|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Centre Financier | : |
| Centre de coûts | : |
| EOTP | : |
| Domaine Fonctionnel | : |

Ordre de mission Avec frais Sans Frais Permanent

|  |  |
| --- | --- |
| Qualité: | Matricule: |
| Nom: | Prénom: |
| Fonction: | |
| Résidence Familiale: | |
| Résidence Administrative: | |

**Résumé de la mission**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Motif: | | Ville de départ: | | Ville de destination: | |
| Lieu de départ de la mission: | | Résidence familiale: | | Résidence administrative: | |
| **Destination 1 (ville + pays)** | | **Destination 2 (ville + pays)** | | **Destination 3 (ville + pays)** | |
| du | au | du | au | du | au |
| Heure de départ |  | Heure de départ |  | Heure de départ |  |
| Heure d'arrivée |  | Heure d'arrivée |  | Heure d'arrivée |  |
| Lieu d’arrivée de la mission : | | Résidence familiale : | | Résidence administrative : | |

**Caractéristique repas / Hébergement de la mission**

Type de mission: **Nouveau !** Collecte oui non avec matériel ramené oui non

**nouveau !**

**nouveau !**

**nouveau !**

**nouveau !**

Durée du déplacement:

Demande d'avance:

|  |  |
| --- | --- |
| Si oui, montant du forfait: | € |

Forfait demandé:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de nuitées:  Nombre de repas: |  |

**Transport de la mission**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Départ* | *de* | *à* | *date* | *heure* |
| *Retour* | *de* | *à* | *date* | *heure* |

*Demande d’établissement d’un bon de transport*

*Utilisation véhicule de service n°*

*Autorisation utilisation véhicule personnel Distance estimée :…………………………….. Km*

*Immatriculation*

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

*Train 2ème classe 1ère classe*

*Avion Classe éco Classe affaire*

*Bateau*

*RER - Métro - Bus*

**Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives**

Taxi Location de véhicule Parking Péage Autres

Fait à: le:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le demandeur | Le responsable du demandeur (1) | Le Directeur Général Délégué aux Ressources (2) |

*(1) Pour les pays dits sensibles ou à risque, l’ordre de mission est validé au niveau du Directeur général délégué, du Directeur d’UMR ou du Directeur de département. Pour les autres pays, l’ordre de mission est validé par une personne « habilitée » au sens où elle dispose d’une délégation de signature en ce sens.*

*(2) La décision finale pour les ordres de missions dans les pays dits sensibles ou à risque appartient au DGD R.*