

Déplacements - Hébergements
 Maison de la Recherche
 5 allées Antonio Machado - 31058 Toulouse Cedex 9
service.deplacements@univ-tlse2.fr

Références obligatoires										eOTP									
9		C		CENTRE DE COÛT		DF													
CF																			

Demande d'ORDRE DE MISSION

Pour le personnel UTM

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 rechercheMotif PRÉCIS du déplacement
Justificatif à fournir chaque fois que cela est possible

In itinéraire	Code Postal	Ville	Date jj/mm/aa	Horaires	Moyen de transport	pour VP*, km officiel	Réduction ou Observations	Réservé au service Déplacements
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								
Arrivée								
Départ								Visa du service Déplacements
Arrivée								
Départ								Prix des billets €
Arrivée								

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 2° classe : oui

Remboursement de frais : **non** **oui** Si oui ▶ **Frais de séjour** ▶ Nbre de repas de nuitées
ou indemnté journalière pour l'étrangerou ▶ 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 règlement interne de l'UTM :

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 UTM

N° agent missionnaire