

OUTIL



Ma fiche “ordre de mission”

L'ordre de mission est un document élaboré conjointement par l'agent ou le salarié et son responsable hiérarchique direct puis validé.

Il décrit les missions et activités qui lui incombent en situation professionnelle dans une structure et en un lieu donné, ainsi que les conditions matérielles.

Parmi les structures, sont concernées les collectivités pour la Fonction Publique Territoriale, les associations et les sociétés pour le secteur privé

Ce document “ordre de mission” est destiné surtout aux salariés du privé ou sous statut mixte ; il est rarement établi malgré sa nécessité.

Vous préparez l'élaboration d'un ordre de mission dans votre collectivité ou votre entreprise. **Ce guide a pour objet de vous aider.**

Il répond aux questions suivantes :

- A quoi sert un ordre de mission ?
- Que contient-il ?
- Comment l'élabore-t-on ?

Vous trouverez également :

- un modèle d'ordre de mission
- un exemple de demande de remboursement

Pour vous accompagner dans cette démarche, vous pouvez contacter :

FEDERATION UNSA SPORT 3S
21, rue Jules FERRY
93177 Bagnolet cedex

L'ORDRE DE MISSION

A QUOI SERT-IL ?

A S'ABSENTER DE SA STRUCTURE POUR ACCOMPLIR UNE MISSION QUE VOTRE EMPLOYEUR VOUS IMPOSE (un simple déplacement extérieur à votre structure est une mission)

L'ordre de mission, qu'il soit avec ou sans frais, est un document primordial établi dans l'intérêt du missionné. Il présente avant tout l'intérêt d'être un document contractuel pour l'agent ou le salarié

- Tout déplacement sans ordre de mission préalable est un déplacement privé.
- Seul l'ordre de mission permet d'effectuer un déplacement sur le temps de service et de bénéficier du régime protecteur des accidents du travail.

Un ordre de mission permanent (pour une année ou une saison seulement) peut être établi pour les missions de proximité, répétitives (hebdomadaire ou quotidienne), ou entrant dans un cadre cyclique (intervention scolaire, associatives...). Il doit être établi avant le début des activités.

QUE CONTIENT-IL ?

Ce document doit être établi et signé par l'ordonnateur avant le début de la mission, C'est une pièce comptable qui comprend 2 volets:

Le premier volet précise :

1. L'objet de l'invitation ou de la mission
2. Le lieu de départ
3. Le lieu d'arrivée
4. La date des déplacements
5. La durée de la mission
6. Les moyens de transport autorisés
7. La résidence administrative et la résidence personnelle de l'intéressé
8. Les horaires prévisibles de départ et de retour

Le deuxième volet de l'ordre de mission est appelé « ESTIMATION DE FRAIS ».

Il indique une estimation des frais à rembourser au vu des renseignements connus à la date de l'établissement de l'ordre de mission. (L'estimation des frais génère un engagement à réserver sur le budget des crédits, permettant le remboursement des indemnités et frais.

L'état de frais

C'est un document comptable postérieur (à la suite) de la mission, synthétisant les montants exacts à rembourser au missionné et le coût final du transport.

Il doit être signé par l'ordonnateur, ainsi que par le missionné.

Il doit préciser :

1. Les horaires exacts et effectifs de départ et de retour
2. Le montant des indemnités dues au missionné
3. Le montant des frais engagés par l'intéressé et ceux pris en charge par l'établissement
4. Le montant total à rembourser au missionné.

Il doit être accompagné de toutes les pièces justificatives des frais engagés.

	<i>Dans tous les cas</i>	<i>Cas particuliers</i>
Pour permettre le remboursement des frais de déplacement et de séjour, <i>un dossier doit comporter :</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'invitation ou la convocation • Un RIB/RIP du missionné • L'ordre de mission signé par l'ordonnateur et le missionné • L'état de frais signé par l'ordonnateur et le missionné • Tous les justificatifs des frais 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ si utilisation du véhicule personnel : <ul style="list-style-type: none"> • une autorisation établie signée par le Président de la structure • une autorisation d'absence • Copie de la carte grise pour remboursements kilométriques • Copie de l'attestation d'assurance • Contrôle technique à jour • Permis de conduire valide

Si le missionné est pris en charge intégralement par l'organisme extérieur et qu'aucun frais ne lui sera remboursé par la structure, un ordre de mission sans frais sera établi valant attestation de non-paiement

COMMENT L'ELABORE T ON ?

❶ RASSEMBLER LES INFOS

❷ RECEUILLIR LES DONNEES

A Il est remis par le responsable à l'agent et remplie individuellement par l'agent

B Il est rempli conjointement par l'agent et son responsable au cours d'un entretien

C Il est rempli par le responsable au cours d'un entretien collectif avec plusieurs agents ou salariés concernés par la mission.

❸ REDIGER:

Le responsable :

- Rédige l'ordre, au vu des règles établies ou règlement intérieur de la structure, en utilisant le modèle. Il est nécessaire de rédiger le document le plus simplement possible, en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action, (verbes qui doivent permettre d'appréhender le niveau de maîtrise de l'agent, les tâches demandéesavec précisions, pas d'ambiguïté), en s'aidant au besoin de la liste apparaissant sur notre "FICHE DE POSTE".
- Présente l'ordre de mission rédigé à l'agent.

L'agent ou le salarié :

- relit l'ordre de mission,
- apporte toutes les précisions, suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.

❹ VALIDER: Le responsable fait valider la fiche de poste par sa hiérarchie et informe l'agent lorsque la fiche est validée

- Si des modifications sont apportées par la hiérarchie, le responsable fait relire la fiche de poste à l'agent ou au salarié pour arriver à un consensus

L'ordre de mission devra être transmis par l'ordonnateur 10 jours avant le début d'une mission en France et 4 semaines avant le début d'une mission à l'étranger. Avec l'accord du salarié, ce délai pourra être réduit de moitié.

- Pour vous aider à préparer votre déplacement, procurez-vous sur notre site "ma fiche de mission" qui vous guidera pour établir un ordre de mission complet.

NB : C'est la personne en charge de l'établissement de l'ordre de mission qui s'occupera de commander vos billets de transport. *Pour plus de précisions sur les moyens de transport, voir ci après.*

Dans tous les cas, un double de l'autorisation d'absence doit être conservé par l'ordonnateur.

Avant le départ en mission

1

Faites établir dans la structure un ordre de mission et, s'il y a lieu, une estimation de frais. Cet ordre de mission est obligatoire et il doit nécessairement être établi avant le début de la mission. L'ordre de mission ne peut être établi qu'en présence d'une autorisation d'absence revêtue d'un avis favorable de l'autorité compétente.

Dans tous les cas, l'autorisation d'absence doit être conservée par l'ordonnateur.

L'ordre de mission et l'estimation des frais devront obligatoirement être signés par l'ordonnateur ainsi que par le missionné.

- SI VOUS ETES RESPONSABLE DE LA STRUCTURE :

Pour que ce document puisse être établi, vous devez fournir à la personne en charge de l'établissement de l'ordre de mission :

- ✓ une invitation, une convocation ou un programme précisant l'objet, le lieu et la date de votre déplacement.
- ✓ un planning de votre déplacement précisant:
 - le moyen de transport qui sera utilisé
 - les horaires approximatifs de départ et de retour
 - Conditions et contraintes d'exercice (isolé, horaires décalés...)
 - un montant estimatif des frais que vous supporterez lors de votre déplacement.

Attention: voyez ci après les conditions de remboursement des frais qui sont souvent limités à des montants forfaitaires

- N'oubliez pas de mentionner les éventuels "frais de colloques" en cas de déplacement pour ce genre d'événement.

Lorsque vous êtes en mission

Conservez les billets de transport (cartes d'embarquement, billets SNCF ...)

Conservez tous les originaux des justificatifs de frais engagés (hébergement, restauration, taxi parking...)

Consultez votre hiérarchie en cas de modifications importantes par rapport à l'ordre de mission initial.

Au retour de votre mission

Fournissez à votre correspondant tous les originaux des justificatifs pour qu'il puisse procéder au remboursement des frais engagés (garder une copie de tous les justificatifs).

A partir des pièces fournies, il éditera l' "état de frais". Cet état devra être signé par l'ordonnateur et par vous-même.

REMBOURSEMENTS DE FRAIS D' HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Si le repas ou le logement est fourni gratuitement, aucune indemnité de repas ou de nuitée n'est due. *NB : Cette information est obligatoirement préciser sur l'état de frais.*

SINON : Montant des indemnités forfaitaires (à compter du, _____ euros pour les nuitées
Montant des indemnités forfaitaires (à compter du, _____ euros pour les repas

Le montant de l'indemnité de repas est réduite de moitié (soiteuros) lorsque vous vous êtes rendu dans un restaurant administratif ou assimilé).

- Si vous ne pouvez produire de factures, établissez une attestation sur l'honneur que vous avez pris un repas en précisant le type de restaurant (restaurant administratif ou autre).
- Ces pièces devront être conservées par l'ordonnateur (non transmises à l'agent comptable) pendant un délai de 5 ans.

En ce qui concerne l'hébergement, une facture ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux devra être communiquée à l'ordonnateur afin de constater l'effectivité de la dépense.

INDEMNITES FORFAITAIRES DE GRAND DEPLACEMENT (URSSAF)

Le grand déplacement est caractérisé par l'impossibilité pour un salarié de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail.

L'empêchement est présumé lorsque 2 conditions sont simultanément réunies :

- La distance lieu de résidence - lieu de travail est supérieure ou égale à 50 km (trajet aller),
 - les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller).
- Lorsque ces conditions ne sont pas réunies, l'employeur doit démontrer que le salarié est effectivement empêché de regagner le domicile en fonction des circonstances de fait (horaires de travail, modes de transports, etc.)

L'indemnité de grand déplacement est destinée à couvrir les dépenses supplémentaires de nourriture et de logement du salarié en déplacement professionnel.

Déplacements en métropole :

Pour la métropole, le montant est fixé par arrêté.

- Les dépenses de logement et petit déjeuner sont exonérées jusqu'à 62,20 euros pour les salariés en déplacement à Paris et dans les départements de la petite couronne soit : Hauts de Seine, Seine Saint Denis, Val de Marne ; et jusqu'à 46,20 euros pour les salariés en déplacement dans les autres départements de la France métropolitaine.

Ces montants sont applicables pour une durée de déplacement de 3 mois continue ou discontinue.

NATURE DE L'INDEMNITE	Limites d'exonération en Euros
<u>FRAIS DE REPAS ENGAGES PAR LES SALARIES EN SITUATION DE DEPLACEMENT</u>	
- Salarié contraint de prendre son repas au restaurant	17,40
- Salarié non contraint de prendre son repas au restaurant (indemnité de collation hors des locaux de l'entreprise ou sur chantier)	8,40
INDEMNITES DE GRAND DEPLACEMENT (METROPOLE)	Par repas : 17,40

Maj. décembre 2011

Déplacements en Outre-mer et à l'étranger :

Les indemnités forfaitaires destinées à compenser les dépenses supplémentaires de repas et de logement des salariés en déplacement professionnel en Outre- Mer et à l'étranger sont réputées utilisées conformément à leur objet pour la fraction qui n'excède pas le montant des indemnités de mission alloués aux personnels civils et militaires de l'Etat envoyés en mission temporaire en Outre-mer et à l'étranger.

L'arrêté du 3 juillet 2006 fixe le taux maximal de l'indemnité de mission (repas et logement) à 90 euros ou 120 euros par jour selon la destination.

OBSERVATIONS

Les éventuels frais de téléphone ou de minibar restent à la charge des intéressés (sauf à la demande de la hiérarchie ou nécessité : accidents, bilan quotidien... concernant l'utilisation d'un téléphone).

Les frais clé, parking sont remboursées, sur décision de l'ordonnateur, pour des missions n'excédant pas 72 heures (*sur présentation des pièces justificatives*). A noter, la possibilité de remboursement de « forfaits congrès » d'une durée > à 3 jours si ce forfait est plus avantageux que le coût journalier.

DUREE DU DEPLACEMENT : Pour l'application des dispositions relatives à la durée du déplacement, la mission est présumée commencer à l'heure de départ de la résidence administrative et finir à l'heure de retour dans cette même résidence. L'autorité peut, toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (horaires, durée, coûts des transports...) prendre en compte la résidence familiale dans la détermination des droits à indemnisation.

En cas de voyage ferroviaire, l'heure de départ et d'arrivée est réputée être celle du train majoré d'une demi-heure à l'aller et au retour.

En cas de voyage par vol aérien, la majoration par rapport aux horaires de l'avion est d'une heure (en cas de retard, pensez à demander un justificatif de l'aéroport)

HEURE DE DEBUT ET HEURE DE FIN DE LA MISSION POUR LES DEPLACEMENTS A L'ETRANGER:

La mission commence à l'heure d'arrivée sur le territoire étranger, et dure jusqu'au moment où le missionné quitte ce territoire (à négocier avec l'employeur).

Les prolongations de séjour, à l'instigation de l'agent ou du salarié pendant les week-ends précédant ou suivant la mission, sont déduites de la durée de la mission pour le calcul du montant de l'indemnisation.

Si les frais sont directement pris en charge par la structure :

Le montant des frais pris en charge ne doit pas être supérieur au montant des indemnités journalières de déplacement qui auraient été remboursées au missionné. Un état comparatif démontrant le respect de cette règle doit être établi et conservé par l'ordonnateur (non joint comme pièces justificatives transmises à la comptabilité)

NB : Un bon de commande adressé à un hôtel doit préciser que seule la nuit (et en général le petit déjeuner) doit être facturée, à l'exclusion de tout autre élément minibar, téléphone ...).

En cas de remboursement d'un montant forfaitaire (toujours inférieur au montant indiqué sur l'état de frais), la décision doit être votée par le Conseil Administration de la structure.

OBSERVATIONS SUR LES MOYENS DE TRANSPORT

EN PRINCIPE: TRANSPORTS COLLECTIFS

Le mode de transport utilisé devra être le plus économique, mais l'ordonnateur peut autoriser le recours à un moyen de transport plus onéreux si les conditions de déplacement le justifient et compte tenu de l'intérêt du service et des crédits disponibles.

Le transport par voie ferrée en 2^{ème} classe constitue le mode de transport convenant généralement à la plupart des missions des personnels. La 1^{ère} classe est également accessible à tous les agents mais son utilisation ne saurait être systématique ; elle est en générale proposée pour des trajets de plus de 500 kilomètres

Les suppléments obligatoires à certains trains ainsi que le prix de la réservation sont remboursé sur présentation des pièces justificatives (*production du ticket SnCF correspondant*) L'utilisation du wagon-lit ou de la couchette peut être autorisée, mais dans ce cas, cette prise en charge exclut l'attribution de l'indemnité de nuitée.

L'avion peut être autorisé pour une mission de très courte durée effectuée par un salarié qui ne pourrait utiliser tout autre moyen de transport compte tenu des heures de déroulement de la mission et des obligations de service qui lui seraient imposées au cours de la journée.

Les billets de transport seront obligatoirement commandés auprès du fournisseur titulaire du marché « billetterie » pour les missionnés de la structure et pour les extérieurs dans la mesure du possible. Cependant, il est possible de déroger exceptionnellement à ce principe dans le cas où une commande via internet présenterait une économie. Dans ce cas, le missionné devra avancer les frais de transport et ne pourra se faire rembourser que sur présentation des justificatifs (facture_et coupons d'embarquement)

AUTRES MOYENS DE TRANSPORTS

UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

Elle ne peut être accordée que par le Président de la structure et sous certaines conditions (gain de temps appréciable, objets lourds et encombrants, pas de gare desservie)

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, l'ordonnateur aura la possibilité de rembourser sur la base des indemnités kilométriques ou sur la base d'un billet de train en 2ème classe.

Des autorisations permanentes d'utilisation du véhicule personnel pourront être établies pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap.

Si vous souhaitez utiliser votre véhicule personnel, pensez à vous munir d'une copie de votre carte grise ainsi que d'une attestation d'assurance, afin que la personne en charge de l'établissement de votre ordre de mission puisse établir une autorisation de véhicule personnel qui sera ensuite transmise au Président pour visa.

L'autorisation de véhicule personnel est un document qui doit être établie avant le début de la mission et autorisant l'utilisation du véhicule personnel pour une mission précise.

C'est une pièce comptable qui comprend les différents points cités à " ETAT DE FRAIS" (Le nom du propriétaire du véhicule...)

Cette autorisation est établie sur présentation d'une copie de la carte grise et d'une attestation d'assurance (garantissant, de manière illimitée, la responsabilité personnelle de l'agent et de la structure ou sur présentation de la déclaration d'utilisation d'un véhicule personnel signée par l'agent)

Montant des indemnités kilométriques (bulletin officiel des impôts 2012)

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au delà de 20 001 km
3 CV	km x 0,405 €	(km x 0,242 €) + 818 €	km x 0,283 €
4 CV	km x 0,487 €	(km x 0,274 €) + 1 063 €	km x 0,327 €
5 CV	km x 0,536 €	(km x 0,300 €) + 1 180 €	km x 0,359 €
6 CV	km x 0,561 €	(km x 0,316 €) + 1 223 €	km x 0,377 €
7 CV	km x 0,587 €	(km x 0,332 €) + 1 278 €	km x 0,396 €
8 CV	km x 0,619 €	(km x 0,352 €) + 1 338 €	km x 0,419 €
9 CV	km x 0,635 €	(km x 0,368 €) + 1 338 €	km x 0,435 €
10 CV	km x 0,668 €	(km x 0,391 €) + 1 383 €	km x 0,460 €
11 CV	km x 0,681 €	(km x 0,410 €) + 1 358 €	km x 0,478 €
12 CV	km x 0,717 €	(km x 0,426 €) + 1 458 €	km x 0,499 €

13 CV ou plus	km x 0,729 €	(km x 0,444 €) + 1 423 €	km x 0,515 €
---------------	--------------	--------------------------	--------------

Barème Motocyclette 2012

Puissance administrative	Jusqu'à 3 000 km	De 3 001 à 6 000 km	Au delà de 6 001 km
1 ou 2 CV	km x 0,333 €	(km x 0,083 €) + 750 €	km x 0,208 €
3, 4 ou 5 CV	km x 0,395 €	(km x 0,069 €) + 978 €	km x 0,232 €
plus de 5 CV	km x 0,511 €	(km x 0,067 €) + 1 332 €	km x 0,289 €

Barème Cyclomoteur 2012*

Puissance administrative	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 5 000 km	Au delà de 5 001 km
<=50 cm ³	km x 0,266 €	(km x 0,063 €) + 406 €	km x 0,144 €

* c'est-à-dire, pour les deux-roues, un véhicule dont la vitesse maximale par construction ne dépasse pas 45 km/h et équipé d'un moteur d'une cylindrée ne dépassant pas 50 cm³ s'il est à combustion interne, ou d'une puissance maximale nette n'excédant pas 4 kW pour les autres types de moteur. Il peut s'agir, selon les dénominations commerciales, de scooters, de vélomoteurs...

Lorsque l'ordonnateur a estimé, préalablement à la mission à effectuer (mention sur l'ordre de mission) que ce déplacement exige l'utilisation de l'autoroute, les frais de péage pourront être remboursés (*sur présentation des pièces justificatives à joindre au trésorier*)

TAXI

L'utilisation du taxi doit être exceptionnelle et ne saurait se substituer à l'utilisation des transports en commun. Le recours au taxi est autorisé pour les courtes distances, en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun ou lorsque l'agent doit transporter du matériel fragile, lourd et encombrant (sur présentation des pièces justificatives). Elle fait l'objet d'une autorisation préalable.

Si vous prévoyez l'utilisation du taxi comme moyen de transport, des frais de taxi doivent figurer sur l'estimation des frais.

LOCATION DE VEHICULE

L'autorisation de recourir à la location d'une voiture de tourisme ne peut être délivrée qu'en cas d'inexistence de moyens de transport en commun ou lorsque leur utilisation s'avère impossible.

Ces frais de location ne sauront de toutes les manières, être pris en charge que si l'utilisation de ce véhicule a fait l'objet d'une autorisation préalable.

AVANCES SUR FRAIS

Pour éviter que le missionné n'ait à préfinancer son déplacement professionnel, la réglementation prévoit que des avances peuvent lui être consenties s'il en exprime la demande.

L'avance porte sur l'ensemble des frais de déplacement à raison de 75% des sommes présumées dues à la fin de la mission.

ORDRE DE MISSION

(Volet 1)

1 par mission

Identifications

Association :

Entreprise :

Missionné :

Objet de l'invitation ou de la mission : _____

Lieu de départ : _____

Lieu d'arrivée : _____

Date des déplacements : du au..... Année :.....

Durée de la mission : _____

Moyens de transport autorisés : _____

Résidence administrative : _____

résidence personnelle de l'intéressé : _____

Horaires prévisibles de départ : _____

Horaires prévisibles de retour : _____

(Volet 2)

Avec frais AVANCE DE FRAIS : oui non Montant :euros

Sans frais repas et/ou logement fourni gratuitement : oui

AUTORISATION DE VEHICULE PERSONNEL : oui non

Numéro d'immatriculation : _____

Nombre de chevaux fiscaux : _____

Nom du propriétaire du véhicule : _____

Durée d'utilisation : _____

Copie de la carte grise : Copie d'attestation d'assurance : Contrôle technique à jour : oui non
Indemnités kilométriques : oui non Autorisation d'absence : ACCORDEE oui non

➤ Si vous ne détenez plus votre permis de conduire, le signaler à l'employeur (sinon la faute professionnelle pourrait être retenue)

Responsabilités particulières pendant la mission (pour accueil collectif de mineurs) :

Conditions particulières de la mission (concertation téléphonique, bilans....) :

Visa du Trésorier :

Date : _____

visa de l'employeur (ou ordonnateur) :

Signature du salarié (ou missionné) :

NB : entrée en vigueur de ces dispositions (ordre de mission) au _____ 20____

JFDQUNSASPORT3S201

ETAT DE FRAIS

(DEMANDE DE REMBOURSEMENT)

A retourner à : _____

Attention : les demandes de remboursement de frais doivent être accompagnées des justificatifs originaux

BENEFICIAIRE

Nom :Prénom :

Adresse :

Fonction :

Objet de la mission :

Date de la mission :

Avance sur frais :

TOTAL : _____ euros (A)

INDEMNITES :

INDEMNITE	PROVINCE	PARIS	OBSERVATIONS
Indemnité de repasEE	une indemnité est due si l'agent est en mission Période deà pour le repas de midi <input type="checkbox"/> pour le repas du soir <input type="checkbox"/>
Indemnité de nuitée (nuit d'hôtel o autre..)EE	une indemnité est due si l'agent est en mission sur toute la période de ... à
Indemnité journalièreEE	= 2 repas + 1 nuitée

Forfait congrès : _____ euros

Montant total des indemnités dues au missionné :

TOTAL : _____ euros (B)

DEPLACEMENTS :

- ◆ Chemin de fer :
2^{de} classe pour les distances < à 500 km (A et R) _____
- 1^{ère} classe pour les distances > à 500 km (A et R) _____
- ◆ Avion (uniquement pour les distances > à 500 km et trajet SNCF supérieur 3h30 (aller) _____
- ◆ Route (nombre de km aller/retour) _____ x _____ € = _____
- Péage(s) _____
- Parking _____
- ◆ Métro : _____
- ◆ Forfait Ile de France (_____ par mission) : _____
- ◆ Taxi : _____

◆ Location d'un véhicule de tourisme : _____

TOTAL : _____ euros (C)

FRAIS DE SEJOUR

◆ Chambre (____ maximum) et avec petit déjeuner (____€ maximum) : _____

◆ Repas (____€ maximum par repas) : _____

TOTAL : _____ euros (D)

Montant des frais engagés par le missionné : _____ euros

Montant des frais pris en charge par l'établissement : _____ euros

Nombre de pièces justificatives : _____

TOTAL GENERAL (B+C+D-A) : _____ euros à rembourser au missionné

Réglé par chèque n°

LE A M

➤ Le demandeur certifie sur l'honneur ne pas avoir bénéficié de la part d'un autre organisme d'un remboursement des frais mentionné ci-dessus.

Visa du Trésorier :

Date : _____

visa de l'employeur (ou ordonnateur) :

Signature du salarié (ou missionné) :

NB : entrée en vigueur de ces dispositions au _____ 20____

