



ORDRE de MISSION

Identification

Nom & prénom :

Unité :

Région ou Dépt :

Mission

Destination :

Objet :

Détail déplacement(s)

ALLER	DÉPART		ARRIVÉE	
Date	Lieu	Heure	Lieu	Heure

RETOUR	DÉPART		ARRIVÉE	
Date	Lieu	Heure	Lieu	Heure

Visas

Demandeur

Date :

Signature

Président Ifra

Date :

Signature

Délégué Général

Date :

Signature



NOTE de FRAIS

Nb: Les notes de frais doivent impérativement être accompagnées de tous les justificatifs de dépenses.

Identification

Nom & prénom :

Unité :

Région ou Dépt :

Mission

Destination :

Objet :

Transport

Moyen de transport :

Montant :

Km parcourus (si "Voiture")

Montant :

Autre :

Montant :

Hébergement

Montant 1

Montant 2

Hébergement(s) :

Restauration(s) :

Autres frais

Détail 1 :

Montant :

Détail 2 :

Montant :

Total dépenses

Montant total :

Visas

Demandeur

Date :

Signature

Délégué Général

Date :

Signature

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

applicable au 15/09/2022

Bénéficiaires : Administrateurs nationaux, participants aux Commissions nationales ou aux groupes de travail nationaux, personnel administratif Fédération nationale .

		Prise en charge	Justificatifs à fournir avec fiche de remboursement remplie par vos soins
SNCF	Trajet en 2e classe	Coût réel	Originaux des titres de transport
Carte Senior	Quand le coût annuel des transports est supérieur au prix de la carte.	Coût réel	Photocopie de la carte Senior
Avion	Quand le temps de transport par un autre moyen est supérieur à 4h ou si c'est moins cher, frais d'hôtel et de restaurant compris.	Coût réel en tarif économique	Originaux des billets
RATP	2 tickets par réunion à partir d'une carte Navigo Easy rechargeable ou depuis l'application mobile.	Coût réel	Justificatif de paiement
Taxi	Quand il n'y a pas de transport en commun ou raisons exceptionnelles : trajet domicile ou lieu de réunion et gare SNCF ou aéroport, heure d'arrivée ou de départ avant 7h ou après 21h.	Coût réel	Facture originale
Voiture de location	Exceptionnellement sur de courtes distances quand il y a absence permanente ou ponctuelle de transport en commun ou dans des circonstances exceptionnelles justifiées.	Coût réel	Facture originale
Restauration	Remboursement fait sur la base des frais réels	Déjeuner ou dîner plafonné à 32 €	Facture originale
Hôtel avec petit déjeuner	Remboursement fait sur la base des frais réels	Remboursement plafonné à : - 90 € en province - 110 € à Paris	Facture originale
Indemnités kilométriques	Utilisation du véhicule personnel : 3 cas possibles - En l'absence de transports en commun - Quand l'utilisation de la voiture personnelle permet de réduire les frais - Dans des circonstances exceptionnelles, justifiées : auquel cas, le remboursement sera effectué dans la limite de 1000 kms aller /retour. Pour les 2 derniers cas, informer préalablement la Fédération nationale	0,42 € par kilomètre	
Frais administratifs	Consommables informatiques	100 € / an	Facture originale

Les Administrateurs nationaux bénéficient auprès de Groupama d'une assurance "tous risques" pour les déplacements qu'ils font dans le cadre des activités de la Fédération nationale.

Cette assurance se substitue à leur assurance personnelle, ne comporte pas de franchise et n'entraîne pas de malus.

