

Nom : Prénom : Date de la mission : du  au Lieu de la mission :  Pays : Objet de la mission : **TRANSPORT <sup>(1)</sup>**Indiquer le montant des frais engagés dans les cases grisées  Transport payé par l'agent Type de transport : Si véhicule personnel : Puissance fiscale  Nbre de km parcourus :  Transports en commun :   Péage :  Taxi (cas exceptionnel à justifier)   Carburant (si véhicule de loc.) :  Navette aéroport :   Parking :  Autre :  **FRAIS DE SÉJOUR** Hôtel payé par l'agent <sup>(2)</sup> Nombre de nuits :   Repas hors restaurant administratif : Nombre :   
 Forfaits  
 Tickets  Repas restaurant administratif : Nombre :  **FRAIS ANNEXES <sup>(3)</sup>** Frais d'inscription  Divers :  Fait à  le **Signature de l'intéressé(e)**

Les personnels extérieurs invités devront produire une attestation de non paiement d'indemnités ou un ordre de mission sans frais établi par leur établissement d'origine.

(1) Joindre les billets de train ou coupons de vol / Fournir les tickets ou reçus

(2) Joindre la facture d'hôtel au nom de l'agent

(3) Remboursement uniquement sur justificatifs des frais engagés