

ETAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

LA MISSION Nom :

Prénom

N° Mission

Motif :

Itinéraire		Départ résidence*		Lieu de mission				Retour résidence*	
		RF	ou RA	Arrivée		Départ		RF	ou RA
DE	A	Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure

* résidence familiale

résidence administrative

FRAIS DE TRANSPORT

Véhicule personnel	Attestation d'assurance (justificatif à produire et à conserver par le directeur d'unité)	
Puissance fiscale véhicule		Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Nombre de Km parcourus A/R		
Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe		A remplir par le gestionnaire : indiquer le tarif SNCF 2 ^{ème} classe (si le directeur d'unité a choisi ce mode de remboursement pour l'utilisation du véhicule personnel)

FRAIS A REMBOURSER A L'AGENT

TRANSPORT		
Nature des frais prévisionnel payés par l'agent	Montant	Justificatifs originaux à produire au retour
<input type="checkbox"/> Avion		Billet et titre d'embarquement
<input type="checkbox"/> Train		Billet
<input type="checkbox"/> Véhicule de location		Facture du loueur
<input type="checkbox"/> Carburant pour véhicule administratif ou location		Facture
<input type="checkbox"/> Frais de péage		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Parking		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Taxi		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Bus, métro, RER		Ticket ou reçu
<input type="checkbox"/> Frais d'inscription		Facture et programme précisant les conditions d'accueil
<input type="checkbox"/> Autres (à préciser :		Ticket ou reçu

SEJOUR		
Libellé	Nbre de repas et (ou) de nuitées	Justificatifs originaux à produire au retour
Repas pris en France dans un restaurant administratif (ou assimilé)		Aucun justificatif à produire - Forfait = 7,62 €
Repas à titre onéreux en France		Aucun justificatif à produire - Forfait = 15,25 €
Repas à titre onéreux à l'Etranger		Note individuelle de restauration
Hébergement à titre onéreux		Facture d'Hôtel
Autres		Justificatifs de la dépense

Forfait global : €	
--------------------	--

Ce montant doit représenter uniquement les sommes dues à l'agent

DEPENSES PAYÉES DIRECTEMENT PAR L'UNIVERSITÉ

Indiquer les types de dépenses à la charge de l'université

- Transport
- Séjour
- Frais d'inscription

Informations complémentaires (si nécessaire au retour de mission)

Attestation du service fait par l'ordonnateur

Date et signature de l'intéressé