

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

*A établir avant tout départ*

PRISE EN CHARGE DE LA MISSION

- Mission en France
- Mission à l'étranger
- Mission sans frais (pour l'UPS)
- Mission avec frais (pour l'UPS)
- Demande d'avance (75 %)

attention délai de traitement comptable : 1 mois avant le départ

Matricule : .....

CF/CC : .....

N° ORDRE DE MISSION : .....

réservé à l'administration

LE MISSIONNAIRE

NOM .....

PRENOM .....

MOTIF DU DEPLACEMENT .....

*Joindre convocation, lettre, courriel, programme... Pour les frais de colloques, joindre une copie du programme et les détails matériels de la réunion (droits d'inscriptions, conditions particulières d'hébergement, nombre de repas et de nuitées).*

Départ

Résidence Administrative - Ville .....

Résidence Familiale - Ville .....

Retour

Résidence Administrative - Ville .....

Résidence Familiale - Ville .....

DEROULEMENT DE LA MISSION - ETAPES (si destinations multiples)

DU	HEURE	AU	HEURE	VILLE	PAYS	CODE POSTAL

FRAIS ESTIMES

PARKING .....€ HOTEL nombre de nuitées .....

PEAGES .....€ AVIONS classe économique .....€

TRANSPORT EN COMMUN .....€ TRAIN 2d classe .....€

DEMANDES DEROGATOIRES

TAXI .....€

TRAIN 1ère Classe .....€

VEHICULE PERSONNEL *fournir obligatoirement la carte grise et l'attestation d'assurance en cours de validité.*

N° Immatriculation : ..... Puissance fiscale : ..... CV

VEHICULE ADMINISTRATIF N° Immatriculation : .....

VEHICULE de LOCATION .....€

AUTRES (à préciser) .....

MOTIF (à remplir OBLIGATOIREMENT par le missionnaire)

Décision du Responsable

Demande accordée

Demande refusée

*Joindre un relevé d'identité bancaire en cas de premier paiement ou de changement bancaire*

A Toulouse le, .....

Le Missionnaire (Nom et Signature)

A Toulouse le, .....

Le Responsable (cachet et signature)