

LE MISSIONNAIRE

Nom : Prénom : Ville de résidence familiale :

LA MISSION

Villes de séjour (Pays) :

Motif :

Départ de votre résidence familiale: ou administrative

Retour à votre résidence familiale: ou administrative

	ITINÉRAIRE			DÉPART RÉSIDENCE		RETOUR RÉSIDENCE	
	DE	A	Via	DATE	HEURE	DATE	HEURE
ALLER							
RETOUR							

FRAIS À REMBOURSER À L'AGENT

TRANSPORT	Nature des frais prévisionnel payés par l'agent	Montant évalué	Justificatifs originaux à produire au retour
	Avion		Billet et titre d'embarquement
	Train (rayer la mention inutile) : 2ème cl.		Billet
	Véhicule de location		Facture du loueur
	Carburant pour véhicule administratif ou de location		Facture
	Frais de péage (préciser le montant) :		Ticket ou reçu
	Parking		Ticket ou reçu
	Taxi		Ticket ou reçu
	Bus, métro, RER		Ticket ou reçu
	Frais d'inscription		Facture et programme précisant les conditions d'accueil
	Autres (à préciser):		Ticket ou reçu
	Véhicule administratif		numéro d'immatriculation :
	Véhicule personnel : véhicule perso		copie carte grise et attestation d'assurance

SEJOUR	Libellé	Nombre de repas et (ou) de nuitées	Justificatifs originaux à produire au retour
	Hébergement gratuit		Aucun justificatif à produire
	Repas gratuit		Aucun justificatif à produire
	Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé		Aucun justificatif à produire
	Repas à titre onéreux en France		Aucun justificatif à produire
	Repas à titre onéreux à l'Etranger		Note individuelle de restauration
	Hébergement à titre onéreux		Facture d'hôtel

Informations complémentaires :

Forfait global accordé par le responsable des crédits :

euros

Demande d'avance :

€

Le montant doit représenter uniquement les sommes dues à l'agent
Ne dispense pas de produire les justificatifs

Le montant accordé représentera au maximum 75% du coût engagé par l'agent

FRAIS PAYÉS DIRECTEMENT PAR L'UNIVERSITÉ (bon de commande sur le module dépenses sifac)

- Transport (joindre copie de l'offre de transport)
 Séjour (joindre copie de l'offre d'hébergement)-
 Frais d'inscription (joindre copie du programme mentionnant les conditions d'accueil)

Ventilation des coûts : (à compléter par l'administration)

% de répartition	Centre de coût	EOTP	Domaine fonctionnel

Signature du missionnaire
(dispensée si envoi électronique)