

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR FRAIS DE MISSION

(DOM -TOM → MÉTROPOLE ; MÉTROPOLE → DOM-TOM ; DOM-TOM → DOM- TOM OU INTÉRIEUR)

- FORMULAIRE DE PRISE EN CHARGE DP DIRECTE**
- ÉTAT FRAIS DE DEPLACEMENT (RECTO-VERSO)**
- PIÈCE D'IDENTITÉ DU BÉNÉFICIAIRE**
- RIB**
- ORDRE DE MISSION**
- FACTURES (HÉBERGEMENT mention « payé », BILLET D'AVION + CARTE**

D'EMBARQUEMENT, BILLET DE TRAIN, TICKET DE PÉAGE OU STATIONNEMENT, FRAIS DE TAXI...)

- RÉCAPITULATIF MISSION (RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE ET FAMILIALE : heure de départ et de retour)**

+ / OU STAGE

- CONVOCAION + DÉCISION PRISE EN CHARGE (SIGNÉE)**
- ATTESTATION DE FIN DE STAGE (SIGNÉE)**
- RELEVÉ CASPER OU POINTAGE MENSUEL PRÉSENCE AGENT**

+ / OU SI VÉHICULE PERSONNEL UTILISÉ

- COPIE CARTE GRISE**
- ATTESTATION D'ASSURANCE**
- AUTORISATION D'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL**

NB : Si frais de déplacement ≤ à 30€ → pas de PJ

} Ticket, transport en commun,,,

Si frais de déplacement ≥ à 30€ → PJ

