

**Ordre De Mission**  
**Demande de réservation**



\*= Champ obligatoire

**IMPUTATION DE LA MISSION**

Campus ou Direction \* :

Laboratoire/Service \* :

Imputation budgétaire \* :

N° de la convention :

**IDENTITE DE L'AGENT**

NOM \* :

Prénom \* :

Catégorie \* :

Date de naissance \* :

N° Portable :

Courriel \* :

Résidence administrative \* :

Résidence familiale \* :

Adresse de la mission \* :

Pays ou territoire \* :

Motif de la mission \* :

**ITINERAIRE ET DATES DE LA MISSION :**

Date	Ville de départ	Heure de départ	Ville d'arrivée	Heure arrivée	Moyen de transport	Observations

**Demande de décalage des Dates/horaires de départ et/ou retour pour convenance personnelle**

Date de départ	Trajet ALLER de départ > Ville d'arrivée)	(Ville	Heure de départ	Date de retour	Trajet RETOUR de départ > Ville d'arrivée)	(Ville	Heure de retour	Observations

**PREVISION DES DEPENSES EN FRANCE METROPOLITAINE avancées par l'agent :**

Inscription conférence € :	Nbr Déjeuner :	Nbr Dîner :	Hôtel € :	Montants estimés
Titre de transport € :	Métro/Bus € :	Taxi € :	Péages € :	
Parking € :	Autres € :	Précisez :		
Type de véhicule :	Puissance du véhicule :		Kilomètres à parcourir :	
Pays ou territoire :	PREVISION DES DEPENSES A L'ETRANGER OU DROM-COM avancées par l'agent:			Montants estimés
Plafond de la nuitée :	Nbr nuitée :	Forfait repas	Nbr de repas :	
Autres frais €:	Précisez :			

**DEMANDE DE RESERVATION PAR ENSAM**  
**DEMANDE DE DEVIS POUR UN TRANSPORT FERROVIAIRE (en Seconde par défaut)**

Gare de départ *	Gare d'arrivée *	Date *	Heure de départ *	Classe *	Cartes ou fidélité SNCF	Montants estimés *
Type	N° carte					

**DEMANDE DE DEVIS POUR UN TRANSPORT AERIEN (classe économique par défaut)**

Aéroport de départ *	Aéroport d'arrivée *	Date *	Heure de départ *	Compagnie	Cartes ou fidélité SNCF	Montants estimés *
Type	N° carte					

**DEMANDE DE DEVIS POUR UNE RESERVATION DE NUITEE(S) D'HÔTEL**

	Localisation souhaitée (dans la liste) *	Hotel souhaité (facultatif) :	Date d'arrivée *	Nombre de nuitée *	Petit-dejeuner	Montants plafonnés €

**DEMANDE DE DEVIS POUR UN VEHICULE DE LOCATION COURTE DUREE**

Lieu de départ *	Lieu de retour *	Dates *		Heure *		Observations	Montants estimés
		Aller	Retour	Aller	Retour		

**Ordre De Mission**  
**Demande de réservation**



\*= Champ obligatoire

**IMPUTATION DE LA MISSION**

Campus ou Direction \* :

Laboratoire/Service \* :

Imputation budgétaire \* :

N° de la convention :

**IDENTITE DE L'AGENT**

NOM \* :

Prénom \* :

Catégorie \* :

Date de naissance \* :

N° Portable :

Courriel \* :

Résidence administrative \* :

Résidence familiale \* :

Adresse de la mission \* :

Pays ou territoire \* :

Motif de la mission \* :

Demande d'avance sur les frais avancés par l'agent (2 mois avant le départ et dans la limite de 75%)

 Choisir Oui ou  
Non

ESTIMATION DES FRAIS AVANCES :

ESTIMATION DES DEVIS :

COUT GLOBAL ESTIME :

Demande en date du :

L'intéressé-e	Supérieur-e hiérarchique N+1 pour les personnels ENSAM Nom et signature :	Avis du Fonctionnaire Sécurité Défense pour tout déplacement vers un pays hors Europe ou un laboratoire en Z.R.R. Eric BERTRAND  <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable  Signature :
---------------	--	---

Responsable budgétaire (Tableaux des habilitations disponibles sur Etre et TEAMS) Nom et signature :	(*Pour le Directeur Général ou par délégation : Nom et signature :
---	---

(\*) L'approbation de ce document par l'ordonnateur ou son délégué vaut accord des devis (établis par le service Missions) jusqu'à 10% dans la limite de 200,00 € des montants accordés.