

A compléter après le déplacement professionnel

Délibération n°2022/04/03 du 05/10/2022

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006

Joindre l'ordre de mission au présent état de frais

Les dépenses liées à un déplacement sont individuelles. Il n'est pas possible de régler les frais de déplacement pour une autre personne. Toute dépense engagée par le collaborateur avant validation de l'ordre de mission est susceptible de rester à charge du collaborateur

Demandeur

Nom :

Prénom :

Direction :

I- Objet du déplacement

Objet du déplacement

Lieu du déplacement

Date évènement

Duau

II- Dépenses liées au déplacement (voir modalités de déplacement)

Restauration

Pas de justificatif à fournir

En cochant cette case, je certifie ne pas avoir bénéficié de repas offerts ou d'accès à un espace de restauration interne ou à un restaurant collectif sous convention

Forfait repas	Nombre de repas	Remboursement unitaire	Total
Midi		20,00 €	€
Soir		20,00 €	€
Total :			€

Transport

Sur production des justificatifs – remboursement au frais réels

Type de transport	Total	Justificatif
Transport en commun (bus, métro, tramway, train...)	€	Billets
Péage	€	Facture
Parking	€	Facture
Indemnités kilométriques	€	Joindre : Fiche calcul + pièces à fournir Voir mode opératoire
Autres (taxi, location de véhicule)	€	Facture
Total :	€	

	Date	Lieu départ	Heure départ	Lieu arrivée	Heure arrivée
Trajet départ					
Trajet retour					

Hébergement

Remboursement dans la limite du barème maximal / nuitée et limité à la dépense engagée

Nuitées (Petit déj inclus)	Barème maximal	Nombre de nuitées	Dépense réelle	Total remboursé	Justificatif
Paris (75)	140€		€	€	Facture acquittée au nom du demandeur uniquement
Grandes villes* <i>Supérieure à 200 000 habitants</i>	120€		€	€	
Province	90€		€	€	
Total :			€	€	

TOTAL DEPENSES ENGAGEES	
Restauration	€
Transport	€
Hébergement	€
Autres	€
TOTAL DEPENSES Restauration + Hébergement + Transport	€
AVANCE DE FRAIS (Demandée dans l'ordre de mission)	€
TOTAL A PRENDRE EN CHARGE (Déduire : Total dépenses – avance de frais)	€

III- Validations et visas

Visa Collaborateur

Nom :
 Prénom :
 Date :
 Signature :

Visa DRH

Nom :
 Prénom :
 Date :
 Signature :