

Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006

Mise à jour : avril 2009

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.
- Etablir 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.
- Ne pas porter 2 années différentes sur le même état.
- Remplir très lisiblement les cadres 1, 2 et 3 du recto.
- 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 2 exemplaires et transmis par la voie postale ou par courrier interne en même temps que les pièces justificatives énumérées ci-dessous.

JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'ETAT DE FRAIS

LES PIECES JUSTIFICATIVES ORIGINALES SUIVANTES :

- **Ordre de mission** ou **convocation** « valant ordre de mission ».
- **RIB** (pas de chèque annulé) en cas de premier paiement ou de changement de compte
- **Titre de transport** (SNCF 2^{ème} classe) et autres pièces justificatives des frais annexes au transport (1)
- Justificatif des dépenses des nuitées éventuelles : **factures** d'hôtel (1)

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