FRAIS DE DÉPLACEMENTS POUR LA FORMATION CONTINUE

Année	Ministère	Programme (Chapitre)	Action sous action (article d'exécution)	Compte PCE (paragraphe)	Noce	Serv. Gest.	N° pièce

Utiliser impérativement un document par convocation

CADRE 1 IDENTIFICATION

N° NUMEN

N° INSEE

M. ☐ **Mme** ☐ **Melle** ☐

NOM

Prénom

Nom de jeune fille

Nationalité

Date de naissance

Commune de naissance **Pays de naissance**

Adresse personnelle : .....

Code postal **Ville**.....

Pays de résidence

RÉFÉRENCES BANCAIRES OU POSTALES à remplir.
Joindre un RIB ou RIP uniquement si 1er paiement ou changement de compte bancaire.

NOM et VILLE de l'agence : .....

code Établissement

code guichet

n° du compte personnel

clé

CADRE 2 PROFESSION

PERSONNEL EXERÇANT AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE

ÉTABLISSEMENT D'EXERCICE ET ADRESSE.....

FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT HORS ÉDUCATION NATIONALE ☐

MINISTÈRE À PRÉCISER.....

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE OU HOSPITALIÈRE ☐

FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT ÉDUCATION NATIONALE ☐

Enseignement public 1er et 2nd degré ☐

Enseignement supérieur ☐

ENSEIGNEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION ☐

Contractuel à titre définitif ou provisoire ☐

Suppléant ou maître délégué ☐

TITULAIRE ☐

CONTRACTUEL ☐

VACATAIRE ☐

AUTRE (à préciser).....

Montant traitement brut mensuel.....

Grade .....

Fonction.....

PERSONNEL EXERÇANT HORS FONCTION PUBLIQUE

EMPLOYEUR ET ADRESSE.....

PROFESSION LIBÉRALE ☐ CHEF D'ENTREPRISE ☐ ARTISAN ☐ SALARIÉ ☐

INTERMITTENT DU SPECTACLE ☐ AUTRE (à préciser) ..... ☐ RETRAITÉ - 65 ANS ☐ RETRAITÉ + 65 ANS ☐

CADRE 3 FRAIS DE DÉPLACEMENTS

(1) Ets Ad : Repas pris dans un EPLE ou un restaurant administratif

LIEUX Départ/Arrivée	DÉPART Date et Heure	RETOUR Date et Heure	TRANSPORT utilisé (Joindre les titres de transport)	TRAJET	SÉJOUR (Joindre le justificatif de frais d'hôtel)
. . . .	Jour Mois Année h mn	Jour Mois Année h mn	Véhicule Personnel ☐ SNCF ☐ Bon transport n°..... Autres ☐ Gratuit ☐	A-R ☐ Aller ☐ Distance aller : ..... Montants des justificatifs :	(1)Ets Ad / Gratuit / Payant Nuitée Repas midi Repas soir
. . . .	Jour Mois Année h mn	Jour Mois Année h mn	Véhicule Personnel ☐ SNCF ☐ Bon transport n°..... Autres ☐ Gratuit ☐	A-R ☐ Aller ☐ Distance aller : ..... Montants des justificatifs :	(1)Ets Ad / Gratuit / Payant Nuitée Repas midi Repas soir
. . . .	Jour Mois Année h mn	Jour Mois Année h mn	Véhicule Personnel ☐ SNCF ☐ Bon transport n°..... Autres ☐ Gratuit ☐	A-R ☐ Aller ☐ Distance aller : ..... Montants des justificatifs :	(1)Ets Ad / Gratuit / Payant Nuitée Repas midi Repas soir

Certifié exact, A . . . . . le . . . . . . Signature de l'intéressé(e)	Autorisation VP CV - Puissance	Vérification par la DAFOP Date : Visa :	Date d'arrivée à la DASEF :

mod 580 DAFOP - 2006 - recto Imp. Rectorat Dijon

Application du décret 2000 - 928 du 22 / 09 / 00
Remboursement des frais de déplacement (1 trajet aller retour par mission) - SNCF tarif 2ème classe. Véhicule personnel tarif SNCF 2ème classe sur la base de la distance la plus courte. Remboursement forfaitaire des frais de séjour (repas et nuitée).

FRAIS DE DÉPLACEMENT