

**RELEVÉ DES DÉPLACEMENTS - à remplir par l'intéressé(e).**

| OBJET<br>DES DÉPLACEMENTS | ITINÉRAIRE PARCOURU | ALLER (2)                             |       | RETOUR (2)                            |       | TRANSPORT (3)  |          |      | NOMBRE D'INDEMNITÉS (4) |         |          |
|---------------------------|---------------------|---------------------------------------|-------|---------------------------------------|-------|--|----------|------|-------------------------|---------|----------|
|                           |                     | Départ de la résidence administrative |       | Arrivée à la résidence administrative |       | Mode<br>VP (véh pers)<br>VS (véh serv)<br>Autres<br>(à préciser) | Distance | Prix | Repas                   | Nuitées |          |
|                           |                     | Date                                  | Heure | Date                                  | Heure |  |          |      |                         | Paris   | Province |
|                           |                     |                                       |       |                                       |       |  |          |      |                         |         |          |

**La Production de l'ORIGINAL d'un ORDRE de MISSION ou d'une CONVOCATION est OBLIGATOIRE;**  
sauf s'il s'agit de personnels de services actifs (inspection, contrôle, etc...) appelés à se déplacer de par leurs fonctions

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

Fait à   
Signature obligatoire

le

Vérfié et reconnu exact

le:

1-Mettre une croix dans la case correspondante.

2- Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport. Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre

une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à 1h30 en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau ;

3-Les frais d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins de service ne sont remboursés qu'aux agents de l'état dûments autorisés.

4-Une indemnité repas est accordée pour chacune des périodes:12h/14h – 19h/21h; une indemnité nuitées pour la période de 0 heure à 5 heures, sur présentation de justificatifs de la dépense effective.