UNIVERSITE D'ORLEANS

FRAIS DE DEPLACEMENT

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 – Décision du Conseil d'Administration de l'Université du 22 décembre 2006

Joindre obligatoirement l'ordre de mission ou une convocation valant ordre de mission

☒ Mission en métropole ☐ Demande d'avance

☐ Mission à l'étranger ☐ Régularisation d'avance

Compte Utilisateur :	Convention : Marché :	Destination :	Imputation :
REC15		D106	

Pour les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel

Puissance du véhicule | Département (Circonscription autorisée) | Académie | Ponctuelle | Numéro minéralogique

Moyen de transport *

sncf (cl)		avion		auto	
1ère	2ème	véhicule administratif			
		transporté			

☐ Mission faisant l'objet d'un forfait

Montant :

☒ M ☐ Mme ☐ Mle Nom et Prénom……

☐Fonctionnaire – Grade ☐Contractuel ☐Indice majoré…… (Obligatoire pour les déplacements à l'étranger)

☐Autres statuts

☐ Extérieur à l'Université d'Orléans (Préciser la nature et l'adresse de l'établissement d'exercice)

……

☐ Adresse résidence familiale……

……

☐ Adresse résidence administrative……

……

(Cocher la case utile ci-dessus afin de préciser le lieu de départ de la mission (article 10 du décret)

Compte à créditer (joindre un RIB ou un RIP, si premier paiement ou changement de compte)

Indemnités forfaitaires d'hébergement et de restauration	Nbre de justificatifs
Le bénéficiaire soussigné certifie ☐ Avoir pris _____repas dans un restaurant administratif ou assimilé	
☐ Avoir engagé des frais de restauration dans d'autres conditions ☐ Avoir bénéficié de_____repas gratuits (Colloques, congrès joindre notice)	
Le bénéficiaire soussigné certifie ☐ Avoir engagé des frais d'hébergement pour _____nuitées (joindre la (les) factures d'hôtel ou toute autre pièce justificative de la dépense)	
☐ Avoir été logé dans un centre d'hébergement moyennant participation	

Remboursement forfaitaire des frais (Indemnités de repas, de nuitées et kilométriques)

Itinéraire ville de départ et d'arrivée	Distance (Aller)	Départ résidence		Lieu de mission (à remplir uniquement pour les déplacements à l'étranger)				Retour résidence		Montant
				Arrivée		Départ				
		Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure	
De : A :										
De : A :										
De : A :										
De : A :										

Frais annexes remboursables sur production des pièces justificatives

Nature de la dépense	Dépense en €	Nbre de justificatifs
RER et métro		
Péage autoroute		
Parking		
Taxi		
Navette aéroport		
Taxe d'aéroport		
Véhicule de louage		
Bus Tramway		
Frais de vaccination		
Frais de visas		
Supplément de transport		

L'intéressé(e) Le chef de service L'Ordonnateur

A……..…le, ……..…

*joindre photocopie de la carte grise et assurance pour les personnes extérieures à l'Université et pour les autorisations ponctuelles

Parties grisées réservées à l'administration