

ETAT de FRAIS de DEPLACEMENTS

Nom, prénom :

Grade :

Résidence administrative :

Date(s) de la mission :

Objet de la mission :

Lieu de la mission :

CR/code (réservé à l'administration) :

ITINERAIRE	DEPART		RETOUR	
	Date	Heure	Date	Heure

Transport – justificatifs à produire (originaux)	
	Montants
Billet(s) d’avion	
Billet(s) de train	
Billet(s) de car	
Tickets d’autoroute	
Tickets de metro	
Tickets de parking	
Trajet véhicule personnel (nombre de km)	
Facture(s) de taxi sur autorisation préalable ...	
Véhicule de location sur autorisation préalable....	
Frais d’inscription au colloque	

justificatifs à produire (originaux)
Hébergement
Nombre de nuits à rembourser :
.....
Restauration
Nombre de repas à rembourser :
.....

A compléter au retour de la mission et à renvoyer au service financier accompagné des justificatifs originaux.

Signature :