

Dans le cas où un titulaire en CHSCT désire ne pas faire l'avance des frais de transport pour venir en formation, il peut utiliser la procédure décrite ci-dessous.

Cette procédure est aussi valable pour un titulaire CAP ou CCP qui aurait un déplacement conséquent à faire pour aller siéger en commission.

Pour faire une demande d'avance sur frais de déplacement, il faut utiliser sous KDS un formulaire **DP** (pour **D**emande de **P**aie~~ment~~).

- **Imprimer le formulaire DP et le remplir dans son intégralité (page 2).**
- **Tenir compte des préconisations de ce formulaire (page 3).**
- **Demander un remboursement sous KDS (page 4)**
- **Joindre les justificatifs et l'imprimé DP à la note de frais KDS (page 5).**

Utilisation de l'Imprimé Demande de Paiement :

Le formulaire **DP** est utilisé uniquement pour les natures de paiement suivantes :

- ✧ Aide pécuniaire non remboursable versée à l'agent ou à un tiers (à noter que le tiers ne peut être payé que par virement ou par chèque).
- ✧ Acompte sur rémunération dit "à la demande" accordé à titre exceptionnel et donc non assuré par une paie d'acompte systématique.
- ✧ **Avance sur frais de déplacement.**

- Si l'imprimé est utilisé pour une demande d'avance de frais de déplacement, il convient de l'éditer en **3 exemplaires** :

- ✧ 1 exemplaire pour le service autorisant le paiement (le NOD),
- ✧ 1 exemplaire pour l'établissement payeur si choix du numéraire ou pour le service comptable si paiement par virement / chèque
- ✧ 1 exemplaire pour l'agent à joindre impérativement à l'imprimé 1202 (ou en pièce justificative de la reprise d'avance dans l'outil KDS des notes de frais) pour reprise lors du paiement des frais de déplacements.

Il est possible de télécharger un imprimé en format digital sur le site FOCOM dans :

- ^ Formation Fédérale
 - ^ Renseignements Pratiques
 - ^ Entreprise La Poste
 - ^ Imprimé D.P.

	DP : DEMANDE DE PAIEMENT ACOMPTÉ / AIDE PÉCUNIAIRE NON REMBOURSABLE / AVANCE FRAIS DÉPLACEMENT							
	(document à éditer en 4 exemplaires)							
ÉMETTEUR(S) DE LA DEMANDE	INFORMATIONS RELATIVES À LA NATURE DU PAIEMENT ET AU MODE DE PAIEMENT							
	NATURE DEMANDE PAIEMENT (1) :							
	MONTANT (2) :		à renseigner sauf en cas de DP d'acompte (Cf. zone CSRH)		(en lettres)			
	MOTIF DE PAIEMENT SI ACOMPTÉ (3) :		☐ PAIEMENT CDD COURT ☐ PAIEMENT ANTICIPÉ D'UNE PÉRIODE RÉELLEMENT TRAVAILLÉE ☐ INTÉGRATION EN COURS DE MOIS SANS ACOMPTÉ SYSTÉMATIQUE					
	MODE DE PAIEMENT (4) :		☐ VIREMENT ☐ CHÈQUE ☐ NUMÉRAIRE (exceptionnel)					
	RÉFÉRENCE DU PAIEMENT (5) :							(30 Car)
	N° AUTORISATION AVANCE* (6) :				CODE REGATE BUREAU PAYEUR (7) :			(6 Car)
	(*) si avance frais déplacement, document à joindre à l'imprimé 1202							
	INFORMATIONS RELATIVES À L'AGENT ET AU TIERS POUR APNR							
	NOM :				PRÉNOM :			
IDENTIFIANT RH (8) :				(6 Car)				
CODE REGATE DU NOD (9) :				(6 Car)		LIBELLÉ NOD :		
TIERS EN CAS D'APNR (10) :								
SI PAIEMENT PAR VIREMENT À L'AGENT OU AU TIERS (JOINDRE RIB)								
COORDONNÉES BANCAIRES (11)		4 Car	4 Car	4 Car	4 Car	4 Car	4 Car	3 Car
IBAN								
SI PAIEMENT PAR CHÈQUE À L'AGENT OU AU TIERS								
N° ET NOM DE LA VOIE (12) :								
N° ET NOM DE LA VOIE-SUITE (12) :								
CODE POSTAL / VILLE (12) / PAYS :								
COMMENTAIRES (13) : Motif de paiement							(a)	
Instructions pour la Caisse Nationale							(b)	
SIGNATURES								
DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR (14)								
		NOM + Prénom ET SIGNATURE ÉTABLISSEMENT ou NOD/RH						
		N° tél :						
		Adresse mail :						
CSRH	INSTRUCTION ET VALIDATION DE LA DEMANDE D'ACOMPTÉ							
	SUIVI D'ACTIVITÉ :							
	NBRE DE JOURS RÉELS TRAVAILLÉS				NBRE D'HEURES RÉELLES TRAVAILLÉES :			
	MONTANT DE L'ACOMPTÉ AUTORISÉ (15) :				(en lettres)			
	MOIS DE RETENUE SUR PAIE (16) :							
	DATE DE L'OCTROI DE L'ACOMPTÉ (JJ/MM/AAAA) :				DÉSIGNATION DU CSRH :			
	N° AUTORISATION ACOMPTÉ (17) :							
	CONTRÔLE SIGNATURE DU NOD (18) :		☐		NOM ET SIGNATURE CSRH			
	NOM DU GESTIONNAIRE RH :							
ÉTABLISSEMENT PAYEUR	DONNÉES À COMPLÉTER PAR L'ÉTABLISSEMENT PAYEUR (NUMÉRAIRE À L'AGENT) :							
	BUREAU PAYEUR (19)				CODE REGATE (19)			
	MONTANT PAYÉ (20) :							
	Timbre à date du bureau payeur				Description de la pièce d'identité du bénéficiaire -N° - date - lieu			
	SIGNATURE DE L'AGENT PAYEUR				SIGNATURE DE L'AGENT BÉNÉFICIAIRE			
SERVICE COMPTABLE	DONNÉES À COMPLÉTER PAR LE SERVICE COMPTABLE							
	CODE CGS (21) :				MONTANT SAISI :			
	TEXTE F-47 (report automatique) (22) :				N° PIÈCE :			
	DATE DE SAISIE COMPTABLE (JJ/MM/AAAA) :				NOM ET SIGNATURE SERVICE COMPTABLE			
	CONTRÔLE SIGNATURE NOD / CSRH (23) :		☐					

n°	Remarque
(1)	Nature de paiement (menu déroulant) à choisir par le demandeur ou son responsable ACOMPTE (*ACPTE) AIDE PECUNIAIRE NON REMBOURSABLE (*APNR) AVANCES FRAIS DEPLACEMENT (*AV/FRD) Codification à reporter impérativement par le comptable au début de la zone "texte" de la transaction F-47 avant texte libre
	Cet imprimé DP est à joindre au formulaire 1202 en cas d'avance sur frais de déplacement pour retenue en paie
(2)	Montant sollicité par le demandeur ou son Responsable sauf dans le cas d'un acompte sur rémunération où seul le CSRH est habilité à déterminer le montant autorisé : cf zone RH (15). Montant à renseigner en chiffres et en lettres.
(3)	Motif de paiement : uniquement dans le cas d'un acompte sur rémunération Choix à cocher par le demandeur ou le responsable - à valider par le CSRH
(4)	Cocher le mode de paiement : le numéraire reste un cas exceptionnel Il ne peut être utilisé que pour des DP d'avance sur frais et d'APNR versé uniquement à l'agent (tiers exclu) Le responsable doit préconiser le mode de paiement par virement (meilleure traçabilité) Le paiement en numéraire doit être effectué uniquement dans l'établissement payeur désigné ci-dessous au profit de l'agent
(5)	Il s'agit de la référence du paiement à faire figurer : - sur le relevé de compte bancaire du bénéficiaire en cas de paiement par virement . Dans ce cas, la référence ne doit pas dépasser les 30 caractères en saisie (au-delà, il convient de compléter dans la zone "référence" de la transaction F-47) . Remarque : une attention est à porter par le comptable sur ces informations qu'il saisira dans la zone "Réf.paiement" - au dos du chèque ou sur le courrier d'accompagnement
(6)	N° ordre de suivi des avances par le service demandeur
(7)	En cas de paiement en numéraire, indiquer le code Régate du Bureau payeur Ainsi, le cachet apposé dans la zone réservé à l'établissement payeur (19) devra être celui du bureau payeur indiqué dans ce champ.
(8)	Identifiant RH de l'agent
(9)	Code Regate du NOD d'affectation de l'agent concerné par la demande : à compléter par le demandeur ou son responsable et en aucun cas le code Regate de l'établissement d'affectation <i>NB : Le code Chef Service Payeur (CSP) n'est plus utilisé en cas de paiement en numéraire en bureau (Réseau) ou dans les établissements Courrier.</i>
(10)	Indication du nom du tiers si l'APNR concerne un versement à un tiers (à titre d'exemple : règlement d'une facture EDF,...)
(11)	Les coordonnées bancaires de l'agent ou du tiers sont à saisir en cas de paiement par virement. Il s'agit ici de renseigner impérativement à partir du RIB du bénéficiaire (joint obligatoirement à la demande): - l' IBAN constitué de 27 caractères Attention : une mauvaise saisie de ces coordonnées bloque le paiement demandé. Dans le cas d'un virement, le compte chèque (postal ou bancaire) doit obligatoirement être domicilié en France.
(12)	Adresse de l'agent ou du tiers : à renseigner uniquement lors d'un paiement par chèque
(13)	(a) Indiquer dans cette zone, les informations complémentaires destinées à aider le service de comptabilité de personnel pour saisir la demande de paiement dans SAP (à titre d'exemple : paiement à un tiers d'une aide pécuniaire non remboursable) (b) Indiquer dans cette rubrique les informations qui doivent être communiquées à la Caisse en vue du paiement => maximum sur 200 caractères (à titre d'exemple : préciser le nombre de copies à envoyer et les destinataires)
(14)	Pour les demandes d'avance sur frais et acompte sur rémunération, le demandeur est l'agent. Pour les demandes d'APNR, le demandeur est membre de la Commission ad-hoc : dans ce cas, la signature est complétée du nom et de la qualité du demandeur (ou cachet).
(15)	Ce montant est calculé en fonction des droits de l'agent et déterminé et renseigné par le CSRH : il représente 80% des droits acquis au jour de la demande Ce taux de 80% est le taux maximal, fonction du travail effectif/service effectué. Il est donc variable à la baisse et dépend de la rémunération disponible, après déduction des charges sociales, d'éventuelles reprises d'acomptes précédents, de récupérations de trop perçu et d'oppositions sur salaire.
(16)	La demande d'acompte n'est valable que pour le mois en cours Il s'agit là du mois de paie faisant l'objet de la reprise intégrale de l'acompte, mois qui suit immédiatement la date de la demande.
(17)	N° ordre de suivi des acomptes par le CSRH (facultatif pour la BSCC)
(18)	Vérification par le CSRH de la personne habilitée à signer les demandes de paiement d'acompte. Formulaire à retourner au demandeur en cas de non conformité
(19)	Désignation du bureau payeur et du code Regate de l'établissement payeur qui doit correspondre à l'établissement porté en champ (7)
	Obligation du guichetier payeur : > s'assurer de la correspondance entre le code REGATE inscrit sur l'imprimé DP (7) et celui du bureau de poste, > respecter le montant à payer strictement égal à celui inscrit sur la DP en rubrique (2) ou (15) > adresser une copie du document au relais terrain RH et à la Comptabilité.
(20)	Reporter le montant demandé (2) ou le montant de l'acompte autorisé (15)
(21)	Le code CGS est à renseigner selon la table de transcodification CGS ==> compte de destination
(22)	Les données figurant dans cette zone sont alimentées automatiquement par la nature de paiement. Ces données doivent être impérativement saisies à l'identique dans la zone "texte" de la transaction F-47 car ces dernières alimentent la zone texte de poste dans l'ECC et sont nécessaires aux indicateurs de la Caisse Nationale
(23)	Vérification par le service comptable de la personne habilitée à signer les demandes de paiement (responsable ou CSRH). Formulaire à retourner au demandeur en cas de non conformité

JE DEMANDE UN REMBOURSEMENT

ETAPE PREPARATOIRE

POUR TOUTE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

JE SCANNE MES JUSTIFICATIFS

Je scanne le justificatif du déplacement et les justificatifs de dépenses

Je réalise **UN SCAN PAR LIGNE DE FRAIS** puis j'enregistre les fichiers sur mon poste de travail

Si je souhaite joindre plusieurs justificatifs pour une même ligne de frais (exemple de cas : utilisation de plusieurs tickets de transport en commun dans la même journée), **je réalise un seul scan, intégrant tous les justificatifs concernés** (dans l'exemple, un scan des tickets de transport en commun)

Les formats **PDF** et **JPEG** sont acceptés

PRECONISATION

JE RÉALISE UNE NOTE DE FRAIS POUR CHAQUE MISSION ET SAISIS AU FIL DE L'EAU

ICONES DISPONIBLES DANS L'APPLICATION

 Dans l'application, les **natures de frais, déplacement et reprise d'avance** sont rattachées à des **catégories** :

1. **Mission** (pour justifier le déplacement – voir étape 2)
2. **Métropole** (pour les frais de déplacement engagés en Métropole)
3. **Frais Kms** (pour les frais kilométriques engagés en Métropole ou en DOM, liés à l'utilisation d'un véhicule personnel)
4. **Reprise d'avance** (dans le cas d'une avance reçue)
5. **DOM** (pour les frais de déplacement engagés en DOM)
6. **Etranger** (pour les frais de déplacement engagés à l'étranger)



Nota : pour les catégories « 2. Métropole » et « 5. DOM », **8 icônes de frais** identiques sont disponibles



JE DEMANDE UN REMBOURSEMENT

LISTE DES JUSTIFICATIFS NECESSAIRES, A JOINDRE AUX NOTES DE FRAIS

CATEGORIE	NATURE DE FRAIS	JUSTIFICATIF A INTEGRER AUX DEMANDES DANS LA SOLUTION "NOTES DE FRAIS EN LIGNE"
1. Mission	MISSION	Justificatif du déplacement* (convocation, attestation de présence, ordre de mission, descriptif des déplacements en cas d'indemnités kilométriques mensuelles**...) *doit contenir à minima les informations suivantes : Nom, Prénom, Adresses, Dates **doit contenir le détail des kms effectués par trajet et par jour
	Cette ligne est obligatoire pour toute note de frais, quel que soit le nombre de lignes de frais attachés	
2. Déplacement Métropole	CARBURANT (VOITURE DE LOCATION)	Ticket de caisse
	FORFAIT REPAS	Aucun document justificatif à fournir Le collaborateur doit attester sur l'honneur son impossibilité de déjeuner au RIE dans la zone commentaire, associée à la ligne de frais « Forfait repas »
	HÉBERGEMENT	Facture d'hôtel
	PARKING	Ticket de parking
	PÉAGE	Reçu justificatif de péage
	REPAS AVEC FACTURE	Facture du restaurant
	TAXI	Facture du taxi
	TRANSPORT EN COMMUN - Train/ Avion (non pris via l'agence de réservation) - Métro, RER, TER, tramway, bus - Voiture de location	- Train/ Avion : facture de train/ d'avion - Métro, RER, TER, tramway, bus : ticket (recto) - Voiture de location : contrat de location
3. Frais kilométriques	INDEMNITES KILOMÉTRIQUES MENSUELLES	Carte grise
	INDEMNITES KILOMÉTRIQUES MENSUELLES VEH. VERT	Carte grise
	INDEMNITES KILOMÉTRIQUES PAR TRAJET	Carte grise
	INDEMNITES KILOMÉTRIQUES PAR TRAJET VEH. VERT	Carte grise
4. Reprise d'avance	REPRISE D'AVANCE	Formulaire d'avance
	CARBURANT (VOITURE DE LOCATION)	Ticket de caisse
5. Déplacement DOM	FORFAIT REPAS	Aucun document justificatif à fournir Le collaborateur doit attester sur l'honneur son impossibilité de déjeuner au RIE dans la zone commentaire, associée à la ligne de frais « Forfait repas »
	HÉBERGEMENT	Facture d'hôtel
	PARKING	Ticket de parking
	PÉAGE	Reçu justificatif de péage
	REPAS AVEC FACTURE	Facture du restaurant
	TAXI	Facture du taxi
	TRANSPORT EN COMMUN - Train/ Avion (non pris via l'agence de réservation) - Bus - Voiture de location	- Train/ Avion : facture de train/ d'avion - Métro, RER, TER, tramway, bus : ticket (recto) - Voiture de location : contrat de location
	FRAIS ANNEXES	Facture
6. Déplacement Étranger	FRAIS DE TRANSPORT	- Train/ Avion (non pris via l'agence de réservation) : facture de train/ d'avion - Métro, RER, TER, tramway, bus : ticket (recto) - Voiture de location : contrat de location - Taxi : Facture de taxi
	HÉBERGEMENT	Facture d'hôtel
	REPAS AVEC FACTURE	Facture du restaurant

⚠ OBLIGATOIRE POUR TOUTE NOTE DE FRAIS

- une **ligne mission** renseignée
- la **pièce jointe** justifiant le déplacement

Pour toute ligne de frais :

- une **ligne de frais** renseignée
- une **pièce jointe** justificative* (sauf pour les Forfaits Repas)

*à noter qu'un reçu carte bleue n'est pas recevable

Les formats PDF et JPEG sont acceptés

