



UNIVERSITÉ
DE MONTPELLIER

Gestionnaire :			téléphone	
			C Courrier	

ORDRE DE MISSION

Déplacement à l'étranger

Cet ordre de mission vaut autorisation d'absence à l'étranger pour les enseignants chercheurs en application de l'article L952-5 du Code de l'éducation

<input type="checkbox"/> sans frais : Organisme payeur :		<input type="checkbox"/> OM permanent	
<input type="checkbox"/> avec frais		Numéro si déjà créé :	

i Données financières

Centre Financier	Centre de coût	e. O. T. P.	Domaine Fonctionnel

i Données Personnelles de l'Agent en Mission

Nom	Prénom	Résidence Administrative
Affectation		Résidence Personnelle
Grade ou fonction	type de personnel	

① résumé de la mission

Motif de la mission : joindre un justificatif

lieu de départ de mission : ☐ résidence administrative ☐ résidence familiale

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

Période(s) prise(s) pour convenances personnelles

du

au

lieu d'arrivée de la mission : ☐ résidence administrative ☐ résidence familiale

Moyens de transport utilisé : joindre obligatoirement la pièce justificative.

<input type="checkbox"/> payé par Bon de commande	<input type="checkbox"/> payé par le missionnaire				
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Train 2nd classe	<input type="checkbox"/> Train 1ere classe	<input type="checkbox"/> Bateau	<input type="checkbox"/> Location	<input type="checkbox"/> Co-voiturage
<input type="checkbox"/> véhicule personnel N° d'immatriculation :		<input type="checkbox"/> véhicule de service N° d'immatriculation :			

① OM AVEC FRAIS : Caractéristique repas / hébergement de la mission

demande d'avance : ☐ OUI ☐ NON

forfait demandé : ☐ OUI ☐ NON

Payé par le missionnaire

nombre de repas :

nombre de nuitée :

A titre Gratuit

nombre de repas :

nombre de nuitée :

① frais annexes autorisés avant le départ : joindre obligatoirement tickets ou factures originaux

taxi		parking	
péage		autres (à préciser)	

① Conditions particulières :

① Avis du fonctionnaire sécurité défense (pour les pays "à risque") :

<u>Signature de l'agent</u>	<u>Avis structure de recherche ou composante</u>	<u>Pour le Président et par délégation (hors pays "à risque")</u>
		<u>Le Président de l'Université (pour les pays "à risque")</u>
	FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <input type="checkbox"/>	Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/>
fait à	fait à	fait à
le	le	le