

DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES ET DE LA FORMATION

ORDRE DE MISSION DE SERVICE

Ordre de mission ponctuel ☐

Ordre de mission permanent ☐

Mr/Mme _____ Directeur/trice ou Chef de service _____
 Donne **ORDRE DE MISSION** à Mr/Mme _____
 Occupant le poste de : _____ Grade : _____
 De se rendre à (lieu de destination) : _____
 Pour (intitulé de la mission de service) : _____

Départ Résidence Administrative *

Date : _____

Heure : _____

Départ Domicile

Date : _____

Heure : _____

Moyen de transport

Transport en commun ☐

SNCF ☐

Avion ☐

Autres frais ☐ (bus, tramway, métro, taxi, parking)

CONSERVEZ TOUS LES JUSTIFICATIFS**

Voie routière ☐

Véhicule de service ☐

Immatriculation _____

Véhicule personnel ☐ Co-voiturage ☐

Immatriculation _____

Puissance fiscale (CV) : _____

Hébergement / restauration

Nombre de nuitées à indemniser : _____

Nombre de repas à indemniser : _____

Pièces à joindre

Mission de service

Avec l'ordre de mission : Convocation ou invitation

Après la mission : transmettre au secrétariat du service RH : titre de transport (billet de train, bus, tramway, métro, ticket d'autoroute), les factures d'hôtel, parking, taxi et repas.

Fait le

Signature du Chef de service (identité à préciser)

Fait le

Signature du Maire,

* Résidence administrative : lieu d'affectation de l'agent

** Joindre l'état des frais avec les justificatifs