

A compléter avant le départ en déplacement professionnel

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	
Nature du déplacement	<input type="checkbox"/> Séminaire / Colloque <i>(inscription par le demandeur et validé en CODIR)</i> Les déplacements (hors formation) doivent avoir été préalablement validés en CODIR avant de soumettre l'ordre de mission à la validation par la DRH. Cette validation ne vaut pas l'inscription à l'évènement. Le demandeur doit procéder lui-même à son inscription. <input type="checkbox"/> Formation L'inscription à la formation doit avoir été préalablement validée par la DRH (plan de formation) <input type="checkbox"/> Autres
Objet du déplacement	
Lieu du déplacement	
Date de l'évènement	Duau

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

Restauration			
*Hors gratuité de repas (prévue dans l'évènement) ou accès à un espace de restauration interne ou un restaurant collectif sous convention			
Nombre estimé de repas :	Montant forfaitaire unitaire* : 20,00 € x 20,00 €
Total :			€

Transport

Déplacement en voiture* *Uniquement lorsqu'il n'y a pas d'accès possible à un réseau de transports en commun ou lorsque ce réseau n'est pas accessible et/ou ne répond pas aux contraintes du déplacement*

- Véhicule de service / Véhicule du pool REBM
- Véhicule personnel lorsqu'aucun véhicule de pool n'est disponible et que le recours aux transport en commun est inadapté
 (joindre: photocopie carte grise + permis de conduire, attestation assurance permettant d'utiliser son véhicule à des fins professionnels)
- Location de véhicule* Covoiturage Taxi*

Déplacement en transport en commun

- Bus / tram
- Train 2nde classe
- Avion sur autorisation de la DRH Parking Autre (à préciser)

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

Total transport estimé	€
-------------------------------	---

Hébergement

Nombre de nuitées :	Lieu :	Date arrivée :
Total hébergement estimé (Remboursement dans la limite du barème maximal / nuitée et limité à la dépense engagée)		€

MONTANT TOTAL ESTIME

Restauration	€
Transport	€
Hébergement	€
Autres	€
TOTAL	€

III- Demande d'avance

(Valable seulement pour les missions hors Gironde).

L'avance de frais validée sera versée au collaborateur par virement bancaire. Le collaborateur s'engage à restituer le trop-versé à l'agent comptable par chèque ou virement bancaire

Montant du coût estimé : <i>Repas + Hébergement+ Transport</i>	€
Montant souhaité de l'avance <i>(Dans la limite de 80% du coût estimé)</i>	€

Cadre réservé DRH : validation avance de frais :

Avis favorable

Avis défavorable

Sans objet

IV- Validations et visas

Visa Collaborateur

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Visa du Responsable

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Visa Direction Générale *(si accord favorable)*

Nom et Prénom :

Date :

Signature :