Décret 2006 - 781 du 3 juillet 2006

UNIVERSITÉ TOULOUSE Jean Jaurès

5 allées Antonio Machado
31058 Toulouse Cedex 9

DAF - Service Déplacements
service.deplacements@univ-tlse2.fr

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

Demande d'ORDRE DE MISSION

Pour le personnel UT2J

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 indemninté 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 règle-ment interne de l'UT2J :

Oui ◯ **Non** ◯

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

Informations particulières .....
.....

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

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

Date ..... **Nom, Prénom** .....

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

Nom du gestionnaire financier UT2J
.....
N° agent missionnaire .....