



# MODALITÉS DE DEMANDE DEREMBOURSEMENT DES FRAIS DEDEPLACEMENT

Les documents à compléter

## 1. La Fiche Missionnaire\*

**Compléter, dater et signer la fiche**

**Joindre :**

- un RIB original\*
- Copie de la carte grise et copie de l'attestation d'assurance du véhicule (si vous utilisez votre véhicule personnel)

## 2. La demande de remboursement de frais de déplacement temporaire

**Bien indiquer les dates, lieux et horaires de départ et de retour ainsi que le motif du déplacement. Dater et signer le document.**

**Joindreobligatoirement :**

- Votre ordre de mission sans frais établi par la DAFOR, ou une attestation de votre employeur de non prise en charge de vos frais dedéplacement
- L'invitation (ou autre document) du motif du déplacement (**CII**, séminaire, ou Colloque...) sur lequel figurent les dates et le lieu du motif dudéplacement
- La facture de l'hôtel pour votrehébergement, ainsi que le(s) justificatif(s) de(s) repas

➤ **Si déplacement en voiture:**

**Bien indiquer le nombre de kms parcourus** (sous réserve de modifications par l'Agent Comptable)

**Joindre :**

- Les tickets depéages éventuels

➤ **Si déplacement en train:**

**Joindre :**

- Le titre de transport(original)

(\*) Concerne les missionnaires qui effectuent leur première demande.

Attention : Certains missionnaires sont déjà enregistrés mais n'ont jamais fourni les papiers du véhicule pour des remboursements de frais kilométriques

**Dossier complet à envoyer à Françoise**

**TOLEDO : [irem@uca.fr](mailto:irem@uca.fr) ou**

**Secrétariat de l'IREM (adresse ci-dessous)**



**IREM**

CampusUniversitairedesCézeaux-3placeVasarely

TSA60026-CS60026-63178Aubièrecedex

Tél.:0473407098-Mail:[irem@uca.fr](mailto:irem@uca.fr)-Site:[www.irem.univ-bpclermont.fr](http://www.irem.univ-bpclermont.fr)