



## ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR INDEMNITE DE TEMPS PASSE

Réunion

Délégation

Formation

CPHSCT du (des) département(s) : .....

Intitulé du déplacement (réservé MSA) : ..... Lieu du déplacement : .....

Départ => Date ..... / ..... / ..... Heure .....h..... .. Retour => Date..... /...../..... Heure .....h.....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tel. Personnel : ..... Tel. Professionnel : .....

Nom de l'entreprise : .....

Situation professionnelle :

Employeur

Salarié

### A - Frais de déplacement

	Questions	Réponses	Réservé MSA
<u>Voiture</u> Ou	Puissance fiscale (CV)		
	Nombre de kilomètres (A + R)		
<u>Moto</u>	Péages (coût total)		
<u>Train</u>	Billet aller (coût)		
	Billet retour (coût)		
<u>Autres frais de transport</u>	Nature et coût		
	Nature et coût		

### B - Frais de séjour

**Exclusivement pour les formations**

	Nombres	Montants	Réservé MSA
<u>Nuit d'hôtel et petit déjeuner</u>			
<u>Déjeuner</u>			
<u>Dîner</u>			

### C - Indemnités Temps Passé

- Pour les membres employeurs

Je soussigné, demande le versement de l'indemnité forfaitaire représentative du temps passé

Réservé MSA

- Pour les membres salariés

Joindre une attestation chiffrée et signée par l'employeur

Je soussigné, certifie l'exactitude des déclarations ci-dessus

Fait à : .....

Signature de l'intéressé

Le : .....

Réservé MSA : Montant total à régler (somme des montants indiqués dans les parties grisées) :

Signatures : SST :

DIRECTION :

AGENT COMPTABLE :

Pièces à joindre →

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR POUR CHAQUE REMBOURSEMENT

**A - Frais de déplacements**

- Reçu(s) de péages
- Billets de train
- Tous autres justificatifs pour les autres frais de transport  
(Exemple : facture transport en commun)
- Copie de la convocation à la réunion ou du compte-rendu de réunion établissant la désignation pour une enquête

***Pour le 1<sup>er</sup> remboursement, joindre :***

- ***un Relevé d'Identité Bancaire ou Postale ;***
- ***une copie de l'arrêté de nomination en tant que membre de la CPHSCT ;***
- ***une copie de la carte grise du véhicule.***

**Exclusivement pour les formations**

**B – Frais de séjour**

**Dans le cadre du remboursement forfaitaire :**

- Copie de la convocation à la formation

**Dans le cadre d'un débours supérieur à l'indemnité forfaitaire de découcher :**

- Facture(s) d'hôtel pour un remboursement plafonné
- Copie de la convocation à la formation