

13.6 Annexe 6 : Etat de frais de déplacement



ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT A compléter au retour de la mission

NOM :	Prénom :	Département ou service :
-------	----------	--------------------------

Mission (joindre l'OM afférent ou la fiche individuelle de service définitif pour les intervenants extérieurs dispensant des enseignements) :

<input type="checkbox"/> France métropolitaine	<input type="checkbox"/> DOM/TOM	<input type="checkbox"/> Etranger
Lieu de départ :		Destination :
<input type="checkbox"/> Résidence administrative	<input type="checkbox"/> Résidence familiale	Pays si étranger :
Date de départ : Heure :		Date de retour : Heure :

Frais à rembourser à l'agent :

Billets d'avion ou de train pris directement par Unîmes ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, ne pas les inclure dans le décompte des frais ci-dessous.

Frais de transport	Montant	Justificatifs originaux à produire
Avion		Billet titre d'embarquement nominatif
Train		Billet, e-billet ou billet imprimé, bon à échanger
Véhicule personnel (sur autorisation préalable)		Nb. Chevaux fiscaux : Kilométrage :
Véhicule de location (sur autorisation préalable)		Facture nominative acquittée du loueur
Carburant pour véhicule administratif ou de location (sur autorisation préalable)		Facture
Frais de péage		Ticket ou reçu
Parking		Ticket ou reçu
Taxi		Facture nominative acquittée
Bus, RER, métro		Ticket
Frais d'inscription à un colloque, ou Réunion / séminaire scientifique(*)		Facture nominative acquittée et programme
Autres (à préciser :.....)		Ticket, reçu ou facture nominative acquittée
Frais d'hébergement	Nombre	Justificatifs originaux à produire
Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé		
Repas à titre onéreux en France		
Repas à titre gratuit en France		
Repas à titre onéreux à l'étranger		
Hébergement à titre gratuit		
Hébergement à titre onéreux (France et étranger)		Facture d'hôtel nominative acquittée

(*) Compte rendu à adresser obligatoirement au service de la recherche

Mission à l'étranger uniquement :	<input type="checkbox"/> Frais réels dans la limite du forfait	<input type="checkbox"/> Forfait per diem
-----------------------------------	--	---

Date et signature du missionnaire

Date et signature du directeur
de département ou du chef de service

Enumérer les étapes du voyage

				Réservé intervenants extérieurs				
Etapas	Date JJ/MM/AA	Commune	Heure	Date de cours JJ/MM/AA	Matin Heure début et fin de cours		Après-midi Heure début et fin de cours	
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								

Réservé à l'administration : <ul style="list-style-type: none"> - Total transport : - Total nuités : - Total repas : - Autres : - Total général en chiffres : - Total général en lettres : 	Signature de l'ordonnateur
--	----------------------------