

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**En matière 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 du titulaire du marché.

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 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 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 stationnements n'exédant pas 72h.

En matière de repas et d'hébergement :

Le remboursement du 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.

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.
- en cas d'absence de transport en commun
- en cas de force majeure

L'utilisation du taxi doit être autorisée 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.

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

- 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
- Covoituré → attestation de débit délivrée par le site de covoiturage
- Utilisation d'un véhicule personnel → demande d'autorisation préalable visée par l'ordonnateur (voir ordre de mission)
→ 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, aucun remboursement ne pourra intervenir .

Le remboursement de la nuitée est dû lorsque l'intéressé est en mission pendant la période comprise entre 0h et 5h.

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.

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

- ☒ Hébergement → facture
- ☒ Repas → pas de justificatif

REMARQUE IMPORTANTE

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

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

**ETAT INDIVIDUEL DE FRAIS DE DEPLACEMENT**

Décret n° 2006 - 781 du 03 juillet 2006

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, munie d'un ordre de mission délivré par l'ordonnateur.

Engagés par : _____ **Votre NOM & Prénom**

Au cours du mois : _____ **mois et année de l'intervention**

Grade (et / ou fonctions) : FORMATEUR **Pour les fonctionnaires : ville de votre collectivité
Pour les salariés du secteur privé : ville de votre employeur principal**

Résidence administrative : _____ **Pour les retraités : pas de résidence administrative**

Résidence familiale _____ **Votre adresse personnelle**

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

**Indiquez la puissance fiscale de votre véhicule.
Joindre une photocopie de votre carte grise + attestation d'assurance lors de votre 1^{er} déplacement de l'année ou lors d'un changement de véhicule.**

C N F P T	Vu et arrêté à la somme de :		
	Exercice	CEX	Somme
	Code analytique		N°
	Régulé par chèque N° :		
Régulé par virement N° :			
Signature du régisseur d'avance			

MOTIFS DES DEPLACEMENTS / Intitulé de la mission	ITINÉRAIRE (indiquer les points d'arrêt)	Date	Heure		Date	Heure		PÉAGE	PARKING 72h maxi	FRAIS REELS DE TRANSPORT					VÉHICULE PERSONNEL Nombre de km parcourus	Nbre de repas	Nombre d'indemnités de nuitées			DOM ou étranger		
			Départ résidence (1)	Arrivée lieu de mission		Départ lieu de mission (1)	Arrivée résidence			Chemin de fer	Transport en commun urbain	Bateau ou avion	Taxi	Frais covoiturage			distance aller/retour	nombre de repas et nuitées	< 11		≥ 11	≥ 31
1 ligne = 1 aller/retour			Aller			Retour																
Repas de midi offerts le :		Repas du soir offerts le :		Nuitées offertes le :					Commentaires (2) :													

RÉCAPITULATION

FRAIS DE TRANSPORT			
Chemin de fer :	0,00 €	Taxi ou voiture de louage :	0,00 €
Transport en commun urbain :	0,00 €	Péage :	0,00 €
Avion ou Bateau :	0,00 €	Parking :	0,00 €
			TOTAL (A) 0,00 €

FRAIS DE MISSION			
Repas	Nombre	0	au taux de remboursement de : 15,25 € = 0,00 €

NUITEES			
Pensez à reporter votre nombre de nuitées sur la ligne adéquate			
Au cours des 10 premiers jours	Nombre	< au taux maximal autorisé :	0,00 € = 0,00 €
	Nombre	égal au taux de remboursement :	60,00 € = 0,00 €
	Nombre	> au taux maximal autorisé :	60,00 € = 0,00 €
A partir du 11ème jour	Nombre	< au taux maximal autorisé :	0,00 € = 0,00 €
	Nombre	≥ au taux maximal autorisé :	0,00 € = 0,00 €
A partir du 31ème jour	Nombre	< au taux maximal autorisé :	0,00 € = 0,00 €
	Nombre	≥ au taux maximal autorisé :	0,00 € = 0,00 €

MEMBRES DES INSTANCES DELIBERANTES ET CONSULTATIVES			
	Nombre	0	Nuitées aux frais réels : 0,00 € = 0,00 €

DOM Mission ou tournée	0	Nuitées	0,00 € = 0,00 €
ETRANGER	0	Repas	0,00 € = 0,00 €

TOTAL (B) 0,00 €

INDEMNITES KILOMETRIQUES :

Pensez à reporter votre nombre de km sur la ligne adéquate

Indemnités kilométriques par cylindrée	≤5cv	6cv-7cv	8cv et +	KM		
Automobile jusqu'à 2 000 km	0,25	0,32	0,35		0,00 € =	0,00 €
de 2 000 à 10 000 km	0,31	0,39	0,43		0,00 € =	0,00 €
après 10 000 km	0,18	0,23	0,25		0,00 € =	0,00 €

Moto (cylindrée > à 125 cm³)		0,12 € =	0,00 €
(cylindrée à préciser) :		0,00 € =	0,00 €

TOTAL C 0,00 €

TOTAL GENERAL (TOTAL A + TOTAL B + TOTAL C) 0,00 €

Arrêté à la somme de _____
le,

RECONNU EXACT

Signature de l'intéressé(e)

Visa de cadre responsable

Attention :
Signature obligatoire

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