

# NOTE DE FRAIS

Envoyer de préférence par mail à [tresorier@cfecgcsynapsa.org](mailto:tresorier@cfecgcsynapsa.org)

ou par courrier postal à CFE CGC SYNAPSA 26 rue de Naples 75008 PARIS

Joindre les justificatifs (originaux ou scannés) + la convocation.      Signature obligatoire de la note de frais.

**Remboursement uniquement par virement : joindre un R.I.B. en cas de première note de frais ou de changement de domiciliation bancaire.**

Nom :	Prénom :
Adresse :	
C.P. :	Ville :

Objet du Déplacement :

Date: Lieu :

Avion (accord préalable obligatoire si plus cher que le train) :	<input type="text"/>	€	
Véhicule personnel: <input type="text"/> Km *0,50 (400 premiers Km)	0.00	€	
<input type="text"/> Km *0,25 (au-delà de 400 Km)	0.00	€	
Véhicule de location :	<input type="text"/>	€	
Carburant:	<input type="text"/>	€	
Forfait train pour trajet voiture (base SNCF 1ère classe) :	<input type="text"/>	€	
Péage :	<input type="text"/>	€	
Parking :	<input type="text"/>	€	
Train :	<input type="text"/>	€	
Méto / Taxi :	<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0"/>
Hôtel: (maxi 170€ Paris et 110€ province)      Nombre de nuitées :	<input type="text"/>	€	
Restauration: (maxi 35€ Paris et 30€ province)      Nombre de repas :	<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0"/>
Nom des invités:			
Divers autres frais (préciser) : -	<input type="text"/>	€	
-	<input type="text"/>	€	
-	<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0"/>
<b>TOTAL NOTE DE FRAIS</b>	<b>0.00</b>	€	

Date : 26/03/2023      Signature :

Imputation comptable	<u>Cadre réservé à la Comptabilité</u>
0.00 €	Date de règlement : <span style="margin-left: 150px;">Visa Trésorier :</span>
	N° pièce :

# NOTE DE FRAIS

Envoyer de préférence par mail à [tresorier@cfecgcsynapsa.org](mailto:tresorier@cfecgcsynapsa.org)

ou par courrier postal à CFE CGC SYNAPSA 26 rue de Naples 75008PARIS

Joindre les justificatifs (originaux ou scannés) + la convocation.      Signature obligatoire de la note de frais.

**Remboursement uniquement par virement : joindre un R.I.B. en cas de première note de frais ou de changement de domiciliation bancaire.**

Nom : Prénom :

Adresse :

C.P. : Ville :

Objet du Déplacement :

Date: Lieu :

Avion (accord préalable obligatoire si plus cher que le train) :	<input type="text"/>	€	
Véhicule personnel: <input type="text"/> Km *0,50 (400 premiers Km)	<input type="text"/>	€	
<input type="text"/> Km *0,25 (au-delà de 400 Km)	<input type="text"/>	€	
Véhicule de location :	<input type="text"/>	€	
Carburant:	<input type="text"/>	€	
Forfait train pour trajet voiture (base SNCF 1ère classe) :	<input type="text"/>	€	
Péage :	<input type="text"/>	€	
Parking :	<input type="text"/>	€	
Train :	<input type="text"/>	€	
Métro / Taxi :	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
Hôtel: (maxi 170€ Paris et 110 € province)      Nombre de nuitées :	<input type="text"/>	€	
Restauration: (maxi 35 € Paris et 30€ province)      Nombre de repas :	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
Nom des invités:			
Divers autres frais (préciser) : -	<input type="text"/>	€	
-	<input type="text"/>	€	
-	<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
<b>TOTAL NOTE DE FRAIS</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>	

Date : Signature :

Imputation comptable	<u>Cadre réservé à la Comptabilité</u>
	Date de règlement : 258/124555      Visa Trésorier :
	N° pièce : 125-222



## Politique de déplacement – indemnisation des fra

### Trajets:

1. Prioriser le déplacement en train (carte de réduction prise en charge po Bureau SYNAPSA).

Remboursement sur justificatif de voyage effectué (un justificatif de comm Réservation de préférence 15 jours avant le déplacement (sauf convocation ta Prise en charge des frais d'approche et de parking à la gare (voir conditions e Si choix de prendre son véhicule personnel quand le train est possible, rembo sur la base du prix du billet de train réservé 15 jours avant la date du trajet (j de prix.

2. si absence de train ou déplacement trop compliqué, utiliser un véhicule de Berline/Compacte ou similaire. Remboursement sur facture du loueur, tick péages (ou relevé télépéage).

3. si location du véhicule trop compliquée ou trop onéreuse, utilisation po personnel. Indemnisation de 0.50 €/km parcouru jusqu'à 400 Km, et 0.25 €/k de 400 km.

Fournir le justificatif de la distance parcourue (mappy, viamichelin, ...).

4. avion possible si moins cher qu'un trajet en train + hébergement, ou si t long. Faire valider par le président ou le trésorier au préalable.

### Restauration:

Prise en charge des frais de repas plafonnés à 30 € en province e parisienne/repas, sur ticket justificatif.

En cas de personnes invitées, indiquer leur nom ou établir une fiche d'é réunion.

### Hébergement hôtelier:

Nuitée + petit déjeuner: plafonné à 170 € à Paris et 110 € en province.

Privilégier les établissements référencés par la Confédération (CFS) pour les

### Transports de proximité:

Métro, bus ou tram obligatoires.

Remboursement sur ticket ou preuve d'achat (sauf e-ticket pour le métro et b

Si impossibilité, utilisation VTC, taxi, ...

### Modalités de remboursement

## Procédure

Privilégier l'envoi (note de frais + justificatifs) au format électronique : [tresorier@cfecgcsynapsa.org](mailto:tresorier@cfecgcsynapsa.org). Possibilité d'adresser au format papier à l'adresse :  
Remboursement exclusivement par virement bancaire (fournir un RIB la  
chaque changement de coordonnées bancaires).

Si la réunion ne concerne pas le CA, le Bureau ou une commission SY, prévoir la  
convocation et attestation de présence ou fiche d'émargement.

Janvier 2023

ais

ur les membres du

ande ne suffit pas).

ardive).

n point 3.)

ursement forfaitaire

ustificatif de l'offre

e location catégorie

ets de carburant et

ossible du véhicule

m parcouru au-delà

emps de trajet trop

t 35 € en région

margement pour la

hôtels parisiens.

us parisiens).

## Procédure

nique en PDF à  
se du siège.  
première fois et à

NAPSA, fournir la