

Décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006

Mise à jour : juin 2017

**Notice explicative****à lire attentivement avant de remplir l'imprimé****Ce formulaire mis en ligne ne doit pas être modifié.**

Pour bénéficier d'un **remboursement**, le lieu du déplacement doit être situé **hors** de la résidence administrative et **hors** de la résidence familiale.

- Établir un état de frais pour chaque type de déplacement : examen, concours, stage, mission académique ou réunion :
  - examen : un état par type de diplôme ;
  - réunion : un état pour les réunions nationales à l'initiative du ministère ; un état pour les réunions académiques.
  - stages** de formation : 5 aller-retour (soit 1 ligne par stage) peuvent être renseignés sur un même état. **Ex** : stage sur 2 jours :

Codes : Dispositif (D) Module (M)	Lieux de départ et de destination	ALLER			RETOUR			Mode de transport utilisé	Nombre de repas			Nombre de nuitée	
		Date et heure de départ			Date et heure d'arrivée				Privé	Administratif	Gratuit	Payante	Gratuite
D : 17D0050027 M :   2   2   0   4	TALLARD GAP	2   7	1   1	1   7	2   8	1   1	1   7	VP		2			
		Jour	Mois	An	Jour	Mois	An						
		0   8	3   0		1   7	3   0							
		Heure	Minute		Heure	Minute							

- Ne pas porter 2 années civiles différentes sur le même état.**
- Remplir très lisiblement les cadres 1, 2 et 3.
- Ne pas remplir les zones grisées.
- Dater, signer puis faire viser par :  
l'autorité administrative (chef de centre ; président du jury ; supérieur hiérarchique) ;  
le responsable du stage.

L'état de frais de déplacement doit être **impérativement** renseigné en **1 exemplaire** et transmis par la voie postale ou par courrier interne **en même temps** que les pièces justificatives énumérées ci-dessous.

**JOINDRE OBLIGATOIREMENT À L'ÉTAT DE FRAIS  
LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES SUIVANTES :**

- Ordre de mission** ou **convocation.s** « valant ordre de mission ».
- RIB** (pas de chèque annulé) en cas de **premier paiement** ou de changement de compte
- Titre de transport** (Billet SNCF 2<sup>me</sup> classe) <sup>(1)</sup>
- Justificatif des dépenses des nuitées éventuelles : **factures** d'hôtel (1)

**AUCUN JUSTIFICATIF :**

- pour les **transports** : si utilisation de son véhicule personnel (**VP**)
- pour les **repas** : remboursement forfaitaire uniquement pour les *formations à la journée*.

<sup>(1)</sup> **IMPORTANT** : en l'absence de justificatifs, aucun remboursement ne sera effectué, aucun rappel ne sera fait.