

**Demande d’ordre de mission**

**Affaire suivie par Robin Freund / Faculté des Lettres / 03 68 85 64 95 / r.freund@unistra.fr**

***Rappel : Toute demande d’ordre de mission doit être accompagnée d’une demande d’autorisation d’absence.***

***Missionnaire***

Nom :

Prénom :

Composante / Laboratoire / Service :

***Mission***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Mission ***SANS*** remboursement de frais |  |  | Mission ***AVEC*** remboursement de frais |  |  | Demande d’avance |

Motif :

Lieu de déroulement :

***Voyage Aller***

Date : Ville de départ :

Heure de départ : Heure d’arrivée :

***Voyage Retour***

Date : Ville de départ :

Heure de départ : Heure d’arrivée :

***Moyen de transport***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Train (2e cl.) |  |  | Autocar |  |  | Avion |  |  | Voiture personnelle (distance parcourue A/R : ) |

***Frais annexes (montants estimés)***

Parking : Transport en commun : Taxi :

Repas : Hébergement : Inscription :

• La ou le missionnaire devra produire les justificatifs des frais engagés pour bénéficier des remboursements prévus par la règlementation.

• Le remboursement d’une note de taxi n’est possible que s’il est prouvé qu’aucun transport en commun n’était possible ou disponible.

• Pour bénéficier du remboursement par l’Unistra, les intervenants extérieurs invités devront fournir une attestation de non-paiement d’indemnités de déplacement ou un ordre de mission sans frais établi par leur établissement d’origine.

***Imputation budgétaire (cadre réservé à l’administration)***

UB : CF : Matricule :

Centre de cout : EOTP :

Domaine fonctionnel : Origine des crédits :

**Signature du ou de la demandeur·e Signature du ou de la responsable de l’UR**