

**FRAIS DE DEPLACEMENTS FORMATION**

**FICHE DE LIAISON**

Nom : \_\_\_\_\_ Formation suivie : \_\_\_\_\_  
Prénom : \_\_\_\_\_ Dates de la formation : \_\_\_\_\_  
Agence : \_\_\_\_\_

**Repas (maximum remboursé 14,00€ par repas)**

Nombre de repas

Coût de chaque repas 


Total

**Trajet**

**Attention : votre trajet en voiture sera remboursé sur la base d'un billet SNCF seconde classe depuis la gare la plus proche de votre agence.**

Mode de transport :  Train  
 Voiture personnelle (à cocher également pour le chauffeur du co-voiturage)  
 co-voiturage -- Nom du salarié propriétaire de la voiture utilisée : \_\_\_\_\_  
Noms des personnes dans la même voiture : \_\_\_\_\_

Avion  
 Autre, à préciser : \_\_\_\_\_

**Si transport automobile : Attention à ne pas reporter les km de ce trajet sur votre fiche kilométrique mensuelle**

Agence de départ

Lieu d'arrivée

Nombre de kilomètres aller-retour

Péage

**Si transport en train:**

Coût des billets de train

**Hôtel**

Nombre de nuits

(si non payé directement par la BI)

Coût de chaque nuit 


Total

**TOTAL DES FRAIS**

Date:  
Signature:

**Merci de joindre les justificatifs originaux (facturettes et pas de ticket CB) à ce document et de les transmettre au service RH dans un délai d'un mois (billets de train, péage, hôtel, facture repas, etc.) Pour information, les tickets de parking ne sont pas pris en compte, sauf pour le stationnement de votre véhicule à la gare ou à l'aéroport de la ville de départ, et ce, après accord préalable de la Direction. MERCI**