

DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES ET DE LA FORMATION

ORDRE DE MISSION DE SERVICE

Ordre de mission ponctuel



Ordre de mission permanent



Mr/Mme <u>Pierre SOUILLE</u>	Directeur/trice ou Chef du service <u>DEAT</u>
Donne ORDRE DE MISSION à Mr/Mme <u>Christelle GARBINO</u>	
Occupant le poste de : <u>Chef de service économie, enseignement supérieur et tourisme</u>	Grade : <u>Attachée principale</u>
De se rendre à (lieu de destination) : <u>72, avenue Pierre Mendès France - 75013 PARIS</u>	
Pour (intitulé de la mission de service) : <u>Congrès RETIS</u>	
Départ Résidence Administrative*	Retour Résidence Administrative*
Date : <u>20/09/2021</u>	Date : <u>21/09/2021</u>
Heure : <u>9H55</u>	Heure : <u>22H05</u>

Moyen de transport

Transports en commun ☐	Voie routière ☐
SNCF ☒	Véhicule de service ☐
Avion ☐	Immatriculation : _____
Autres frais ☐ (bus, tramway, métro, taxi, parking)	Véhicule personnel ☐ Co-voiturage ☐
CONSERVEZ TOUS LES JUSTIFICATIFS**	Immatriculation : _____
	Puissance fiscale (CV) : _____
	Carte d'autoroute : Oui ☐ Non ☐
	<i>Si oui, s'adresser au service Accueil-Standard, muni de l'ordre de mission signé.</i>

Hébergement / restauration

Nombre de nuitées à indemniser : <u>1</u>
Nombre de repas à indemniser : <u>2</u>

Pièces à joindre

Mission de Service
Avec l'ordre de mission : convocation ou invitation
Après la mission : transmettre au secrétariat de la direction concernée : titre de transport (billet de train, bus, tramway, métro, ticket d'autoroute), les factures d'hôtel, parking, taxi et repas et la carte grise du véhicule personnel si utilisé.

Fait le

Signature du chef de service (identité à préciser)

Fait le

Signature du directeur (identité à préciser)

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

** Joindre l'état des frais (à imprimer sur Intranet) avec les justificatifs