

## Dépenses liées aux déplacements de personnes Frais de déplacement temporaires en France, dans les DOM-TOM et à l'étranger

### 1. Pièces communes aux frais de déplacement temporaires

Pièces originales, transmises ou créées à la DR

Ordre de mission signé par la personne habilitée indiquant les conditions de déroulement du déplacement

Etat de frais signé par le missionnaire et certifié par le responsable de structure

### 2. Pièces particulières

Frais de repas et d'hébergement		
Nature de la dépense	Pièces originales à fournir avec l'état de frais	Commentaires
Remboursement à l'agent des frais de repas d'engagés		Pas de justification à produire Nombre de repas à indiquer sur l'état de frais
Remboursement à l'agent des frais d'hébergement "hors marché"	Facture d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux <u>Le cas échéant</u> : attestation du titulaire du marché (CDS) indiquant l'impossibilité de fournir les prestations demandées	Privilégier le recours au marché hébergement "Centrale des salles" pour les missions en France

### Remboursement à l'agent des frais de transport engagés

Voie ferrée, avion, navette, bateau	Titre de transport ou facture ou reçu de paiement	Privilégier le recours au marché de transport AMEX
Transport en commun (RER, métro, Tram, bus...)		Pas de justification à produire dans la limite d'un A/R par jour Indiquer uniquement les montants sur l'état de frais
<b>Remboursement à l'agent des frais de transport individuels</b>		
Utilisation d'un véhicule personnel		Autorisation préalable requise Références du véhicule à indiquer sur l'état de frais ainsi que le nombre de kilomètres parcourus (source Michelin)
Frais de péage autoroutier	Ticket ou reçu	
Taxi	Ticket ou reçu	Doit être autorisé (sauf cas exceptionnel dûment justifié) Privilégier les transports en commun

Location de véhicule	Facture du loueur		Demander l'accord de la Délégation régionale
Frais de parking	Ticket de stationnement		Autorisation préalable sur l'ordre de mission
<b>Frais divers</b>			
Frais de visa, passeport, vaccinations	Reçu, facture		
<b>Avance sur frais de mission</b>			
Avance sur frais de mission	La demande d'ordre de mission où est cochée la demande d'avance		Demande à transmettre à la délégation régionale 3 semaines avant le déplacement.