

Procédure

Utilisation du formulaire de remboursement des frais de déplacement.

Veillez enregistrer le tableur sur votre ordinateur afin de ne pas écraser le modèle partagé sur le commun.

Il convient d'accepter les macros à l'ouverture du document Excel afin que vous puissiez utiliser l'outil convenablement.

1. Identité de l'agent

Lorsque vous ouvrez le tableur, un formulaire s'ouvre dans lequel vous devez saisir votre nom, prénom et le nombre de chevaux fiscaux de votre voiture personnelle, votre carte grise faisant foi (rubrique P.6 de votre carte grise)

5 Résidence familiale 0

Formulaire agent X

Nom COHU

Prénom Eloïse

Nb CV fiscaux 7

Valider

23

En cliquant sur « Valider », les informations que vous avez saisies seront automatiquement ajoutées ainsi que le service auquel vous appartenez, la commune de votre résidence administrative, la commune de votre résidence familiale ainsi que le nombre de km entre les deux (trajet habituel domicile/travail)

A	B
Nom & Prénom	COHU Eloïse
Service	RESSOURCES HUMAINES
Résidence administrative	VOLGELSHEIM
Résidence familiale	KUNHEIM
Distance domicile-résidence	8.7 KM
Véhicule (CV fiscaux)	7

En cas de déménagement, veuillez en informer rapidement le service des ressources humaines afin de procéder à la modification dans la base de données. Il conviendra d'établir deux formulaires :

- Un premier pour les déplacements effectués avant le déménagement
- Un second pour les déplacements effectués après le déménagement

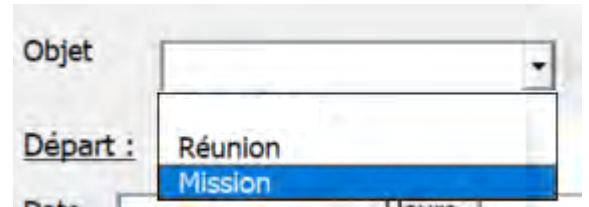
2. Saisie d'un déplacement

Afin d'ajouter un déplacement cliquez sur « **Ajouter un déplacement** ». Un nouveau formulaire s'ouvre, il convient de compléter l'intégralité des éléments (sauf partie « Autres frais »).



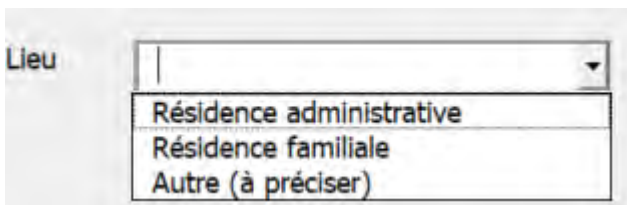
Pour l'**objet**, 2 choix s'offrent à vous :

- **Réunion** : à choisir lorsque vous vous êtes déplacés en dehors de votre résidence administrative ou familiale pour une réunion.
- **Mission** : à choisir pour tout autre déplacement.



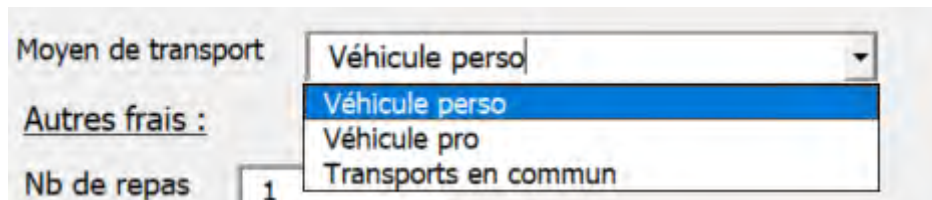
La destination est le lieu où vous devez vous rendre. Vous devez saisir la commune et non l'adresse complète.

Pour le départ et le retour, vous devez saisir **la date, l'heure, le lieu et les kms parcourus** :



- Concernant le lieu, vous pouvez choisir :
 - o Résidence administrative
 - o Résidence familiale
 - o Autre (à préciser) : une case s'ouvre pour que vous puissiez ajouter une étape.

- Vous devez chercher le nombre de km parcourus sur le site <https://www.viamichelin.fr/>.
 - o **Départ = lieu de départ saisi dans votre formulaire**
 - o **Arrivée = destination saisi dans votre formulaire**
- Le moyen de transport est également à choisir afin que les frais se calculent correctement



En cas de transport multimodal, il convient de créer une ligne par moyen de transport.

Il convient de cocher la case « Télétravail » dans le cas où vous avez travaillé le reste de la journée en télétravail.



Si vous avez eu **d'autres frais**, type repas, hébergement, parking, péage... vous pouvez les saisir dans la dernière partie du formulaire :

- Mettre le nombre de repas à rembourser
- Le nombre de nuitée ainsi que le type de ville où vous étiez hébergé :
 - o **Lieu d'hébergement** :
 - Grandes villes = villes de + 200 000 habitants et communes de la métropole de Paris
 - Autre = toutes les autres communes
- Dans « autre » il convient de saisir les autres dépenses en € et de **transmettre les justificatifs**

Formulaire de déplacement

Objet : Réunion Destination : Colmar

Départ :
 Date : 25/09/2025 Heure : 8h30 Lieu : Résidence familiale
 Km parcourus : 25

Retour :
 Date : 25/09/2025 Heure : 10h00 Lieu : Autre (à préciser)
 Km parcourus : 30 BIESHEIM

Moyen de transport : Véhicule perso

Autres frais :
 Nb de repas :
 Nb de nuitées : Lieu d'hébergement :
 Autre : (péage, parking, tram...) avec justificatif de dépense

Enregistrer Annuler

Dans cet exemple :

L'agent est parti de son domicile (Kunheim) pour se rendre à une réunion à Colmar à 8h30. Il a effectué la recherche suivante dans viamichelin pour trouver le nb de km parcourus :

Kunheim

Colmar

+ Ajouter une étape Inverser

Rechercher un itinéraire

Il devait ensuite se rendre à une autre réunion à Biesheim à 10h sans passer par sa résidence administrative. Il a donc choisi « autre » en lieu de retour.

En cliquant sur « Enregistrer », les éléments saisis sont intégrés dans un tableau récapitulatif qui calcule automatiquement les kms pris en compte, **en retirant le trajet habituel domicile/travail s'il y a lieu**, et le montant remboursé pour les différents frais avancés.

Pour ajouter un nouveau trajet à la suite, il convient de cliquer sur « ajouter un déplacement »

Pour revenir à l'exemple précédent, l'agent ajoutera un nouveau trajet pour le déplacement entre la réunion à Biesheim et le retour à la résidence administrative :

Formulaire de déplacement

Objet : Réunion Destination : Biesheim

Départ :
 Date : 25/09/2025 Heure : 10h00 Lieu : Autre (à préciser)
 Km parcourus : 30 Colmar

Retour :
 Date : 25/09/2025 Heure : 12h00 Lieu : Résidence administrative
 Km parcourus : 5

Moyen de transport : Véhicule perso

Autres frais :
 Nb de repas :
 Nb de nuitées : Lieu d'hébergement :
 Autre : en € (péage, parking, tram...) avec justificatif de dépense

Enregistrer Annuler

Les déplacements saisis s'ajoutent l'un après l'autre dans le tableau :

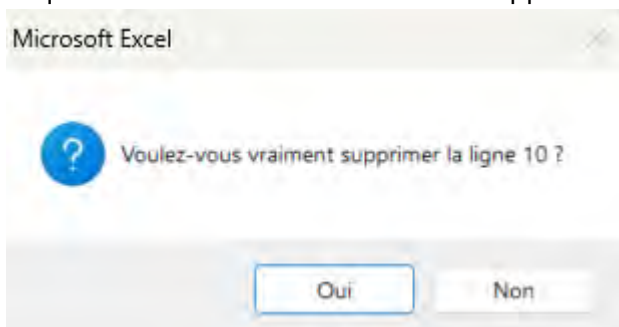
Date	Objet	Moyen de transport	Destination	Lieu de départ	Nb km aller	Lieu de retour	Nb Km Retour	Km parcourus	Km remboursés	Km (€)	Repas (€)	Nuitée (€)	Autres frais (€)	Total remboursé
25/09/2025	Réunion	Véhicule perso	Colmar	Résidence familiale	25	BIESHEIM	30	55	46.3	18.983	20	90	10	138.983
25/09/2025	Réunion	Véhicule perso	Biesheim	Colmar	30	Résidence administrative	5	35	35	14.35	0	0	0	14.35

En cas de ligne erronée, il est possible de la supprimer en se plaçant sur la ligne,

Date	Objet	Moyen de transport	Destination	Lieu de départ	Nb km aller	Lieu de retour
25/10/2025	Formation	Véhicule perso	Colmar	Résidence administr	25	Résidence familiale
31/10/2025	Réunion	Véhicule perso	Strasbourg	Résidence familiale	70	Résidence administ

3. Supprimer une ligne

En cliquant sur le bouton « Supprimer une ligne », un message de confirmation s'affiche, vous pouvez cliquer sur « oui » si vous souhaitez la supprimer.



4. [Génération du récapitulatif](#)

Une fois que tous les trajets du mois ou du trimestre ont été saisis, vous devez cliquer sur « [Générer un récapitulatif](#) ». Une fenêtre d'enregistrement s'ouvre, vous pouvez alors choisir où enregistrer le document généré. Il s'ouvre ensuite au format PDF.



Vous devez l'imprimer, le signer et le faire signer à votre N+1. Une fois visé, vous pouvez le transmettre au service RH pour vérification et saisie en paie.

5. [Réinitialisation](#)



Le bouton « **réinitialiser** » permet de remettre le tableau à zéro. Il conserve les données concernant votre identité.