



# 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 :**

- 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 figure les dates et le lieu du motif du déplacement
- La facture de l'hôtel pour votre hébergement, ainsi que le justificatif de votre 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@uca.fr) – Site : [www.irem.univ-bpclermont.fr](http://www.irem.univ-bpclermont.fr)