

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 :							Montants estimés
Inscription conférence € :		Nbr Déjeuner :		Nbr Dîner :		Hôtel € :	
Titre de transport € :		Méto/Bus € :		Taxi € :		Péages € :	
Parking € :		Autres € :		Précisez :			
Type de véhicule :		Puissance du véhicule :		Kilomètres à parcourir :			
PREVISION DES DEPENSES A L'ETRANGER OU DROM-COM avancées par l'agent:							Montants estimés
Pays ou territoire :	Indemnité journalière en Euros :						
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.