

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 *

2. L'Etat de Frais de déplacement complété

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, 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

➤ **Si déplacement en voiture :**

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

Joindre :

- Une copie de votre attestation d'assurance automobile *
- Une copie de la carte grise *
- Les tickets de péages

➤ **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
Secrétariat de l'IREM (adresse ci-dessous)**