

PRÉ-DÉCOMPTE DE FRAIS DE DÉPLACEMENT MÉTROPOLE

Cadre réservé à l'Université de Savoie			
Numéro SIFAC :		Contrat :	
Nom : Prénom :		GRADE (1) :	
Adresse Familiale :		Résidence administrative (Nom et Lieu) :	
Ce déplacement s'effectuera au départ de : <input type="checkbox"/> Résidence familiale		Heure de départ : .../.../... Heure d'arrivée : .../.../...	
<input type="checkbox"/> Résidence administrative		Heure de départ : .../.../... Heure d'arrivée : .../.../...	
Se rendra à (Ville et Motif de la mission) :			
TRANSPORT ET HEBERGEMENT			
<input type="checkbox"/> Hôtel		Nombre de nuitée(s) :	
		Frais supplémentaires de repas : Nombre de repas à la charge du missionnaire :	
		Nombre de repas pris dans un restaurant administratif (formation continue) :	
Prix de l'Hôtel :		<input type="checkbox"/> Payé par l'établissement (voyagiste)	
		<input type="checkbox"/> Payé par l'intéressé (e)	
<input type="checkbox"/> Avion		ALLER	
Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...		RETOUR	
Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
Prix du billet d'avion :		<input type="checkbox"/> Payé par l'établissement (voyagiste)	
		<input type="checkbox"/> Payé par l'intéressé (e)	
<input type="checkbox"/> Train		Voie ferrée : <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} classe	
Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...		RETOUR	
Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Voie ferrée : <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} classe <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} classe	
Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
Prix du billet de train :		<input type="checkbox"/> Payé par l'établissement (voyagiste)	
		<input type="checkbox"/> Payé par l'intéressé (e)	
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel		ALLER	
Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...		RETOUR	
Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
Kilométrage à l'aller :		Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
Immatriculation du véhicule Personnel :		Kilométrage au retour : .../.../... Puissance fiscale du véhicule (3) :	
<input type="checkbox"/> Véhicule de service		ALLER	
Numéro du véhicule:.....		RETOUR	
Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
<input type="checkbox"/> Covoiturage avec :		ALLER	
Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...		RETOUR	
Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...		Départ le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
		Arrivée le : .../.../... Ville de : à : ...h...	
- Bus-Métro : - Bus collectif:		- Parking :	
- Taxi:		- Navette aéroport :	
- Péage:		- Autre à préciser :	
REMBOURSEMENT DEMANDÉS			
Transport :		+ Séjour (hôtel + repas) : = (Montant total)	
Frais d'inscription(2):			
L'intéressé (e) déclare que ces frais d'inscription <input type="checkbox"/> comprennent : Nombre de repas :			
<input type="checkbox"/> ne comprennent pas des prestations d'hébergement ou de restauration			

Signature du Missionnaire

(1) Etudiant (joindre la copie de la carte étudiante)

(2) Joindre obligatoirement tous les originaux de demande de remboursement Ex : Autorisation Déplacement colloque, Programme, Facture, etc.

(3) Joindre l'autorisation de prendre son véhicule personnel FORM-03-2011-DSF-V03