

## ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

Dossier de remboursement : convocation originale ou copie de l'ordre de mission ou de déplacement + état de frais de déplacement  
- à établir en double exemplaire -

Libellé du dispositif ..... Identifiant du dispositif

Module ..... Libellé du module .....

Objet de la réunion .....

Nom de naissance ..... Nom d'épouse ..... Prénom .....

Fonction et grade .....

N° INSEE (Sécurité Social) ..... NUMEN .....

Date de naissance / \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ Commune de naissance .....

Résidence administrative ..... Commune ..... Code Postal .....

Résidence personnelle ..... Commune ..... Code Postal .....

Compte Bancaire .....  
Code Banque Code Guichet Numéro de compte Clé

Adresse bancaire..... (Joindre obligatoirement le RIB ou RIP correspondant à celui du virement de votre paye)

Mode de transport utilisé :  véhicule personnel Puissance fiscale : ..... (Joindre photocopie carte grise et attestation d'assurance à jour)  
 car (ticket à joindre)

### RESERVE ADMINISTRATION

Lieu des déplacements	DEPART		RETOUR		TRANSPORT	
	Dates	Heures	Dates	Heures	Distances A/R	Frais réels (*)
.....	jour mois année		jour mois année		.....	.....
.....	jour mois année		jour mois année		.....	.....
.....	jour mois année		jour mois année		.....	.....
.....	jour mois année		jour mois année		.....	.....
.....	jour mois année		jour mois année		.....	.....
.....	jour mois année		jour mois année		.....	.....
.....	jour mois année		jour mois année		.....	.....
.....	jour mois année		jour mois année		.....	.....

(\*) Joindre les pièces justificatives (cartes d'accès à bord, billets, factures,....)

J'atteste sur l'honneur avoir pris ..... (préciser le nombre) repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

à ..... le .....

à ..... le .....

Attestation de service fait

Signature de l'intéressé(e)

Nom du responsable de l'action de formation ou du chef de centre d'examen

Signature

**N.B. : Le dossier de demande de remboursement doit impérativement être transmis dans un délai de HUIT jours suivant la fin du déplacement.**