

# MODALITÉS DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

**Les documents à compléter**

**1. La Fiche Missionnaire \***

## Compléter, dater et signer la fiche

### Joindre :

* un RIB original \*
* Copie de la carte grise et copie de l’attestation d’assurance du véhicule (si vous utilisez votre véhicule personnel)

**2. La demande de remboursement de frais de déplacement temporaire**

## Bien indiquer les dates, lieux et horaires de départ et de retour ainsi que le motif du déplacement. Dater et signer le document.

### Joindre obligatoirement :

* Votre ordre de mission sans frais établi par la DAFOR, ou une attestation de votre employeur de non prise en charge de vos frais de déplacement
* L’invitation (ou autre document) du motif du déplacement (**CII**, séminaire, ou Colloque…) sur lequel figurent les dates et le lieu du motif du déplacement
* La facture de l’hôtel pour votre hébergement, ainsi que le(s) justificatif(s) de(s) repas

## Si déplacement en voiture :

**Bien indiquer le nombre de kms parcourus** (sous réserve de modifications par l’Agent Comptable)

### Joindre :

* Les tickets de péages éventuels

## Si déplacement en train :

### Joindre :

* Le titre de transport (original)

(\*) Concerne les missionnaires qui effectuent leur première demande.

Attention : Certains missionnaires sont déjà enregistrés mais n’ont jamais fourni les papiers du véhicule pour des remboursements de frais kilométriques

# Dossier complet à envoyer à Françoise TOLEDO : [irem@uca.fr](mailto:irem@uca.fr) ou

# Secrétariat de l’IREM (adresse ci-dessous)



**IREM**

Campus Universitaire des Cézeaux – 3 place Vasarely

TSA 60026 – CS 60026 – 63178 Aubière cedex

Tél. : **04 73 40 70 98** – Mail : [**irem@uca.fr**](mailto:irem@univ-bpclermont.fr)– Site : [**www.irem.univ-bpclermont.fr**](http://www.irem.univ-bpclermont.fr/)