

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

### Affaire suivie par :

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

<b>Trajet(s) :</b>
<b>Dates :</b>

### Remboursement des frais de séjour <sup>(2)</sup> :

	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 <sup>(2)</sup> :

	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
<b>Montant total à rembourser :</b>			

### 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 :

<b>Ligne Budgétaire :</b>
---------------------------

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
<b>Le moins onéreux mais le plus adapté en fonction de la nature du déplacement</b>	
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"> <li>- Autorisation spécifique à remplir : <a href="https://ent.u-paris2.fr/uPortal/f/mon-bureau/p/intranet.u16l1n13/max/render.uP?pCp">https://ent.u-paris2.fr/uPortal/f/mon-bureau/p/intranet.u16l1n13/max/render.uP?pCp</a></li> <li>- Copie de la carte grise et de l'assurance valable aux dates de la mission</li> </ul>
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 : <b>83 €</b> Ville de plus de 200 000 habs : <b>90 €</b> Paris : <b>110 €</b> Commission permanente CNU : <b>120 €</b>	Convocation Factures d'hôtel
<u>Frais d'hébergement concours d'agrégation :</u> Prise en charge aux frais réels dans la limite de <b>120 €</b>	Convocation Factures d'hôtel

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

<b>Frais de séjour à l'étranger</b>	<b>Pièces justificatives à fournir</b>
<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><b><u>Le Barème des frais de mission est consultable sur le site du ministère de l'Economie et des Finances :</u></b></p> <p><a href="https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais">https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais</a></p> <p><b>Observation :</b></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)