

FORMULAIRE DE DEMANDE
DE REMBOURSEMENT FRAIS DE DEPLACEMENT
DEUXIEME CONCOURS

Demande à adresser au CLASS sous enveloppe fermée portant la mention « CONFIDENTIEL - NE PAS OUVRIR » accompagnée 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 : 2019

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^e 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 complété doit être adressé au CLASS, **en format papier exclusivement**, 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.) ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Copie de la carte d'identité.

Tout dossier incomplet (pièces justificatives manquantes / non conformes / illisibles, absence du dossier d'ouverture de droit, etc.) sera renvoyé à l'expéditeur. Les demandes effectuées via le courriel seront également renvoyées à l'expéditeur.

**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