

**FORMULAIRE DE DEMANDE**  
**DE SECONDE PRISE EN CHARGE DE FRAIS DE DEPLACEMENT**  
**DANS LE CADRE D'UN CONCOURS**

**Demande à adresser à la DRH service « Recrutement-Mobilité » sur l'intranet UCA :**

<https://intranet.uca.fr/thematiques/ressources-humaines/recrutements-concours/formulaire-de-demande-de-prise-en-charge-2nd-concours>. Tout dossier incomplet sera renvoyé à l'expéditeur.

**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 :** .....  
**Type d'épreuve :**  Admission  Admissibilité  Examen pro  Autre (préciser :.....)  
**Lieu du concours :** .....  
**Date et heure du départ :** ..... **Date et heure du 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 ..... (joindre les factures / tickets de caisse)

**Etes-vous reconnu travailleur handicapé en situation de mobilité réduite ?**  OUI  NON

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

Fait à ..... , le .....

Signature du demandeur

-----  
Visa DRH  
-----

**Cadre réservé à l'administration**

<b>Montant à payer à l'agent</b>	<b>Montant à payer à l'agent</b>

Exercice : 2023                      N° pièce :                      Certifié exact, le  
Compte général : 6474              Compte budgétaire : PG\_SOC              **L'ordonnateur,**  
Centre financier : U98ADSOC      N° Projet (EOTP) : DU98ASOCCONCOURS

## **MODALITES DE DEMANDES DE SECONDE PRISE EN CHARGE DE FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE D'UN CONCOURS**

### **Conditions d'attribution**

- Validation préalable de la DRH de l'éligibilité du concours au remboursement des frais de déplacements ;
- Avoir bénéficié dans l'année civile d'une première prise en charge dans le cadre d'un concours ;
- 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 ;
- La nécessité du recours aux repas et/ou à un hébergement est appréciée en fonction de l'horaire de convocation à l'épreuve et de la distance à parcourir selon les modes de transport disponibles ;
- 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 justificatif de paiement 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).

### **Pièces justificatives à joindre obligatoirement**

- Justificatifs de transport : billets SNCF, tickets de métro, etc.
- Justificatifs de repas à la date du concours : tickets de caisse ou autre justificatif de paiement (obligatoire depuis le février 2019) ;
- Justificatifs d'hébergement : facture acquittée au nom de l'agent ;
- Copie de la convocation à l'épreuve du concours et certificat de présence.

### **Quand et comment transmettre ma demande de prise en charge ?**

**A réception de sa convocation, l'agent saisit sa demande d'ordre de mission sans frais dans NOTILUS (SI-MISSIONS).**

**Au retour du déplacement, l'agent remplit et envoie le formulaire, ci-joint, avec les pièces justificatives.**

Le formulaire de demande complété doit être joint à la demande en ligne de prise en charge d'un second concours par la DRH sur l'intranet UCA, dans le mois qui suit le concours.

**Tout dossier incomplet sera renvoyé à l'expéditeur** (pièces justificatives manquantes / non conformes / illisibles, 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 annuels prévus à cet effet.***