

ETAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT / STATE OF TRAVEL EXPENSES

MISSION

Motif / Purpose :

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

FRAIS A REMBOURSER A L'AGENT / EXPENSES TO BE REIMBURSED

Nature des frais payés par l'agent / Type of expenses paid by the agent		Justificatifs originaux à produire / Original documents to be provided
<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		Facture / Invoice
<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

SEJOUR		
Libellé	Nbre de repas et (ou) de nuitées	Justificatifs originaux à produire / Original documents to be provided
Repas pris dans un restaurant administratif (ou assimilé) / Eating out in an administrative restaurant (or similar)		Aucun justificatif à produire / No document needed
Repas à titre onéreux en France / Eating out in France		Aucun justificatif à produire / No document needed
Repas à titre onéreux à l'Étranger / Eating out abroad		Note individuelle de restauration / Individual invoice of the restaurant
Hébergement à titre onéreux / Paid accommodation		Facture d'Hôtel / Invoice of hotel
Autres / Others		Justificatifs de la dépense / Expenses receipts

Forfait global / Total amount :€	
<small>Ce montant doit représenter uniquement les sommes dues à l'agent / Amount to be reimbursed to the agent only</small>	

DEPENSES PAYÉES DIRECTEMENT PAR L'UNIVERSITÉ / EXPENSES PAID DIRECTLY BY UNIVERSITY

Indiquer les types de dépenses à la charge de l'université / Indicate the type of expenses cover by the University

- Transport
- Séjour / Accommodation cost
- Frais d'inscription / Registration fees

Informations complémentaires (si nécessaire au retour de mission) / Additional information (if necessary after the mis:

.....

<p align="center">Attestation du service fait par l'ordonnateur Stamp and signature of the authorizing officer</p>

<p align="center">Date et signature de l'intéressé Date and signature of the person concerned</p>
--

*Les risques encourus par les personnels de l'Université Blaise Pascal en cours de mission éloignée des sites de l'Université sont couverts par une assurance auprès de la MAIF (n° de sociétaire : 3 567 763 K). Les personnels peuvent contacter Inter Mutuel Assistance aux numéros suivants :
 The staff of the university is covered by MAIF insurance (policy number: 3 567 763 K). Inter Mutuel Assitance can be reached at the phone numbers below:
 > Pour la France / From France : 0 800 75 75 75
 > Pour l'étranger / From abroad : +33 5 49 75 75 75*