

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>Sylvie FRIZZI</u>	
Occupant le poste de : <u>Chef de mission ESR</u>	Grade : _____
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* Date : <u>20/09/2021</u> Heure : <u>9H55</u>	Retour Résidence Administrative* Date : <u>21/09/2021</u> Heure : <u>22H05</u>

Moyen de transport

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

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 25.08.2021
Signature du chef de service (identité à préciser)

Fait le 25.08.2021
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