|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Une image contenant dessin  Description générée automatiquement | Demande préalable 2025/2026 |  |

Cette fiche est à compléter obligatoirement pour toute demande de remboursement de frais dérogeant aux règles générales.

Elle doit être envoyée au trésorier de Formep [Didier Gatouillat](mailto:d.peault@spelc.fr;d.gatouillat@spelc.fr?subject=demande%20préalable%20Formep) au plus vite et au plus tard 5 jours avant la date de la réunion ou de la formation afin d’obtenir une réponse dans les délais.

**Objet de la mission : Date de la mission** :

*(formation, réunion)*

**Destinataire du remboursement**

Nom, prénom (ou organisme) :

Adresse :

Courriel :

**Nature de la dépense concernée par la demande préalable**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
| Déplacement |  | Hébergement |  | Repas | | |  | Autre |  | *Précisez :* |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |

**Objet de votre demande préalable**

*Décrivez votre demande, en la chiffrant et en joignant tous les justificatifs nécessaires à l’arbitrage*

*(capture Mappy, devis, justificatif du montant d’un parcours SNCF 2ème classe au tarif le plus intéressant à la date de la réunion à télécharger sur le site de OUI-SNCF pour une demande de déplacement en voiture…).*

**Motivations de votre demande préalable**

*Expliquez les raisons et les arguments qui vous conduisent à demander une dérogation aux règles générales.*

**Décision des trésoriers**

|  |  |
| --- | --- |
| Accord | *Précisions* |
| Refus |