

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE D'UNE FORMATION

<b>Nom-Prénom de l'agent :</b>									
<b>Pôle/Direction:</b>									
<b>Intitulé de la formation :</b>									
<b>Référence dossier (numéro indiqué sur l'ordre de mission) :</b>									
<p><b><u>FRAIS DE TRANSPORTS :</u></b></p> <p><u>TRANSPORT EN COMMUN :</u> La prise en charge s'effectue sur présentation de justificatifs dans la limite du transport en commun le moins onéreux (tickets <u>ou</u> reçus <u>ou</u> billets SNCF/RATP).</p> <p style="color: red;"><b>Aucun remboursement lié à l'utilisation du véhicule personnel ne pourra être effectué.</b></p>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> <b>transports en commun</b> (joindre les justificatifs)         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">RER</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td>Train</td> <td style="text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td>BUS</td> <td style="text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td>Avion</td> <td style="text-align: right;">€</td> </tr> </table>	RER	€	Train	€	BUS	€	Avion	€
RER	€								
Train	€								
BUS	€								
Avion	€								
<p><b><u>FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION :</u></b></p> <p><u>REPAS :</u> Le remboursement des repas s'effectue sur la base des frais réels plafonnés selon la réglementation. Fournir obligatoirement les reçus ou tickets. Taux maximum <b>plafonné à 20€ par repas</b>. Attention, pour les agents en études promotionnelles financées par l'établissement, la prise en charge des repas est possible lorsque le lieu de formation est dépourvu d'un self ou restaurant collectif (attestation d'absence de self à fournir obligatoirement), en ce cas le plafond sera de 10€ par repas.</p> <p><u>HEBERGEMENT (incluant le petit déjeuner) :</u> Le taux de base est <b>plafonné à 90 €</b>, Pour les grandes villes &gt; à 200 000 habitants <b>120 €</b> par nuitée (nuit + petit déjeuner). Le remboursement s'effectue sur présentation de justificatifs.</p>	<p>DATE / HEURE / VILLE DE DEPART : _____</p> <p>DATE / HEURE / VILLE DE RETOUR : _____</p> <p><b>NOMBRE DE REPAS :</b> (Joindre les justificatifs)</p> <p>- <b>déjeuners :</b> _____ = _____ €</p> <p>- <b>dîners :</b> _____ = _____ €</p> <p><b>NOMBRE DE NUITES (Nuit+ petit-déjeuner) :</b> _____ X _____ €</p>								
<p><b><u>FRAIS D'INSCRIPTION OU D'ENSEIGNEMENT AVANCES PAR L'AGENT :</u></b></p>	<p>Montant de la facture acquittée : _____ € (Joindre les justificatifs)</p>								
<p><b>Montant total à rembourser</b></p>	<p style="text-align: right;">_____ €</p>								
<p>Date :</p> <p>Signature de l'agent :</p>	<p>Date :</p> <p>Signature <b>obligatoire</b> du <b>cadre de pôle</b> pour les services de soins ou du <b>directeur-adjoint</b> pour les directions :</p>								

**DOCUMENT A RENVoyer IMPERATIVEMENT AU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE DANS LES 30 JOURS AU PLUS TARD APRES VOTRE FORMATION AVEC LES ORIGINAUX DE VOS JUSTIFICATIFS AINSI QUE : - L'ORDRE DE MISSION- L'ATTESTATION DE PRESENCE- LE QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION DUMENT RENSEIGNE.**