

ORDRE DE MISSION / INVITATION

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

IMPUTATION BUDGETAIRE (cadre réservé au service administratif sollicitant le déplacement) *

UB **CF** **eOtp** **Domaine fonctionnel**

LE MISSIONNÉ

NOM

Statut/ fonction
Composante/Service
de rattachement

Rés. administrative (ville/dept) rennes

PRENOM

Affecté à Rennes 1 Autres (à préciser ci-dessous)
 Hébergé par Rennes 1

Rés. personnelle (ville/dept)

LA MISSION

MOTIF du déplacement (joindre justificatifs)

DEPART de la résidence le à

ARRIVEE à le à

(ville/dépt/pays)

Pour les missions ayant une destination multiple :

Etapes	Pays	Ville	Date	Heure
arrivée				
départ				

RETOUR à la résidence le à

Inscription colloque/colloque prévue → Prise en charge via Bon de Com. UR1 non
 Demande d'avance (maxi 75 %) Forfait demandé

Séjour avec convenance personnelle du au

LES PRÉVISIONS DE REPAS ET HÉBERGEMENT

Repas Hébergement (dont petit-déjeuner) → Prise en charge via Bon de Com. UR1 non

LES PRÉVISIONS DE TRANSPORT

Train 2ème cl 1ère cl → Prise en charge via Bon de Com. UR1

Avion cl. éco cl. affaires → Prise en charge via Bon de Com. UR1

Véhicule de service Bateau

Véhicule personnel (2) **5cv et moins** N° immatriculation (joindre copie carte grise)

Assurance (y compris déplacements pros) N° contrat (joindre copie attestation assurance)

au tiers tous risques

FRAIS ANNEXES de transport RER - métro - Bus - tramway - navette - velo de location Taxi

Location de véhicule Parking Péage Frais supplémentaires de bagages, sièges 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

* Pour les services financiers qui les utilisent

N° matricule Sifac:

N° déplacement Sifac: