



POINTS IMPORTANTS :

- > L'**intégralité** des frais (inscription, transport, hébergement, repas) sont pris en charge par le CPP (dans la limite des **barèmes réglementaires** de remboursement - sans dérogation possible).
- > Il n'existe **aucune limite au nombre de membres et de RA** pouvant se déplacer au colloque.
- > Les frais des **accompagnants ne sont pas pris en charge** par le CPP.



INSCRIPTION COLLOQUE

Qui ? Membres / RA
 Accompagnants
Comment ? Weezevent
Frais à avancer ? Non

Pour les membres et les RA (adhérents ou non à la CNCP) :

- les frais d'inscription (colloque et gala) sont pris en charge
- **Chaque personne** doit s'inscrire en ligne sur le site Weezevent (mais ne procède à aucun paiement en ligne).

Pour les accompagnants (gala), le paiement doit être réalisé en ligne sur Weezevent.



TRANSPORTS

Qui ? Membres / RA
 Accompagnants
Train & avion :
Comment ? Globéo
Frais à avancer ? Non

Véhicule :

Comment ? sur justificatifs
Frais à avancer ? Oui
Tarif ? barèmes frais kilométriques, péages, parking 72h,

Transport en commun & taxi :

Comment ? sur justificatifs
Frais à avancer ? Oui

Se rendre à Nîmes (train, avion, véhicule personnel ou de service)

Pour les membres et les RA, la réservation des déplacements (train, avion) se fait via le logiciel Globéo (après avoir établi l'ordre de mission temporaire)

Avion : Si vous ne trouvez pas un vol low cost, il conviendra de faire une demande spécifique auprès de Globéo (formulaire de demande).

Usage d'un véhicule : les frais kilométriques sont remboursés sur justificatifs (copie de la carte grise). Les frais de péages et de parking (dans la limite de 72 heures) sont également pris en charge.

ATTENTION : les frais de covoiturage ne peuvent pas être remboursés.

Pour les accompagnants, la réservation et le paiement des déplacements se fait de manière individuelle.



Dans la ville de Nîmes (transports en commun, taxis)

Pour les membres et les RA, les frais de transport en commun sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Recours à un taxi : les frais de taxis sont remboursés pour les personnes à mobilité réduite sur présentation des justificatifs.



HEBERGEMENT

Qui ? Membres / RA
 Accompagnants
Comment ? Globéo / procédure spécifique (fiche dédiée)
Frais à avancer ? Non
Tarif ? 90 € / nuitée / pers (petit déjeuner inclus)
si PMR : 150 € / nuitée

Pour les villes < 200 000 habitants, le tarif applicable est de 90 € par nuitée (petit-déjeuner et taxes de séjour inclus dans la nuitée).

Pour les travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, le tarif forfaitaire est de 150 € par jour quel que soit le lieu.

ATTENTION :

- Les locations via des sites tels que Airbnb ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement (mesure imposée par la législation).

- Une procédure peut être utilisée pour passer en dehors du site Globéo mais fait l'objet de restrictions particulières (voir fiche spécifique). **Pour l'hébergement, aucun frais engagé de manière individuelle ne pourra être remboursé.**

Pour les accompagnants, si besoin de petits déjeuners ou d'un hébergement supplémentaire, la réservation et le paiement se fait de manière individuelle.



FRAIS DE REPAS

Qui ? Membres / RA
 Accompagnants
Frais à avancer ? Oui
Tarif ? 20 € / repas / pers (déjeuner + dîner)

Pour les membres et les RA, les frais de repas (déjeuners et dîners) sont remboursés sur la base d'un montant forfaitaire de 20€ par repas.

(il n'est pas nécessaire de fournir les justificatifs)

ATTENTION : La législation ne prévoit pas que le petit déjeuner fasse l'objet de ces remboursements de frais de repas. Le petit-déjeuner doit être pris en compte dans le tarif de la nuitée pour être remboursé.

*Les modèles sont disponibles sur l'espace adhérent de la CNCP, par mail (contact@cncpp.fr) ou auprès de l'agent comptable



1- Ordre de mission temporaire

Un ordre de mission par personne doit être établi et envoyé à l'agent comptable **AVANT** la réservation sur Globéo. L'ordre de mission précise au minimum :

- le nom et prénom, le CPP, le lieu, le cadre, le statut PMR (le cas échéant)
- les dates de mission (**attention : elles doivent coïncider avec les dates de voyage**)
- le moyen de transport

Chaque ordre de mission doit être **signé par le Président** avant envoi à l'agent comptable.

Modèle disponible *

2 - Etat de frais et justificatifs

Modèle disponible *

Un état de frais par personne (membre ou responsable administratif) doit être établi précisant :

- le **nombre de repas à rembourser** (pas de justificatifs à fournir)
- les **frais de transport** avec justificatifs (mode de transport, titres de transport en commun, carte grise le cas échéant, factures de taxi (si PMR), tickets de parking, justificatifs de péages)

3 - Facture

Une **facture par CPP** sera établie par le trésorier de la CNCP sur la base des inscriptions sur Weezevent et selon l'adhésion (ou non) du CPP à la CNCP. Cette facture doit être **mise à la signature de l'ordonnateur** (Président du CPP ou délégués).

La facture signée doit ensuite être **transférée à l'agent comptable** pour mise en paiement.