

TYPE DE MISSION

A remettre huit jours avant la date du départ

- Ordre de mission avec frais**
 Ordre de mission sans frais

NOM :
PRENOM :
FONCTION/GRADE :
ADRESSE FAMILIALE :
ADRESSE ADMINISTRATIVE :
MOTIF DU DEPLACEMENT :
(joindre un justificatif)

DESTINATION(S)

Lieu de départ :
Du :

Lieu d'arrivée :
Au :

↔ A remplir si plusieurs destinations ↔

ETAPE 1

Départ :
Du :

Arrivée :
Au :

ETAPE 2

Départ :
Du :

Arrivée :
Au :

MOYENS DE TRANSPORT UTILISES

- Train
 Avion
 Transports en commun
 Taxi

- Véhicule personnel
Fournir le document (Demande d'utilisation de véhicule personnel) disponible sur l'intranet
 Véhicule de location
 Autre(s) à préciser :

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Entité et ligne budgétaire

Pour les frais de transport :
Pour les frais de séjour :
Pour les frais d'inscription :

Par bon de commande

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

VISAS DES DEMANDEURS

Signature de l'intéressé(e)

Responsable de la ligne budgétaire
Nom et signature :

A :
Le :

POUR IMPUTATION BUDGETAIRE ET VISAS DE LA DIRECTION

Le Directeur
des Affaires Financières
Alain CORDIER

Le Président
Stéphane BRACONNIER

ou Par délégation
Le Directeur Général des Services
Jean-Marie CROISSANT