



## 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

**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.



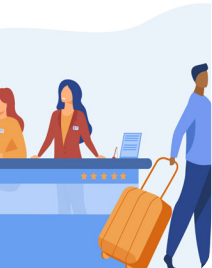
**Transport en commun & taxi :**

Comment ? sur justificatifs  
Frais à avancer ?  Oui

**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.