

Chère trésorier(ère) du SJA,

Voici une demande de remboursement de frais de déplacement. J'ai bien consulté le [règlement financier](#) du SJA.

L'objet du déplacement était :
[à préciser : objet, date, horaires]

Je te joins la convocation à cet évènement. [convocation à joindre, peut être un simple mail – inutile pour les convocations au Congrès du SJA, la qualité d'adhérent(e) suffit]

J'ai exposé des [cocher les cases correspondantes] :

- ☐ **FRAIS DE TRANSPORT :**

☐ **en train 2nde classe** [joindre le « justificatif de voyage » disponible sur le site SNCF Connect 24 heures après le voyage, et pas simplement le justificatif de commande]

☐ **en train 1^{ère} classe :** [joindre le « justificatif de voyage » ainsi qu'une copie écran des tarifs disponibles au moment de la commande]

☐ le tarif de cette classe étant moins cher que la seconde classe

☐ plus aucune place n'étant disponible en seconde classe

☐ en train 1^{ère} classe, le solde entre la première et la seconde classe restant à ma charge

☐ **en car** ou en co-voiturage [joindre le justificatif de voyage émis par la société de bus ou la plateforme de co-voiturage]

☐ **avec mon véhicule personnel** de CV [joindre la carte grise, la puissance administrative en CV figure en P6]

☐ **en avion**, ce mode de déplacement étant justifié par l'éloignement géographique (trajet en train supérieur à 4 heures)

☐ J'ai également utilisé les **transports en commun** dans la ville du lieu de l'évènement [joindre les tickets ou justificatifs du tarif payé ou remplir l'attestation sur l'honneur en PJ pour les tickets dématérialisés]

- ☐ **FRAIS D'HEBERGEMENT :**

J'ai bien noté les plafonds de remboursement figurant à [l'article 1^{er} de l'arrêté du 3 juillet 2006](#).

Je te joins le justificatif de ces frais d'hébergement, qui sont justifiés par
[expliquer en quoi hébergement nécessaire : horaire de début ou de fin incompatible avec un aller-retour dans la journée, par exemple] + [joindre la facture « acquittée »]

- ☐ **FRAIS DE REPAS :**

Sur le temps de mon déplacement j'ai en effet pris repas [nombre de repas, limité au strict nécessaire pour la visite de juridiction, seul cas dans lequel le règlement financier les permet]

Je te joins enfin mon RIB afin de procéder au remboursement. [joindre un RIB avec IBAN]

Je te remercie !



Attestation sur l'honneur

Frais de déplacement

À, le

Je soussignée,, certifie sur l'honneur avoir utilisé le pour les besoins du syndicat (..... [motif du déplacement]), [nombre] tickets de métro / bus / tram / transilien / RER, au tarif de euros chacun, en utilisant le pass dématérialisé n°

Signature