

## ETAT DE FRAIS – FORMATION – CONGRES /JOURNEES

**À remplir et à adresser au Service Formation au plus tard DANS LE MOIS SUIVANT votre déplacement**

NOM : ..... Grade : .....

Prénom : ..... Service : .....

Intitulé de la Formation : .....

Date(s) et Lieu : .....

DEPART Date et heure: ..... RETOUR Date et heure: .....

**Joindre impérativement :**

- Attestation de présence pour chaque session
- Justificatifs ORIGINAUX des frais d'hébergement, de transport et de repas (billet électronique, tickets de transport, ticket de caisse, facture logement à votre nom ....) **PAS DE REÇU DE CB.**

<b>COUTS</b> <i>A compléter par l'agent</i>	<b>Cadre réservé à l'administration</b>	
<b>TRANSPORT</b>		
<input type="checkbox"/> Avion .....  <input type="checkbox"/> Train .....  <input type="checkbox"/> Véhicule personnel .....  <input type="checkbox"/> Véhicule de service  <input type="checkbox"/> Véhicule d'un collègue		
<input type="checkbox"/> Transport en commun (Métro, bus..) : .....		
<b>HERBERGEMENT</b>		
<b>Nuitées</b>  <u>Base de remboursement maximum petit déjeuner inclus :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>● 90 € : taux de base</li><li>● 120 € : taux grandes ville (+ de 200 000 hab) et communes du Grand Paris</li><li>● 140 € : taux pour la commune de Paris</li></ul>	<b>Nbr :</b> .....	<b>Coût :</b> .....
<b>RESTAURATION</b>		
<b>Repas (20 € maximum remboursement au réel)</b>	<b>Nbr :</b> .....	<b>Coût :</b> .....
<b>INSCRIPTION</b>		
<b>Droits d'inscription (joindre facture acquittée)</b>		
<b>TOTAL</b>		

Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie sur l'honneur l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de ces frais.

**Date :**

**Signature :**