

Récapitulation

I Frais de transport

train	=	118
avion	=	
taxi	=	
véhicule de location	=	
autre moyen de transport : <small>(préciser : autocar, bateau, etc.)</small>	=	
véhicule personnel :		
• automobile puissance fiscale : _____ cv		
jusqu'à 2 000 km :	_____ km à _____ =	
de 2 001 à 10 000 km :	_____ km à _____ =	
après 10 000 km :	_____ km à _____ =	
• motocyclette cylindrée supérieure à 125 cm ³	_____ km à _____ =	
• vélomoteur et autres véhicules à moteur	_____ km à _____ =	
stationnement	=	16
péage	=	
autres frais : <small>(préciser : délivrance de passeport, vaccination, etc.)</small>	=	
TOTAL =		134

II Frais de séjour

outre-mer : _____ indemnités journalières à _____ = _____

étranger : _____ indemnités journalières à _____ = _____

métropole :

frais d'hébergement

• **Paris et communes suburbaines limitrophes**

structure dépendant de l'administration autre structure

au cours des 10 premiers jours 1 indemnités de nuitée à 100 = 100

à partir du 11^e jour _____ indemnités de nuitée à _____ = _____

à partir du 31^e jour _____ indemnités de nuitée à _____ = _____

à partir du 61^e jour _____ indemnités de nuitée à _____ = _____

• **Province**

structure dépendant de l'administration autre structure

au cours des 10 premiers jours _____ indemnités de nuitée à _____ = _____

à partir du 11^e jour _____ indemnités de nuitée à _____ = _____

à partir du 31^e jour _____ indemnités de nuitée à _____ = _____

à partir du 61^e jour _____ indemnités de nuitée à _____ = _____

frais de repas

restaurants administratifs ou assimilés _____ repas à _____ = _____

autres restaurants _____ repas à _____ = _____

TOTAL = 100

Chèque n° 917 1614 (chèque perdu)

" 917 1615

Total général = Frais de transport + Frais de séjour (I + II)

244

Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de :

Deux cent quarante quatre cents

à virer sur mon CCP ou compte bancaire

centre

Certifié exact le
19/01/2021
signature de l'intéressé(e)

Certificat obligatoire de l'autorité hiérarchique directe
le 19/01/2021
signature et cachet
Catherine DOMON
Adjointe déléguée,
Maire

le Directeur
signature

Collectivité ou établissement

République française

Année de gestion



État des frais de déplacement temporaire

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié

2021

frais engagés
au cours du ou des mois

Janvier

Identité de l'agent

n° de sécurité sociale : _____ clé : _____

Nom : BOURQUIN

Nom de jeune fille : _____

Prénom : Marial Date de naissance : ___ / ___ / ___

Emploi : _____ Grade : _____

fonctionnaire territorial contractuel autre (préciser) : Elu

résidence administrative (a) : AUDINCOURT

résidence familiale (a) : _____

Autorisation de déplacement

Pour l'agent ordre de mission

ordre de mission permanent (a) référence : _____

Pour le véhicule personnel de l'agent automobile ou autre véhicule (préciser) : _____

date de la décision d'autorisation (a) : _____ circonscription : _____

immatriculation : _____ puissance fiscale : _____ cv

nombre de km déjà parcourus depuis le 1^{er} janvier (automobile seulement) : _____

nombre de km autorisés à parcourir : _____

Transports en commun

Les frais de transports en commun ont-ils été pris en charge par voie de réquisition ? oui non

je déclare bénéficier de _____ % sur les tarifs de _____

de _____ % sur les tarifs de _____

je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel sur les moyens de transports en commun.

1. Cocher la case correspondante.
2. Validité limitée à 12 mois, prorogation tacite pour le déplacement dans le département.
3. Date de la décision d'autorisation annuelle de circuler. S'il s'agit d'une autorisation ponctuelle, la mentionner et la joindre.
4. Résidence administrative et résidence familiale selon l'article 4 du décret N° 2001-654 du 19 juillet 2001.

nature du déplacement (mission, tournée, intérim, stage, concours, sélection ou examen professionnel) (1)	itinéraire parcouru (indiquer la résidence du lieu de départ, les points d'arrêt et la résidence du lieu de retour)	commune (où se déroule le déplacement, éventuellement commune de la résidence administrative)	départ		retour			moyen de transport (à préciser si vous remplissez les colonnes "autre moyen de transport" ou "véhicule personnel")	pièces justificatives à produire							frais de séjour <input type="checkbox"/> métropole <input type="checkbox"/> outre-mer <input type="checkbox"/> étranger (7) pour la métropole, préciser Paris - Province (8)							
			frais réels de transport (éventuellement abonnement)							frais d'hébergement (9) (indiquer le nombre de nuitées) <input type="checkbox"/> structure dépendant de l'administration <input checked="" type="checkbox"/> autre structure				frais de repas (9) (indiquer le nombre de repas)									
			date	heure	lieu (2)	date	heure		lieu (2)	train (3)	avion	taxi (4)	autre moyen de transport (5)	véhicule de location (4)	véhicule personnel (indiquer les km parcourus) (4) (6)	péage (4)	stationnement (4)	jusqu'à 10 jours	à partir du 11 ^e jour	à partir du 31 ^e jour	à partir du 61 ^e jour	restaurant administratif ou assimilé	autre restaurant
Journée rencontres UNCCAS	Audincourt / Paris		22/09	11h30	RA	22/09	23h30	RA	train	118						16	1						2
visite Ceuhe de Santé ALFORTVILLE	Audincourt / Paris		06/10	7h30	RA	06/10	20h30	RA	train	209						8,70							1
TOTAL																							

(1) Le cas échéant, produire l'ordre de mission.
(2) Indiquer "RA" pour résidence administrative et "RF" pour résidence familiale.
(3) Pour réservation, supplément, couchette, produire les pièces justificatives.
(4) Pour le remboursement de ces frais, une autorisation préalable est nécessaire.

(6) Préciser dans la colonne "moyen de transport" le type de véhicule personnel (voiture, motocyclette, vélomoteur, etc.).
(7) Distinguer, le cas échéant, les frais de séjour pour la métropole, l'outre-mer ou l'étranger.
(8) Le cas échéant, distinguer les frais Paris et Province. Rayer la mention inutile.
(9) Tous frais aux ordres du bénéficiaire.

Récapitulation

train	=	128,00
avion	=	
taxi	=	
véhicule de location	=	
autre moyen de transport : méto <small>(préciser : autocar, bateau, etc.)</small>	=	16,90
véhicule personnel :		
• automobile puissance fiscale : cv		
jusqu'à 2 000 km :	km à	=
de 2 001 à 10 000 km :	km à	=
après 10 000 km :	km à	=
• motocyclette cylindrée supérieure à 125 cm ³	km à	=
• vélomoteur et autres véhicules à moteur	km à	=
stationnement	=	20,00
péage	=	
autres frais : <small>(préciser : délivrance de passeport, vaccination, etc.)</small>	=	
TOTAL	=	164,90

I
Frais
de transport

- outre-mer : indemnités journalières à =
- étranger : indemnités journalières à =
- métropole :

frais d'hébergement

- Paris et communes suburbaines limitrophes
 - structure dépendant de l'administration autre structure
 - au cours des 10 premiers jours indemnités de nuitée à 100 = 100
 - à partir du 11^e jour indemnités de nuitée à =
 - à partir du 31^e jour indemnités de nuitée à =
 - à partir du 61^e jour indemnités de nuitée à =

II
Frais
de séjour

- Province
 - structure dépendant de l'administration autre structure
 - au cours des 10 premiers jours indemnités de nuitée à =
 - à partir du 11^e jour indemnités de nuitée à =
 - à partir du 31^e jour indemnités de nuitée à =
 - à partir du 61^e jour indemnités de nuitée à =

frais de repas

- restaurants administratifs ou assimilés repas à =
- autres restaurants repas à 17,50 = 52,50
- TOTAL** = 162,50

Chèque n° 9706604

Total général = Frais de transport + Frais de séjour (I + II) 327,40

Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de :

Trois cent vingt sept euros et quarante cents

à virer sur mon CCP ou compte bancaire _____ centre

Certifié exact le 22/11/2021
signature de l'intéressé(e)

Certificat obligatoire de l'autorité hiérarchique directe
le 04/04/2022 Pour le Maire,
L'adjointe déléguée,
Catherine DOMON
signature

Collectivité ou établissement

République française

Année de gestion



État des frais
de déplacement temporaire

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié

2021

frais engagés
au cours du ou des mois
novembre

Identité de l'agent

n° de sécurité sociale : _____ clé : _____

Nom : BOURQUIN

Nom de jeune fille :

Prénom : Martial

Date de naissance : _ / _ / _

Emploi :

Grade : élu

fonctionnaire territorial contractuel autre (préciser) :

résidence administrative (1) : AUDINCOURT

résidence familiale (1) :

Autorisation de déplacement

Pour l'agent (1) ordre de mission

ordre de mission permanent (2) référence :

Pour le véhicule personnel de l'agent automobile ou autre véhicule (préciser) :

date de la décision d'autorisation (3) :

circonscription :

immatriculation :

puissance fiscale : cv

nombre de km déjà parcourus depuis le 1^{er} janvier (automobile seulement) :

nombre de km autorisés à parcourir :

Transports en commun

Les frais de transports en commun ont-ils été pris en charge par voie de réquisition ? oui non

(1) je déclare bénéficier de _____ % sur les tarifs de
de _____ % sur les tarifs de

(2) je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel sur les moyens de transports en commun.

1. Cocher la case correspondante.
2. Validité limitée à 12 mois, prorogation tacite pour le déplacement dans le département.
3. Date de la décision d'autorisation annuelle de circuler. S'il s'agit d'une autorisation ponctuelle, la mentionner et la joindre.
4. Résidence administrative et résidence familiale selon l'article 4 du décret N° 2001-654 du 19 juillet 2001.

pièces justificatives à produire																									
nature du déplacement (mission, tournée, intérim, stage, concours, sélection ou examen professionnel) (1)	itinéraire parcouru (indiquer la résidence du lieu de départ, les points d'arrêt et la résidence du lieu de retour)	commune (où se déroule le déplacement, éventuellement commune de la résidence administrative)	départ			retour			moyen de transport (à préciser si vous remplissez les colonnes "autre moyen de transport" ou "véhicule personnel")	frais réels de transport (éventuellement abonnement)							frais de séjour <input type="checkbox"/> métropole <input type="checkbox"/> outre-mer <input type="checkbox"/> étranger (7) pour la métropole, préciser Paris - Province (8)								
			date	heure	lieu (2)	date	heure	lieu (2)		train (3)	avion	taxi (4)	autre moyen de transport (5)	véhicule de location (4)	véhicule personnel (indiquer les km parcourus) (4) (6)	péage (4)	stationnement (4)	frais d'hébergement (9) (indiquer le nombre de nuitées) <input type="checkbox"/> structure dépendant de l'administration <input type="checkbox"/> autre structure				frais de repas (9) (indiquer le nombre de repas)			
																		jusqu'à 10 jours	à partir du 11 ^e jour	à partir du 31 ^e jour	à partir du 61 ^e jour	restaurant administratif ou assimilé	autre restaurant		
Salon des mauiés	Arlincourt / Paris		16h	7h20	RA	17h	20h30	RA	train + mého	128			16,90					20,00	1						3
TOTAL																									

(1) Le cas échéant, produire l'ordre de mission.
(2) Indiquer "RA" pour résidence administrative et "RF" pour résidence familiale.
(3) Pour réservation, supplément, couchette, produire les pièces justificatives.
(4) Pour le remboursement de ces frais, une autorisation préalable est nécessaire.

(6) Préciser dans la colonne "moyen de transport" le type de véhicule personnel (voiture, motocyclette, vélomoteur, etc.).
(7) Distinguer, le cas échéant, les frais de séjour pour la métropole, l'outre-mer ou l'étranger.
(8) Le cas échéant, distinguer les frais Paris et Province. Rayer la mention inutile.
(9) Tous frais non profités ministériels.

Récapitulation

train	=	194
avion	=	
taxi	=	
véhicule de location	=	
autre moyen de transport : <small>(préciser : autocar, bateau, etc.)</small>	=	
véhicule personnel :		
• automobile puissance fiscale : cv		
jusqu'à 2 000 km :	km à	=
de 2 001 à 10 000 km :	km à	=
après 10 000 km :	km à	=
• motocyclette cylindrée supérieure à 125 cm ³	km à	=
• vélomoteur et autres véhicules à moteur	km à	=
stationnement	=	21,40
péage	=	
autres frais : <small>(préciser : délivrance de passeport, vaccination, etc.)</small>	=	
TOTAL =		215,40

I
Frais
de transport

- outre-mer : [] indemnités journalières à =
- étranger : [] indemnités journalières à =
- métropole :

frais d'hébergement

- Paris et communes suburbaines limitrophes
 - structure dépendant de l'administration autre structure
 - au cours des 10 premiers jours [A] indemnités de nuitée à MO = MO
 - à partir du 11^e jour [] indemnités de nuitée à =
 - à partir du 31^e jour [] indemnités de nuitée à =
 - à partir du 61^e jour [] indemnités de nuitée à =
- Province
 - structure dépendant de l'administration autre structure
 - au cours des 10 premiers jours [] indemnités de nuitée à =
 - à partir du 11^e jour [] indemnités de nuitée à =
 - à partir du 31^e jour [] indemnités de nuitée à =
 - à partir du 61^e jour [] indemnités de nuitée à =

II
Frais
de séjour

frais de repas

- restaurants administratifs ou assimilés [] repas à =
- autres restaurants [3] repas à 17,50 = 52,50
- TOTAL =** 162,50

chèque n° 3706648

Total général = Frais de transport + Frais de séjour (I + II) 377,90

Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon profit de la somme de :

Trois cent soixante dix sept euros et quatre vingt dix cents

à virer sur mon CCP ou compte bancaire [] centre

Certifié exact le 26/11/2022
signature de l'intéressé(e)

Certifié conforme pour le Maire, le Directeur
le [] adjointe déléguée, signature
Catherine DOMON

Collectivité ou établissement

République française

Année de gestion



État des frais
de déplacement temporaire

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié

2022

frais engagés
au cours du ou des mois
Novembre

Identité de l'agent

n° de sécurité sociale : [] clé : []

Nom : BOURQUIN

Nom de jeune fille :

Prénom : Martial

Date de naissance : - - / - - / - - - -

Emploi :

Grade :

fonctionnaire territorial contractuel autre (préciser) : élu

résidence administrative (4) : AUDINCOURT

résidence familiale (4) : AUDINCOURT

Autorisation de déplacement

Pour l'agent ordre de mission

ordre de mission permanent (4) référence :

Pour le véhicule personnel de l'agent automobile ou autre véhicule (préciser) :

date de la décision d'autorisation (4) :

circonscription :

immatriculation :

puissance fiscale :

cv

nombre de km déjà parcourus depuis le 1^{er} janvier (automobile seulement) :

nombre de km autorisés à parcourir :

Transports en commun

Les frais de transports en commun ont-ils été pris en charge par voie de réquisition ? oui non

je déclare bénéficier de % sur les tarifs de

de % sur les tarifs de

je déclare ne bénéficier d'aucun avantage personnel sur les moyens de transports en commun.

1. Cocher la case correspondante.
2. Validité limitée à 12 mois, prorogation tacite pour le déplacement dans le département.
3. Date de la décision d'autorisation annuelle de circuler. S'il s'agit d'une autorisation ponctuelle, la mentionner et la joindre.
4. Résidence administrative et résidence familiale selon l'article 4 du décret N° 2001-654 du 19 juillet 2001.

nature du déplacement (mission, tournée, intérim, stage, concours, sélection ou examen professionnel) (1)	itinéraire parcouru (indiquer la résidence du lieu de départ, les points d'arrêt et la résidence du lieu de retour)	commune (où se déroule le déplacement, éventuellement commune de la résidence administrative)	départ		retour		moyen de transport (à préciser si vous remplissez les colonnes "autre moyen de transport" ou "véhicule personnel")	pièces justificatives à produire							frais de séjour <input type="checkbox"/> métropole <input type="checkbox"/> outre-mer <input type="checkbox"/> étranger (7) pour la métropole, préciser Paris - Province (8)									
			frais réels de transport (éventuellement abonnement)			frais d'hébergement (9) (indiquer le nombre de nuitées) <input type="checkbox"/> structure dépendant de l'administration <input type="checkbox"/> autre structure				frais de repas (9) (indiquer le nombre de repas)														
			date	heure	lieu (2)	date		heure	lieu (2)	train (3)	avion	taxi (4)	autre moyen de transport (5)	véhicule de location (4)	véhicule personnel (indiquer les km parcourus) (4) (6)	péage (4)	stationnement (4)	jusqu'à 10 jours	à partir du 11 ^e jour	à partir du 31 ^e jour	à partir du 61 ^e jour	restaurant administratif ou assimilé	autre restaurant	
Salon des Navies	Ardennecourt / Paris		22/11	7h30	RA	23/11	20h30	RA	train	134							21,40	1						3
TOTAL																								

(1) Le cas échéant, produire l'ordre de mission.
(2) Indiquer "RA" pour résidence administrative et "RF" pour résidence familiale.
(3) Pour réservation, supplément, couchette, produire les pièces justificatives.
(4) Pour le remboursement de ces frais, une autorisation préalable est nécessaire.

(6) Préciser dans la colonne "moyen de transport" le type de véhicule personnel (voiture, motocyclette, vélomoteur, etc.).
(7) Distinguer, le cas échéant, les frais de séjour pour la métropole, l'outre-mer ou l'étranger.
(8) Le cas échéant, distinguer les frais Paris et Province. Rayer la mention inutile.