

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION 2017
sur crédits CPER-INSECT
pour invité extérieur UP

NOM : Prénom :

Axe / thème Action

Se rendra à :

Date et heure de départ : Date et heure de retour :

Motif du déplacement :

TRANSPORT	Oui	Non	Remarques	Montant maximum prévisionnel estimé par demandeur
Train 2ème classe (A commander par UP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billets de train à commander obligatoirement via le Service Gestion Politique de l'UP : 2nde classe uniquement en tarif Loisirs à l'aller et tarif Pro au retour, sauf si agent dispose d'une carte de réduction permettant un tarif plus économique	
Avion (A commander par UP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Billets d'avion à commander obligatoirement via le Service Gestion NB : Assurance annulation prise automatiquement, mais pas option "bagage en soute", sauf demande expresse	
Véhicule personnel <small>*sous réserve d'acceptation par l'UP</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sous réserve de joindre tous les documents à cette demande et d'obtenir l'autorisation explicite avant le départ NB : Le transport en commun doit être privilégié non seulement pour des raisons de coût, mais aussi de sécurité des personnes et	
Motif Utilisation Véhicule				NB : Remboursement limité à un AR en 2nde Pro si utilisation du véhicule pour un motif non prévu par réglementation et/ou convenance personnelle
Métro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Taxi <small>*sous réserve d'acceptation par l'UP</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A titre exceptionnel : Sous réserve d'acceptation par l'UP et sur production par l'agent d'un original de facture ou reçu au nom de l'agent	

FRAIS ESTIMÉS A REMBOURSER	Oui	Non	Nombre	Tarif
Repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> plein tarif 15,25€
				<input type="checkbox"/> tarif admin 7,63€
Nuitée(s) <small>*forfait selon ville de destination</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A réserver via Service Gestion
Frais kilométriques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Péage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Parking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Remarques et informations utiles aux réservations de train, avion et hôtel le cas échéant :

A remplir par le Responsable financier du service ou de la composante :

Centre financier : Centre de coût : Convention : Domaine fonc :

Fait à Poitiers le :
 Signature Responsable Action CPER INSECT
 - (Obligatoire) -

Signature de l'invité
 - (Obligatoire) -