

**FORMULAIRE DE DEMANDE**  
**DE REMBOURSEMENT FRAIS DE DEPLACEMENT**  
**DEUXIEME CONCOURS**

Dossier à adresser au CLASS sous enveloppe fermée portant la mention « CONFIDENTIEL - NE PAS OUVRIR » accompagné de l'ordre de mission et d'un état de frais de déplacement temporaire. La demande d'ordre de mission doit être faite au préalable, au minimum 15 jours avant le départ.

## Informations agent

NOM : ..... Prénom : .....  
Structure / direction / service : ..... N° de sécurité sociale : .....  
Adresse du domicile : .....

## Informations sur concours et les frais de déplacement à votre charge

Intitulé du concours : .....  
Lieu du concours : .....  
Date de départ : ..... Date de retour : .....

Frais de transport ?  OUI  NON

Si oui, indiquez le(s) mode(s) de transport : .....

En cas de co-voiturage, précisez les noms du conducteur et des passagers : .....  
.....

(joindre tous les justificatifs de frais liés au mode de transport)

Frais d'hébergement ?  OUI  NON

Si oui, indiquez le montant de la nuitée ..... (joindre la facture correspondante)

Frais de restauration ?  OUI  NON

Si oui, indiquez le nombre de repas ..... (ne pas joindre les justificatifs)

**Toute fausse déclaration entrainera le remboursement de l'aide perçue indûment**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du demandeur

**Cadre réservé à l'administration**

**Montant à payer à l'agent**

Exercice : 2018

Compte général : 6256

Centre financier : U98ADSOC

N° Facture :

Compte budgétaire : FG

N° Projet (EOTP) : DU98FONCCONCOURS

Certifié exact, le

**L'ordonnateur,**

## MODALITES POUR LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT FRAIS DE DEPLACEMENT DEUXIEME CONCOURS

### Conditions d'attribution

- Validation préalable de la DRH de l'éligibilité du concours au remboursement des frais de déplacements et de la nécessité du recours à un hébergement ;
- L'aide peut être sollicitée pour l'épreuve d'admissibilité et/ou une épreuve d'admission du même concours ;
- Dans la limite d'un concours par an et d'un aller-retour, d'une nuitée et de deux repas par épreuve ;
- Sans condition de ressources.

### Montant de la prestation

- Remboursement des frais de transport sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe sauf dans le cas de co-voiturage (remboursement sur la base de l'indemnité kilométrique) ;
- Remboursement des frais d'hébergement sur facture dans la limite du plafond en vigueur dans l'établissement au premier jour du concours ;
- Remboursement forfaitaire des frais de restauration sur la base du taux en vigueur dans l'établissement au premier jour du concours.

### Qui peut en bénéficier ?

- Tous les agents non titulaires tels que définis dans les délibérations n°2017-03-31-05 et 2017-03-31-06 du conseil d'administration, éligibles à l'action sociale UCA (cf. délibération n° 2017-03-31-08 du conseil d'administration).

### Comment en bénéficier ?

**Au préalable à tout déplacement professionnel, une demande d'ordre de mission doit être adressée au responsable hiérarchique au minimum 15 jours avant le départ.**

Le formulaire de demande doit être renvoyé au CLASS dans le mois qui suit le déplacement, accompagné des pièces justificatives obligatoires suivantes :

- Copie de l'ordre de mission dûment signé ;
- Etat de frais de déplacement temporaire ;
- Justificatifs de paiement pour les frais de transport et d'hébergement (facture d'hôtel, billets de train, etc.).

**Les prestations sociales versées par l'établissement sont des prestations à caractère facultatif :  
Elles ne peuvent être accordées que dans la limite des crédits prévus à cet effet.**

#### **Service Culture, Loisirs, Action sociale & Sport**

Campus des Cézeaux  
7, place Vasarely – CS 60026  
63178 AUBIERE Cedex

#### **Gestionnaire de l'action sociale : Nathalie PINEL**

Tél. 04 73 40 51 91  
social.class.dvu@uca.fr