

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt)		Départ Résidence ⁽¹⁾		Lieu de mission				Retour Résidence ⁽¹⁾	
				arrivée		départ			
DE	A	date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

⁽¹⁾ Missions en France : y compris le délai forfaitaire d'une demi-heure pour le trajet résidence-gare, porté à une heure en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau

A - RETENUES SUR INDEMNITÉS

	Nombre (à compléter par l'agent)
Repas gratuits ou inclus dans les frais d'inscription au colloque	
Repas pris dans un restaurant administratif (R.A)	
Nuitées gratuites ou incluses dans les frais d'inscription au colloque	
En l'absence d'indications ci-dessus, je certifie n'avoir bénéficié d'aucun repas pris dans un R.A, ni de repas et nuitées gratuits	

B -FRAIS REMBOURSÉS SUR UNE BASE INDEMNITAIRE

Nature des frais	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité	
Repas et hébergement ⁽²⁾	Facture d'hôtel si mission en France métropolitaine	
Véhicule personnel	Attestation d'assurance	
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	€	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)

⁽²⁾ **Hébergement** : dans les cas limités où le remboursement aux frais réels est autorisé, servir la ligne « autres » de la rubrique C infra.

C - FRAIS REELS DUS A L'AGENT (hors paiement direct à un fournisseur)

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion ⁽³⁾	€	Facture ou reçu électronique, coupon de la carte d'embarquement
Train ou train couchette ⁽³⁾	€	Titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules administratif et location)	€	Ticket ou reçu
Péage autoroute	€	Ticket ou reçu
Parking (gare ou aéroport)	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, navette aéroport, RER ⁽³⁾	€	Pas de pièce à produire
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres ⁽⁴⁾	€	Facture ou reçu
Autres ⁽⁴⁾	€	Facture ou reçu
⁽³⁾ Je déclare indiquer le montant effectivement réglé, déduction faite le cas échéant, de l'avantage personnel dont je bénéficie à quelque titre que ce soit, sur les moyens de transports publics		
⁽⁴⁾ Préciser la nature		

D - FORFAIT MISSION ACCORDÉ PAR L'UNITÉ (dans ce cas, remplir obligatoirement les cadres A, B, C et D)
Montant : € (à compléter par l'unité : ce montant doit représenter uniquement les sommes dues à l'agent)
Je déclare avoir utilisé la totalité de la somme dont le montant est indiqué supra.
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

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité