

ORDRE DE MISSION / INVITATION

AVEC FRAIS SANS FRAIS (valant attestation de non prise en charge financière)

IMPUTATION BUDGETAIRE (cadre réservé à l'administration)

UB: _____ CF: _____ eOtp: _____ Domaine fonctionnel: _____

LE MISSIONNÉ

Nom : _____ **Prénom :** _____
 Statut/ fonction: Affecté à UR1 Hébergé par UR1 Autre (préciser) : _____
 Composante/Service de rattachement : _____
 Résidence personnelle (ville): _____ Résidence administrative (ville) : _____

LA MISSION

Motif du déplacement (joindre justificatifs):

Départ de la résidence : administrative personnelle LE/...../..... àh.....
Arrivée à (ville/ pays) : LE/...../..... àh.....

Pour les missions ayant une destination multiple :

Étapes	Pays	Ville	Date	Heure
départ				
arrivée				
départ				
arrivée				

Retour à la résidence : administrative personnelle LE/...../..... àh.....

Inscription **congrès/colloque** oui non
 Déplacement avec **convenance perso.** : oui non du au
 Demande d'**avance** (maxi 75%) **(1)**: € Forfait demandé : €

LES PRÉVISIONS DE REPAS ET HÉBERGEMENT

Hébergement (dont petit déjeuner) → Prise en charge via marché public UR1: OUI NON
 Repas

LES PRÉVISIONS DE TRANSPORT

Train 2^{eme} cl 1^{ère} cl → Prise en charge via marché public UR1: OUI NON
 Avion classe éco. classe affaires → Prise en charge via marché public UR1: OUI NON
 Bateau
 Véhicule de service
 Véhicule personnel **(2)** Pour besoins du service Pour convenance personnelle (=tarif SNCF 2nde classe)
 N° immatriculation (joindre copie carte grise) : _____ Puissance fiscale : _____
 Assurance (y compris déplacements pros) : Au tiers Tous risques
 N° contrat (joindre copie attestation assurance) : _____
Frais annexes de transport:
 RER - métro - Bus - tramway - navette - velo de location
 Taxi Location de véhicule Parking Péage Frais supplémentaires bagages, siège Autres

SIGNATURES

Fait à _____, le _____

Le missionné (signature)
 L'ordonnateur délégué ou secondaire (nom, prénom, qualité, signature)
 L'autorité administrative (nom, prénom, qualité, signature)

(1): Pour constituer la demande d'avance, fournir :

- copie de cet ordre de mission mentionnant la demande d'avance
- un RIB
- document justifiant la prise en charge financière par UR1 et permettant son calcul (par ex: décision d'invitation en cas d'invitation de collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger, la convention en cas d'intervenant extérieur, la convocation à un colloque et les prestations prises en charge)
- le cas échéant, copie de l'autorisation d'absence à l'étranger, complétée et signée
- Si l'avance concerne des prévisions de transport, une justification de la non-utilisation du marché.

NB: en numéraire, l'avance est plafonnée à 300€

(2) : Le soussigné déclare avoir un permis de conduire valide, et s'engage au respect du code de la route. Il s'engage à aviser l'administration en cas de modification de l'un quelconque de ces renseignements. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et déclare rester son propre assureur pour tous les risques non couverts par une assurance, notamment les dommages subis par son véhicule assuré "au tiers". Aucune indemnité ne pourra être réclamée du fait de dommages subis. Toute demande d'autorisation doit être accompagnée d'une copie d'attestation d'assurance et copie de la carte grise