**Gestionnaire :**       **Date de la demande :**       **Matricule Agent :**

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

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

**Sans frais** (pris en charge par un organisme extérieur) **Lequel :**

**Avec frais** (pris en charge par l’UPVD)  Avec remboursement à l’agent  **Forfait**  **Frais réels(1)**

Sans remboursement à l’agent

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **%** | **Centre de Coût** | **Domaine Fonctionnel** | **eOTP** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Données Personnelles du Missionné**

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

**Commune de la résidence administrative :**

**Commune de la résidence familiale :**

**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).*

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

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

***Enumérer les étapes du voyage***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Pays** | **Ville** | **Date** | **Heure** |
| Départ |  |  |  |  |
| 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 »**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de frais** | **Frais concernés par la mission** | **Payé par UPVD**(2) | **Avancé par Agent** | **Montants estimés** |
| Train | 1ère classe\*  2ème classe |  |  |  |
| Avion\* | Classe aff.\*  Classe éco. |  |  |  |
| Véhicule de service | Conducteur \*  Passager |  |  |  |
| Véhicule personnel pour besoins de service\* | Indemnités kilométriques  Conducteur  Passager |  |  |  |
| Véhicule personnel pour convenances personnelles\* | Forfaitaire (SNCF 2e classe)  Conducteur  Passager |  |  |  |
| Véhicule de location\* | Conducteur  Passager |  |  |  |
| Transport en communs  (Métro, Bus, Tram, …) |  |  |  |  |
| Taxi\* / VTC\* |  |  |  |  |
| 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\* | Nb de nuits :       dont Nb gratuite : |  |  |  |
| Nb de repas\* : | dont gratuit Nb :  dont restau. administratif Nb :  dont autres Nb : |  |  |  |
| Colloque, séminaire, conférence, … payant |  |  |  |  |
| 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 DAF ?**

Oui  Non

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

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