

**DEMANDE D'ORDRE DE MISSION
POUR LES AGENTS DE L'IEP**

CET IMPRIME EST A DEPOSER VALIDÉ 15 JOURS AVANT LE DEPART

- Avec frais pris en charge par l'I.E.P.
 Sans frais (les frais sont pris en charge en totalité par un autre organisme ou par l'intéressé(e))

NOM, Prénom :	
Courriel et tél :	
Motif du déplacement ¹ :	
Résidence familiale :	
Lieu de mission :	Durée de la mission :
Lieu de départ :	
Date de départ :	Heure :
Date de retour :	Heure :

Prise en charge (si mission sans frais pour l'IEP / prise en charge par autre organisme ou intéressé) :	
Des frais de transport :	
Des frais de séjour :	
Moyen de transport sollicité :	Frais annexes sollicités ² :
<input type="checkbox"/> Avion ³	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel
<input type="checkbox"/> Train 1ère classe ⁴	<input type="checkbox"/> Véhicule de service
<input type="checkbox"/> Train 2ème classe	<input type="checkbox"/> Taxi
<input type="checkbox"/> Autres (bus ...)	
Si l'IEP prend en charge les frais liés à cette mission, veuillez indiquer si vous possédez une carte de réduction ou de fidélité SNCF (si le moyen de transport utilisé est le train) : Numéro de la carte :	
<input type="checkbox"/> L'agent fait l'avance de ses frais de transports	
<input type="checkbox"/> Les frais de transport sont achetés avant le départ par l'organisme assurant la prise en charge	

¹ **Joindre impérativement** le justificatif de la mission précisant l'objet, le lieu, la durée

² Pour l'utilisation de la voiture personnelle ou de service, il faut avoir fait au préalable une demande papier d'utilisation de ces moyens de transport. Ces demandes sont annuelles (année universitaire). Pour le taxi, il est nécessaire de joindre à la présente demande d'OM, une demande exceptionnelle d'utilisation du taxi

³ L'avion ne pourra être utilisé que si la durée du trajet est supérieure à 3h30 ou si le prix du billet est inférieur au tarif de base SNCF 2^{ème} classe

⁴ La 1^{ère} classe est autorisée uniquement si le prix du billet est inférieur au tarif de base SNCF en 2^{ème} classe pour le même trajet (voir le guide pour ces tarifs)

<p>Avis (en fonction du service) :</p> <p><input type="checkbox"/> Directeur des études</p> <p><input type="checkbox"/> Directeur de la recherche</p> <p><input type="checkbox"/> Directeur du CHERPA</p> <p><input type="checkbox"/> Directrice de la DREVE</p>	
--	--

Avis du secrétaire général sur :

- **La mission :**

- Accord
- Refus (motifs) :
- Demande de complément d'information :

- **Les moyens de transports sollicités :**

- Accord
- Refus (motifs) :

Si utilisation du véhicule personnel, mode de remboursement par l'IEP pour cette mission :

- Frais réels (péage, barème kilométrique, parking) Sur tarif de base SNCF 2ème classe

Date :

Date :

Signature de l'agent :

Le Directeur de l'I.E.P :