



ORDRE DE MISSION

Déplacement en France ou à l'étranger

Gestionnaire :
Adresse mail :
Case courrier :

☒ France
☐ Etranger (si pays "à risque" étape 4 obligatoire)

☐ OM
PERMANENT

1- Caractéristique de l'ordre de mission

☐ AVEC FRAIS / étapes 5 à 7 obligatoires ☒ SANS FRAIS / préciser ici l'organisme payeur

2- Données Personnelles de l'Agent en Mission

Nom	Prénom	Résidence Administrative
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Affectation		Résidence Personnelle
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Grade ou fonction	Type de personnel	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3- Résumé de la mission

Motif de la mission : **joindre un justificatif** (convocation, invitation...)

Lieu de départ de mission : ☐ résidence administrative ☐ Résidence familiale ☐ Autre (motif à préciser)

Commune de départ	date départ	heure départ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
via: Nom de la ville	date/heure	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Destination (s) de la Mission (ville + pays)	date retour	heure retour
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Période(s) prise(s) pour convenances personnelles	du	au
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lieu d'arrivée de la mission : ☐ Résidence administrative ☐ Résidence familiale ☐ Autre (motif à préciser)

4- Avis du Fonctionnaire Sécurité Défense (pour les pays "à risque") / mail : fsd@umontpellier.fr

5- Données financières

Centre Financier	Centre de coût	éOTP	Domaine Fonctionnel
EH02	CEH02ADM		D101

Demande d'avance* : ☐ Oui ☐ Non

*Cette demande doit être faite au moins un mois avant le départ en mission

6- Frais de transport : les déplacements doivent être effectués dans le respect des principes du schéma directeur de la transition écologique

☐ Train 2nd classe ☐ Train 1ère classe
☐ Avion pour l'étranger uniquement ☐ Transport urbains au réel (avec justificatifs)
☐ Véhicule personnel N° d'immatriculation : ☐ Transport urbains forfait
☐ Véhicule de service N° d'immatriculation : ☐ Autres (à préciser : location, bateau, co-voiturage)
☐ Payé par Bon de commande / N° BDC* : * n° à renseigner dès saisie du BDC, n'implique pas un nouveau circuit de signature.

7- Frais d'hébergement et de repas

Nuitée(s)	Nombre	Repas	Nombre
A titre gratuit :	<input type="text"/>	A titre gratuit :	<input type="text"/>
Payée(s) par l'agent :	<input type="text"/>	Payée(s) par l'agent :	<input type="text"/>
Payée(s) par BDC :	<input type="text"/>	Payée(s) par BDC :	<input type="text"/>
N° du BDC* :	<input type="text"/>	N° du BDC :	<input type="text"/>

* n° à renseigner dès saisie du BDC, n'implique pas un nouveau circuit de signature.

8- Frais annexes

Taxi	<input type="text"/>	Parking	<input type="text"/>
Péage	<input type="text"/>	Autres (à préciser)	<input type="text"/>

9- Conditions particulières

10- AUTORISATION

Fait à :

L'AGENT

Le :

LE CHEF DE SERVICE

L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE*

*Voir délégation de signature (hors pays "à risque")