

# ETAT DE FRAIS

*Virement du :*

NOM : .....  
Prénom : .....  
Résidence familiale : .....  
Résidence administrative : .....  
Tél. professionnel : .....  
E.mail : .....

Réunion du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ de \_\_\_ h \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_  
Intitulé : .....

Réunion du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ de \_\_\_ h \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_  
Intitulé : .....

Réunion du \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ de \_\_\_ h \_\_\_ à \_\_\_ h \_\_\_  
Intitulé : .....

**TRAJET** « indiquer les étapes qui demandent un changement de mode de transport »

LIEU DE DEPART	LIEU D'ARRIVEE	MODE DE TRANSPORT	DATE	HEURE	FRAIS AVANCES PAR :			Observations éventuelles de l'expert
					Expert	Etablissement Expert	Afssaps	
<b>Nombre d'indemnités demandées en remboursement :</b>		<b>Véhicule personnel</b>			<b>Observations éventuelles de l'unité Missions</b>			
* nuitées (petit déjeuner compris) : .....	* repas (hors petit déjeuner) : .....	Motifs* <input type="checkbox"/> (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> (3) <input type="checkbox"/> convenance personnelle <input type="checkbox"/> autre motif (à préciser) :						
<b>Taxi</b>		Nombre de Kms parcourus : _____			<b>Montant du remboursement</b> (calculé par l'unité Missions) : Etat arrêté à la somme de (en lettres) :			
Motif (à préciser) :		Puissance fiscale (CV) : _____ Immatriculation : _____						
		Frais de péage : _____ Frais de stationnement : _____						

\* Voir paragraphe 3 des modalités de remboursement au verso

Remboursement attendu (hors Km) = \_\_\_\_\_ €

Fait à ..... le .....

L'ordonnateur certifie l'exactitude des éléments de liquidation du présent état de frais  
avec les pièces justificatives produites

Signature de l'intéressé (e)

## PIECES A FOURNIR EN ORIGINAL

- Billet de train
  - Billet d'avion
    - *reçu passager ou billet électronique indiquant le montant du billet*
    - *cartes d'accès à bord indiquant la date et l'heure du vol*
  - Tickets de métro, bus, RER, Orlyval, Orlybus, Paris visite (le reçu ne suffit pas)
  - Ticket de parking
  - Fiche de taxi
  - Photocopie de carte grise si utilisation du véhicule personnel (à fournir pour le 1<sup>er</sup> déplacement et en cas de changement d'immatriculation ou de véhicule)
  - Facture de péage
  - Facture d'hôtel
  - RIB personnel original et indication de l'adresse personnelle (à fournir pour le premier remboursement ou en cas de modification)
  - Facture, RIB et extrait Kbis de votre établissement s'il a fait l'avance des frais
- 
- Les indemnités kilométriques sont calculées par l'unité missions de l'Afssaps.
  - En cas de départ anticipé pour convenance personnelle, le décompte des indemnités de mission débute à l'heure de début de la réunion.
  - En cas de retour différé pour convenance personnelle, le décompte des indemnités de mission se termine à l'heure de fin de réunion.
  - Les repas sont remboursés au tarif forfaitaire de 15,25 €.
  - Les nuitées sont remboursées aux frais réels dans la limite de taux plafonds fixés à :
    - *90 € pour les missions à Saint-Denis et dans les communes limitrophes*
    - *60 € pour les autres missions*

## MODALITES DE REMBOURSEMENT

### 1. Train ou avion ?

- L'avion est autorisé si la durée de déplacement par train est supérieure à 2 heures.

### 2. Train 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> classe ?

- La 1<sup>ère</sup> classe constitue la règle.

### 3. L'utilisation du véhicule personnel est-elle possible ?

- Oui :
  - pour se rendre à une gare ou un aéroport.
  - sur **autorisation expresse et préalable** du directeur général de l'Afssaps ou de son représentant, pour se rendre sur le lieu de mission.
- Versement d'indemnités kilométriques si l'utilisation du véhicule personnel est justifiée par un des motifs suivants (*prière de cocher au verso la case correspondant au motif invoqué*) :
  - absence totale ou occasionnelle de transport en commun (1),
  - transport de dossiers lourds ou encombrants (2),
  - économie ou gain de temps (3)
  - autre motif (à préciser au verso)
- Remboursement sur la base du train 2<sup>ème</sup> classe en cas d'utilisation pour convenance personnelle (*prière de cocher au verso la case correspondante*).

### 4. Le parking est-il remboursé ?

- Oui, pour une mission inférieure à 72 heures.

### 5. Peut-on se faire rembourser les frais de taxi ?

- Oui, si l'intérêt du service le justifie (absence de transport en commun, transport de dossiers lourds ou encombrants, ...)

*Le motif de recours au taxi devra être précisé au verso*

### 6. Si vous avez perdu vos justificatifs, vous devez :

- Etablir une attestation sur l'honneur de perte, précisant que vous ne demandez pas le remboursement de ce transport par ailleurs,
- En cas de perte du justificatif d'hôtel, taxi, péage ou parking, vous ne serez pas remboursé.

Pour toute situation particulière (ex : départ du lieu de vacances ou autre nécessité d'arriver la veille de la réunion, une lettre explicative est souhaitable).