquez dans la case «**RECHERCHER**».
- En cas de choix multiple, prendre la distance la plus courte.
- Multipliez la distance par deux afin d'obtenir le trajet aller/retour et reportez votre résultat sur le formulaire de saisie de frais de déplacement.



CNFPT Normandie - version septembre 2023

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DÉLÉGATION NORMANDIE 20 QUAI GASTON BOULET 76000 ROUEN
02 35 98 24 30
WWW.CNFPT.FR