Décret 2006 - 781 du 3 juillet 2006

UNIVERSITE DE TOULOUSE LE MIRAIL

**SERVICE**
**Déplacements - Hébergements**
Maison de la Recherche
5 allées Antonio Machado - 31058 Toulouse Cedex 9
*service.deplacements@univ-tlse2.fr*

*Références obligatoires* eOTP
9 | C
CF | CENTRE DE COÛT | DF

# Demande d'ORDRE DE MISSION

**Pour le personnel UTM**

**Billets à réserver par le service Déplacements : oui ◯ non ◯**

**Civilité** ..... **Nom** ..... **Prénom** ..... **Date de naissance** .....

**Email** ..... **Téléphone** ..... **Passeport n°** ..... **Expire** .....

**Résidence personnelle** .....

**Fonction ou Profession** ..... **Catégorie** .....

**Service, UFR ou Équipe de recherche** .....

**Motif PRÉCIS du déplacement** .....
*Justificatif à fournir chaque fois que cela est possible* .....

| Itinéraire | Code Postal | Ville | Date jj/mm/aa | Horaires | Moyen de transport | pour VP*, km officiel | Réduction ou Observations |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Départ | | | | | | | |
| Arrivée | | | | | | | |
| Départ | | | | | | | |
| Arrivée | | | | | | | |
| Départ | | | | | | | |
| Arrivée | | | | | | | |
| Départ | | | | | | | |
| Arrivée | | | | | | | |
| Départ | | | | | | | |
| Arrivée | | | | | | | |
| Départ | | | | | | | |
| Arrivée | | | | | | | |

**Réservé au service Déplacements**

Visa du service Déplacements

Prix des billets €

**Mission à l'étranger, Visa à prendre par le service Déplacements : oui ◯ non ◯**

*** En cas d'utilisation du véhicule personnel :**
- noter la distance officielle donnée par *MICHELIN* ;
- compléter la demande d'autorisation ; Formulaire *(joint en annexe)*
- préciser si vous demandez le remboursement sur la base ▸ des indemnités kilométriques : ☐ oui
  ou ▸ du tarif SNCF 2e classe : ☐ oui

## Remboursement de frais : non ◯ oui ◯

Si oui ▸▸ **Frais de séjour** ▸ Nbre de repas ..... de nuitées .....
ou indemnité journalière pour l'étranger .....

**ou** ▸ remboursement plafonné : **FORFAIT :** .....€
**Hors transport ◯ Transport inclus ◯**

▸▸ Autres frais (métro, parking, taxi, etc.) oui ◯ non ◯

L'ordonnateur autorise la prise en charge éventuelle, sur présentation de justificatifs, de frais annexes et dérogations prévus par le règlement interne de l'UTM :
**Oui ◯ Non ◯**

**Conservez IMPÉRATIVEMENT vos titres de transport utilisés, ils vous seront demandés après votre déplacement**

**Informations particulières** .....

**Information concernant la personne qui effectue la réservation ou qui suit le dossier**

**Date** ..... **Nom, Prénom** .....

**Email** ..... ***Téléphones Prof.*** ..... ***Perso.*** .....

Ordonnateur : .....
*Service :* .....
*Signature*

Nom du gestionnaire financier UTM
.....
N° agent missionnaire .....