**[tbs.titre] [tbs.nom;block=tbs:page]**

s/c de [tbs.siege.correspondant]

[tbs.siege.rsociale]

[tbs.siege.num\_voie]

[tbs.siege.code] [tbs.siege.ville]

Fonction **: [tbs.fonction]**

Résidence administrative : **[tbs.agence.rsociale] – [tbs.agence.num\_voie] – [tbs.agence.code] – [tbs.agence.ville]**

Se rendra au : **[lieu] – [lieu] – [lieu] – [lieu] [lieu]**

En qualité de participant(e), le(s) : **[date\_formation;frm=(locale)dd mmmm yyyy]**

de : **[heure\_formation;frm=(locale)hh]h[heure\_formation;frm=(locale)nn]**

**Rectorat**

**GIP-FCIP de   
l’académie de Caen**

Réf : [ref]

Affaire suivie par :

[suivi\_par]

Téléphone :

02 31 30 15 80

Télécopie :

02 31 86 79 28

Mel :

cafoc@ac-caen.fr

**Rectorat de Caen**

168, rue Caponière

BP 6184

14061 Caen Cedex

pour la formation : **[libelle]**

Imputation budgétaire : **[imputation]**

Moyen de transport utilisé :

[tbs.case.transport] transport en commun (joindre le titre de transport)

[tbs.case.vehicule] véhicule personnel sur autorisation du Directeur du GIP-FCIP

**remboursement** [tbs.case.string]

Références : - *Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié*

- Vu le règlement intérieur, administratif et financier du GIP FCIP de Basse-Normandie adopté en Conseil d’Administration le 2 juillet 2013,

- dans l’agglomération de Caen, remboursement des transports en commun en application du Décret 2006-  
   781 article 4.

Restauration :

[tbs.case.pris\_en\_charge] pris en charge par le GIP FCIP de l’académie de Caen

[tbs.case.a\_rembourser] à rembourser par le GIP FCIP de l’académie de Caen

[tbs.case.pas\_de\_remboursement] sans remboursement

***NOTA*** *: en cas d’utilisation du véhicule personnel, «les agents doivent souscrire une police d’assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383,1384 du Code Civil ainsi que, éventuellement, la responsabilité de l’État dans le cas où celle-ci serait engagée vis-à-vis des personnes transportéetbs. Les polices devront en outre, comprendre l’assurance «contentieuse. ». Les indemnités de repas sont réduites de 50 % lorsque les personnels ont la possibilité de prendre leur repas dans un restaurant administratif ou scolaire (art. 12 du décret du 3 juillet 2006). Dans le cas contraire, il conviendra de produire une attestation des conditions de restauration. Par ailleurs, en cas de mission couvrant plusieurs jours, le remboursement de l’indemnité de nuitée nécessite la production d’une facture d’hébergement.*

Caen, le [date\_edition;frm=(locale)dd mmmm yyyy]

**Le Directeur du GIP FCIP de l’académie de Caen**

**Jean-Jacques VOILLEQUIN**

NB **:** il ne peut être en aucun cas établi ou délivré de DOUBLE de cet original. Ces deux documents, ordre de mission et états de frais dûment remplis, signés et **accompagnés d’un RIB doivent être remis à l’issue de la formation ou adressés au plus tard dans les 8 jours au**

GIP-FCIP - Rectorat de Caen - 168 rue Caponière - B.P. 6184 - 14061 CAEN Cedex