|  |  |
| --- | --- |
|  | **État des frais de déplacement**  ***à remettre à votre retour accompagné***  ***de l’ordre de mission et des pièces justificatives*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CADRE À REMPLIR PAR L’AGENT MISSIONNÉ** | | | | | | | | | | |
| NOM, PRÉNOM :  Adresse personnelle : | | | | | Fonction à l’INALCO :  Employeur principal :  Taux de réduction (moyens de transports publics) : | | | | | |
| **DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS** | | | | | | | | | | |
| *Lieu de la mission* | *Départ*  *résidence\** | | *Lieu de la mission* | | | | | *Retour*  *Résidence\** | | *Moyen de*  *transport* |
| *jour* | *heure* | *ARRIVÉE* | | | *DÉPART* | | *jour* | *heure* |
| *jour* | *heure* | | *jour* | *heure* |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **\*** Horaire officiel au départ et au retour de la résidence (administrative ou personnelle) | | | | | | Je certifie exacts les renseignements fournis  Fait à Paris, le  Signature | | | | |

**Liste des pièces justificatives à fournir selon les dépenses engagées**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **montant** |
| **Indemnités journalières** | **Hébergement** | Facture d’hébergement établie à votre nom | 🞎 |  |
| **Repas** | Facture (missions en France) ou indemnités forfaitaires | 🞎 |  |
| **Transports en commun** | **Train, frais de suppléments obligatoires ;**  **Train couchette ou wagon-lit** | Billet ou ticket | 🞎 |  |
| **Avion** | Billet, coupon (papier ou reçu électronique) de la carte d’embarquement, facture ou électronique) | 🞎 |  |
| **Métro, RER, bus (navettes aéroports)** | Billet ou ticket | 🞎 |  |
| **Bateau** | Billet ou ticket | 🞎 |  |
| **Véhicules** | **Véhicule personnel** | Copie de la carte grise et de la police d’assurance | 🞎 |  |
| **Location de véhicule** | Facture du loueur | 🞎 |  |
| **Frais de péage d’autoroute** | Ticket | 🞎 |  |
| **Frais de parking à proximité des gares et aéroports (missions ≤72 heures)** | Ticket de stationnement, ou facture | 🞎 |  |
| **Frais de carburant (véhicules de location)** | Ticket | 🞎 |  |
| **Taxi (***Seulement si autorisation exceptionnelle ou circonstances particulières)* | Facture | 🞎 |  |
| **Autres** | **Inscription à colloque, visa, vaccination obligatoire, ...** | Facture | 🞎 |  |