

TYPE DE MISSION

A remettre huit jours avant la date du départ

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

NOM :
PRÉNOM :
FONCTION :

RÉSIDENCE FAMILIALE :
RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE :

MOTIF DU DÉPLACEMENT :

DESTINATION(S)

Lieu de départ :
Du :

Lieu d'arrivée :
Au :

A remplir si plusieurs destinations :

ÉTAPE 1

Départ :
Du :

Arrivée :
Au :

ÉTAPE 2

Départ :
Du :

Arrivée :
Au :

MOYENS DE TRANSPORT UTILISÉS

- 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 DÉPLACEMENT

Entité budgétaire pour les dépenses ↗

Ligne Budgétaire ↗

Par bon de commande ↗

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

Ou Non
 Ou Non
 Ou Non

VISAS DES DEMANDEURS

Signature de l'intéressé(e)

Responsable de la ligne budgétaire

A :

Nom :

Le :

POUR IMPUTATION BUDGÉTAIRE

Le Directeur
 Des Affaires Financières
 Alain CORDIER

Le Président
 Stéphane BRACONNIER

ou

Par délégation
Le Directeur Général des Services
 Jean-Marie CROISSANT