**Demande d’ordre de mission**

*(à envoyer exclusivement par mail signé et* *accompagné des copies d’écran*

*8 jours avant le départ mission en France ou 15 jours avant le départ mission à l’étranger)*

**Nom :**…………………………………………………………………………………………………………..

**Prénom :**

**Service :**

|  |
| --- |
| **MISSION** |

Type de mission : □ avec frais □sans frais

Motif du déplacement (le cas échéant, joindre le justificatif, la convocation ou l’invitation)

Déplacement à partir de la résidence : □ administrative □ familiale

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÉTAPES** | **VILLE** | **DATE** | **HEURE DE DÉPART ET DE RETOUR (RÉSIDENCE)** | **PAYS**  **(SI HORS FRANCE)** |
| Départ |  |  |  |  |
| Arrivée |  |  |  |  |
| Départ |  |  |  |  |
| Arrivée |  |  |  |  |

Nombre de Km (si véhicule personnel ou véhicule école) :

|  |
| --- |
| **COLLOQUE** |

□

|  |
| --- |
| **TRANSPORT** |

TRAIN (joindre copie écran des tarifs)

AVION (joindre copie écran des tarifs) :………………………………………………………………………….

□ Véhicule de service □ Véhicule de location □Taxi (joindre certificat administratif d’autorisation)

Véhicule personnel (joindre 1/par an la copie de carte grise + assurance) :

□ Métro □Parking □ Péage □ Autres :

|  |
| --- |
| **AVANCE** (les demandes d’avance ne pourront pas être acceptées **après** la demande d’ordre de mission) |

Demande d’avance (75% maximum) : □OUI □NON

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODE BUDGÉTAIRE** (à compléter par le responsable de service) | | |
| **UB** …………...... | **CR** ……………….. | **Projet (pour la recherche)** ………………….. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date et signature de l’intéressé : | Date et signature du responsable de service  (ou de la ligne budgétaire) : | Date et signature du  Directeur de l’ENSAIT : |