

# FRAIS DE DEPLACEMENT



Examen ou concours  : ..... Stage  : ..... Réunion ou autre  : ..... (Objet de la réunion)

C A D R E 1	M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/>		
	NOM : .....	NOM de jeune fille : .....	Prénom : .....
	Date de naissance :  _ _   _ _   _ _  N°INSEE (sécurité sociale) :  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Clé  _ _ _		
	NUMEN :  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  (agent éducation nationale uniquement)		
	Adresse personnelle : .....		
	Ville : .....	Code postal  _ _ _ _ _	
	<b>Fonctionnaire de l'Etat</b>	Administration : .....	Grade : .....
<b>Agent non titulaire de l'Etat</b>	a- Enseignement public : MA <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Vacataire <input type="checkbox"/> b- Enseignement privé : Sous contrat <input type="checkbox"/> Hors contrat <input type="checkbox"/> c- Autre (ex. : contractuel administratif) <input type="checkbox"/> : .....		
Etablissement d'exercice habituel (nom et adresse) : .....			
Ville : .....	Code postal  _ _ _ _ _		
<b>Participant extérieur / Profession <input type="checkbox"/> :</b>	<b>Retraité (toutes catégories) <input type="checkbox"/></b>		
<b>A REMPLIR OBLIGATOIREMENT : COMPTE A CREDITER</b>			Joindre un RIB : - au premier paiement - en cas de changement de compte
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé

C A D R E 2	Titre de transport délivré par l'administration <input type="checkbox"/> OUI / <input type="checkbox"/> NON	Véhicule de service <input type="checkbox"/> OUI / <input type="checkbox"/> NON		Agent transporté par une autre personne en covoiturage <input type="checkbox"/> OUI / <input type="checkbox"/> NON			Puissance fiscale du véhicule (si autorisé) :  _ _  CV				
	Lieux de départ et de destination	ALLER	RETOUR	Mode de transport utilisé	Nombre de repas			Nombre de nuitées		NE PAS RENSEIGNER CE CADRE	
		Date et heure de départ	Date et heure d'arrivée		Privés	Administratifs	Gratuits	Payantes	Gratuites	Distances	Justificatifs
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn								
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn								
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn								
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn								
		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Jour Mois An  _ _ _ _ _  H mn								

C A D R E 3	<b>INDISPENSABLE</b>	
	<i>Je soussigné(e) certifie sur l'honneur exacts les renseignements fournis par le présent état</i>	<b>Cachet et visa de l'autorité administrative ou du responsable du stage :</b>
	Date :        /        /	Date :        /        /
Signature de l'intéressé(e) :	Signature :	

Pièce n°

Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006

Mise à jour : avril 2009

## **Notice explicative**

*à lire attentivement avant de remplir l'imprimé*

**Ce formulaire mis en ligne ne doit pas être modifié.**

- Pour bénéficier d'un **remboursement**, le lieu du déplacement doit être situé **hors** de la résidence administrative et **hors** de la résidence familiale.
- Etablir un état de frais pour chaque type de déplacement : examen, concours, stage, mission académique ou réunion :
  - examen : un état par type de diplôme ;
  - réunion : un état pour les réunions nationales à l'initiative du ministère ;  
un état pour les réunions académiques.
- Ne pas porter 2 années différentes sur le même état.
- Remplir très lisiblement les cadres 1, 2 et 3 du recto.
- Ne pas remplir les zones grisées.
- Dater, signer puis faire viser par :
  - l'autorité administrative (chef de centre ; président du jury ; supérieur hiérarchique) ;
  - le responsable du stage.

**L'état de frais de déplacement doit être impérativement renseigné en 2 exemplaires et transmis par la voie postale ou par courrier interne en même temps que les pièces justificatives énumérées ci-dessous.**

### **JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'ETAT DE FRAIS**

#### **LES PIECES JUSTIFICATIVES ORIGINALES SUIVANTES :**

- **Ordre de mission** ou **convocation** « valant ordre de mission ».
- **RIB** (pas de chèque annulé) en cas de premier paiement ou de changement de compte
- **Titre de transport** (SNCF 2<sup>ème</sup> classe) et autres pièces justificatives des frais annexes au transport (1)
- Justificatif des dépenses des nuitées éventuelles : **factures** d'hôtel (1)

(1) **IMPORTANT** : en l'absence de justificatifs, aucun remboursement ne sera effectué, aucun rappel ne sera fait.