



CODE DIVISION

NOM

Prénom

C – FRAIS DE TRANSPORT**1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire**

Véhicule personnel	Attestation d'assurance (justificatif à produire et à conserver par le directeur d'unité).	
Puissance fiscale véhicule	CV	Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Nombre de Km parcourus A/R	Km	
Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe	€	<i>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)</i>

2 - Frais réels dus à l'agent (mentionner uniquement les frais que vous avez avancés)

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion	€	Facture ou reçu électronique
Train ou train couchette	€	Titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules administratif et location)	€	Ticket ou reçu
Péage autoroute	€	Ticket ou reçu
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, RER	€	Tarif transport public
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres ^③	€	Facture ou reçu
^③ Préciser la nature		

D - FORFAIT MISSION ACCORDÉ PAR L'UNITÉ (dans ce cas, remplir obligatoirement les cadres B, C et D)

Montant : € (à compléter par l'unité : ce montant doit représenter uniquement les sommes dues à l'agent)

E - OBSERVATIONS (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la liquidation de la mission par le service financier)**Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire****JE CERTIFIE À TOUS ÉGARDS L'EXACTITUDE DU PRÉSENT ÉTAT ET LA PRÉSENCE DES JUSTIFICATIFS REQUIS**

Fait à le Date :

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité