

# ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

**Métropole, DOM-TOM et Etranger** : Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

A compléter et à retourner dans les meilleurs délais, au retour de la mission avec les pièces justificatives

**NOM / LAST NAME:**

**Prénom / First NAME :**

**Motif du déplacement :**

N° matricule Sifac ..... **N° OM SIFAC** : ..... Ordre de mission ou lettre d'invitation : **A joindre au présent état de frais**

Itinéraire / Itinerary		Départ résidence / Place of departure		Lieu de mission / Destination <i>Commune où se déroule la mission</i>				Retour résidence / Place of arrival	
		<input type="checkbox"/> Résidence familiale / Home	<input type="checkbox"/> Résidence administrative / Office	Arrivée / Arrival		Départ / Departure		<input type="checkbox"/> Résidence familiale / Home	<input type="checkbox"/> Résidence administrative / Office
DE / FROM	A / TO	Date	Heure / Hour (1)	Date	Heure / Hour (1)	Date	Heure / Hour (1)	Date	Heure / Hour (1)

(1) Y compris le délai forfaitaire d'une demi-heure pour le trajet résidence-gare (1 h en cas d'avion ou de bateau).

## FRAIS A REMBOURSER A L'AGENT (EXPENSES TO BE REIMBURSED)

### TRANSPORT

Nature des frais payés par l'agent <i>Type of expenses paid by the agent</i>	Montant <i>Amount</i>	Justificatifs originaux à produire <i>Original documents to be provided</i>
<input type="checkbox"/> Avion / Airplane		Billet et titre d'embarquement / Flight ticket or boarding pass
<input type="checkbox"/> Train		Billet / Train ticket
<input type="checkbox"/> Véhicule de location / Car rental		Facture du loueur / Invoice
<input type="checkbox"/> Carburant pour véhicule administratif ou location (fuel for administrative car or car rental)		Ticket ou reçu / Ticket or receipt
<input type="checkbox"/> Frais de péage / Toll charges		Ticket ou reçu / Ticket or receipt
<input type="checkbox"/> Parking		Ticket ou reçu / Ticket or receipt
<input type="checkbox"/> Taxi		Ticket ou reçu / Ticket or receipt
<input type="checkbox"/> Bus, metro, RER		Ticket ou reçu / Ticket or receipt
<input type="checkbox"/> Frais d'inscription / Registration fees		Facture et programme précisant les conditions d'accueil (Invoice and program which specifies boarding or housing conditions)
<input type="checkbox"/> Autres/ Other (à préciser / to specify : .....)		Ticket ou reçu / Ticket or receipt

### Montant global / Total amount

<input type="checkbox"/> Véhicule de service		Aucun justificatif à produire / No document needed
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel KMs parcourus ( <i>Personal vehicle KMs travelled</i> )		Aucun justificatif à produire / No document needed

### SEJOUR

Libellé	Nbre de repas et/ou de nuitées	Justificatifs originaux à produire / Original documents to be provided
Repas gratuit / free meal		
Repas à titre onéreux en France (Eating out in France)		Aucun justificatif à produire / No document needed
Hébergement à titre onéreux en France (Paid accomodation)		Facture d'hôtel / Invoice of hotel
Repas à titre onéreux à l'Etranger (Eating out abroad)		Aucun justificatif à produire / No document needed
Hébergement à titre onéreux à l'étranger (Paid accomodation)		Facture d'hôtel / Invoice of hotel

Dépenses payées directement par l'université et/ou autre organisme :

Expenses paid directly by university and/ or other organism:

- Transport
- Séjour / Accomodation cost
- Frais d'inscription / registration fees

Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards, et **notamment les conditions de restauration**, et demande le règlement à mon profit du produit de la liquidation qui sera effectuée à mon compte (IBAN) n° :

*I the undersigned, author of the present state, certify its accuracy in all respects, including the conditions of catering, and request the payment for my benefit of the liquidation which will be made to my account (IBAN) n°*

N°/IBAN 

--	--	--	--	--	--	--	--

Certifié exact (*exactly certified*), le.....

*Signature de l'intéressé(e)*  
(Signature of the person concerned)