



ORDRE DE MISSION

Déplacement en France ou à l'étranger

Gestionnaire :

France

Adresse mail :

Etranger (si pays "à risque" étape 4 obligatoire)

Case courrier :

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

Affectation

Résidence Personnelle

Grade ou fonction

Type de personnel

3-

Resumé 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

via: Nom de la ville

date/heure

Destination (s) de la Mission (ville + pays)

date retour

heure retour

du

au

Période(s) prise(s) pour convenances personnelles

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

Transport urbains au réel (avec justificatifs)

Avion pour l'étranger uniquement

Transport urbains forfait

Véhicule personnel N° d'immatriculation :

Autres (à préciser : location, bateau, co-voiturage)

Véhicule de service N° d'immatriculation :

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
A titre gratuit :	
Payée(s) par l'agent :	
Payée(s) par BDC :	
N° du BDC* :	

Repas	
	Nombre
A titre gratuit :	
Payé(s) par l'agent :	
Payé(s) par BDC :	
N° du BDC :	

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

8-

Frais annexes

Taxi
Péage

Parking
Autres (à préciser)

9-

Conditions particulières

10-

AUTORISATION

Fait à :

Le :

L'AGENT

LE CHEF DE SERVICE

L'AUTORITÉ ADMINISTRATIVE*

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