**Gestionnaire : Christine GUERITEAU (CRESEM)**

**Date de la demande :** *[minimum - 30 JOURS AVANT LE DEBUT DE LA MISSION]*

**Matricule Agent :**

**Ordre de Mission ou d’Invitation** (à compléter par le gestionnaire du service)

**Avec frais  Sans frais**

**Déplacement sur OM permanent :** Numéro si déjà créé :

**Données Financières** (à compléter par le gestionnaire du service)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **%** | **Centre de Coût** | **Domaine Fonctionnel** | **eOTP** |
| **100** | **C902R46** | **D111** | *Si convention noter ici le code* |
|  |  |  |  |

**Données Personnelles du Missionné**

**Nom :**  **Prénom :       Date de naissance :**

**Commune de la résidence administrative :**

**Commune de la résidence familiale :**

*Si nouvel agent remplir l’annexe 2 - fiche agent ou en cas de changement d’adresse et/ou de RIB en cours d’année entre 2 missions pour la mise à jour du logiciel*

**Résumé de la mission**

**Motif de la mission :**

*Joindre impérativement convocation, mail ou tout document comportant le(s) lieu(x) et la(les) date(s).*

***Merci de préciser l’axe de rattachement****:**.*

*Joindre impérativement convocation, mail ou tout document comportant le(s) lieu(x) et la(les) date(s).*

***Départ :*  Résidence administrative  Résidence familiale  Autre :**

***Retour :*  Résidence administrative  Résidence familiale  Autre :**

*Détail de la mission : Indiquer 1 h avant l’heure de départ et 1 h après l’heure d’arrivée du train, pour l’avion mettre 2 h, ceci correspond au temps estimé entre l’horaire de départ de la résidence Administrative ou Familiale et à l’horaire d’arrivée à la gare et/ou l’aéroport.*

***Enumérer les étapes du voyage***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Pays** | **Ville** | **Date** | **Heure\*** |
| Départ |  |  |  |  |
| Précisez un lieu de départ uniquement si ce dernier est différent de l’adresse administrative ou familiale | | | | |
| Arrivée |  |  |  |  |
| Départ |  |  |  |  |
| Arrivée |  |  |  |  |
| Départ |  |  |  |  |
| Arrivée |  |  |  |  |
| Départ |  |  |  |  |
| Arrivée |  |  |  |  |
| **Le cas échéant, périodes pour convenances personnelles incluses dans la durée du déplacement :**  Aucune couverture juridique sur ces périodes | | | | |
| Début |  |  |  |  |
| Fin |  |  |  |  |
| Début |  |  |  |  |
| Fin |  |  |  |  |

**Frais de Transport**

**Les transports en avion et en train sont réservés par l’UPVD au prestataire de service « Voyage » *(Sauf cas de force majeure****, à justifier)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de frais** | **Frais concernés par la mission** | **Payé par UPVD**(2) | **Avancé par Agent** | **Montants estimés** |
| Train *[si 1ere classe : à justifier avec devis comparatif et annexe 6]* | 1ère classe\*  2ème classe |  |  |  |
| Avion\**[pour les trajets en train supérieurs à 6h uniquement]* | Classe aff.\*  Classe éco. |  |  |  |
| Véhicule de service [réservation à faire sur l’ENT par l’agent] | Conducteur \*  Passager |  |  |  |
| Véhicule personnel pour besoins de service\*[annexe 8 à remplir + carte grise + assurance du véhicule] | Indemnités kilométriques  Conducteur  Passager |  |  |  |
| Véhicule personnel pour convenances personnelles\* | Forfaitaire (SNCF 2e classe)  Conducteur  Passager |  |  |  |
| Véhicule de location\*[sur autorisation et cas de force majeure] | Conducteur  Passager |  |  |  |
| Transport en communs  (Métro, Bus, Tram, …) [joindre les tickets] |  |  |  |  |
| Taxi\* / VTC\* [uniquement avant 0*7h00 et après 22h ou en cas de grève des transports publics avec justificatif)* |  |  |  |  |
| Péage\* |  |  |  |  |
| Parking\* |  |  |  |  |
| Autres\* (à préciser) : |  |  |  |  |

**Frais de Séjour**

**L’hébergement en France métropolitaine peut être réservé directement par l’UPVD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de frais** | **Frais concernés par la mission** | **Payé par UPVD**(2) | **Avancé par Agent** | **Montants estimés** |
| Hôtel\* *Voir les tarifs maximun autorisés en fonction de la ville* | Nb de nuits :      dont Nb gratuite : |  |  |  |
| Nb de repas\* :  *[Garder les tickets ou factures des repas jusqu’au paiement de la mission]* | dont gratuit Nb :  dont restau. administratif Nb :  dont autres Nb : |  |  |  |
| Colloque, séminaire, conférence, … payant *(fournir la facture****)*** |  |  |  |  |
| Autres (à préciser) : |  |  |  |  |

**Demande d’avance (à présenter au minimum 15 jours avant le départ)**

**Souhaitez-vous solliciter une demande d’avance soumise à acceptation préalable de la DSFC ?**  Oui  Non

**Observations (toutes précisions complémentaires utiles à l’om)**

Exemple : motif de l’utilisation d’un véhicule personnel pour raison de service