

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Affaire suivie par :

Nom : <input type="checkbox"/> Agent titulaire	Prénom : <input type="checkbox"/> Agent contractuel	Fonction :
Adresse Administrative ⁽¹⁾ :		
Adresse familiale :		
Adresse électronique :		
Motif du déplacement ⁽²⁾ :		

Trajet(s) :
Dates :

Remboursement des frais de séjour ⁽²⁾ :

	Payé par l'établissement
Nombre de nuitée(s) à prendre en charge :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nombre de repas à prendre en charge :	

Remboursement des trajets ⁽²⁾ :

	Payé par l'intéressé(e)	Montant des dépenses	Payé par l'établissement
<input type="checkbox"/> Train	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Transports en commun	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Véhicule de location	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Oui
Montant total à rembourser :			

Frais d'inscription :

	Payé par l'établissement
Montant des frais d'inscription à prendre en charge :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Prise en charge des frais de déplacement :

Ligne Budgétaire :

Signature de l'intéressé(e) :	Signature du Responsable :
Fait le :	

(1) Joindre obligatoirement un ordre de mission sans frais de leur établissement d'origine pour les personnalités extérieures.

(2) Joindre les pièces justificatives et un RIB.

Selon le décret 2006-781 du 03 juillet 2006 portant sur les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge de budget.

PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE AU DOSSIER

Prise en charge des frais de déplacement :

Frais de transport	Pièces justificatives à fournir
Le moins onéreux mais le plus adapté en fonction de la nature du déplacement	
Train 2ème classe	Billet électronique, tickets etc
Bus, Métro, RER, Tramway	Tickets, reçus d'achat
<u>Transport aérien :</u> Classe éco : règle générale Classe premium : circonstances particulières à préciser Classe Business : autorisé pour les déplacements inférieurs à 6 jours et vol de plus de 10h	Billet électronique, tickets etc
Transport maritime	Factures d'achats
<u>Utilisation du véhicule personnel :</u> Dès lors que l'agent est autorisé à utiliser son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport public adapté au déplacement considéré. Observation : si le trajet est accessible en train le remboursement se fait sur la base du tarif SNCF sinon sur la base d'indemnité kilométrique.	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation spécifique à remplir : https://ent.u-paris2.fr/uPortal/f/mon-bureau/p/intranet.u16l1n13/max/render.uP?pCp - Copie de la carte grise et de l'assurance valable aux dates de la mission
Taxi	Factures, reçus d'achat
Location de véhicule	Factures de location

Prise en charge des frais de séjour en métropole :

Frais de séjour en Métropole	Pièces justificatives à fournir
<u>Frais de repas :</u> Remboursement forfaitaire de 20 € pour les repas du midi et du soir à compter du 22 septembre 2023	Factures d'achat ou relevé bancaire nominatif où apparaît la ou les dépense(s)
<u>Frais d'hébergement :</u> - Personnel de l'Université : prise en charge aux frais réels (chambre + petit déjeuner + taxe de séjour compris) dans la limite de 200€ (montant voté au CA) - Personnes extérieures : prise en charge aux frais réels (chambre + petit déjeuner + taxe de séjour compris) dans la limite de 300 € (montant voté au CA)	Factures d'achat ou relevé bancaire nominatif où apparaît la ou les dépense(s)
<u>Frais d'hébergement CNU :</u> (Conseil National des Universités) Hors Paris : 83 € Ville de plus de 200 000 habs : 90 € Paris : 110 € Commission permanente CNU : 120 €	Convocation Factures d'hôtel
<u>Frais d'hébergement concours d'agrégation :</u> Prise en charge aux frais réels dans la limite de 120 €	Convocation Factures d'hôtel

Prise en charge des frais de séjour à l'étranger :

Frais de séjour à l'étranger	Pièces justificatives à fournir
<p>Indemnités de mission journalières (Per diem) :</p> <p>La date d'effet de l'indemnité commence à l'heure d'arrivée dans le pays et se termine à l'heure du départ du pays</p> <p><u>L'indemnité couvre :</u></p> <p>les frais de repas et les frais d'hébergement</p> <p><u>Le Barème des frais de mission est consultable sur le site du ministère de l'Economie et des Finances :</u></p> <p>https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais</p> <p>Observation :</p> <p>Prise en charge aux frais réels dans la limite de l'indemnité journalière fixé par le barème de la fonction publique</p>	<p>Factures d'hôtel ou relevé bancaire nominatif où apparaît la ou les dépense(s)</p>

Prise en charge des frais d'inscription :

Pièces justificatives à fournir

Factures/reçus d'achat ou relevé bancaire nominatif où apparaît la ou les dépense(s)