

# ORDRE DE MISSION ET L'ÉTAT DE FRAIS



Votre ordre de mission doit parvenir à la DSAF dans un délai minimal de **5 jours ouvrés avant votre départ**

Vous partez en mission pour la première fois, il vous faut compléter, préalablement à votre ordre de mission une [fiche profil](#).

Les données recueillies par le biais de ce formulaire sont utilisées uniquement par les agents du Bureau de la gestion financière et des déplacements de la DSAF pour l'organisation de vos déplacements professionnels (durée de conservation 5 ans)

## ORDRE DE MISSION

Structure/service

Nom

Prénom

Motif de la mission

Destination principale

### Aller/Retour

Date du départ

Heure de départ

☐ Résidence administrative

☐ Résidence familiale

Date de retour

Heure de retour

☐ Résidence administrative

☐ Résidence familiale

### Étapes

Votre mission comporte des étapes

Oui ☐

Non ☐

Ville d'étape

Date d'arrivée

Heure d'arrivée

Date de départ

Heure de départ

Indiquez vos étapes complémentaires si besoin

## TRANSPORT

Moyen de transport

☐ Train

☐ Avion

☐ Autre - précisez

Indiquez les horaires et gares de départ et retour souhaités

## HÉBERGEMENT

Souhaitez-vous une réservation hôtel ?

☐ Oui

☐ Non

Nombre de nuités

## AVANCE

Souhaitez-vous une avance ?

☐ Oui

☐ Non

soit 75% du montant prévisionnel de la mission

## DEMANDE COMPLÉMENTAIRE

Vous souhaitez nous donner d'autres informations sur cette mission ?

Fait à

Signature de l'agent

Signature et cachet de l'autorité hiérarchique

Le

Signer, imprimer, numériser et envoyer votre ORDRE de MISSION

 Pensez à enregistrer et conserver cet ordre de mission afin de faciliter la rédaction de l'Etat de frais

## ÉTAT DE FRAIS

Au retour de votre mission, merci de remplir les informations suivantes 

Date de départ

Heure de départ

Nombre de repas payés par vos soins

Date d'arrivée

Heure d'arrivée

Nombre de nuitées payées par vos soins

Joindre et cocher les justificatifs au retour de votre mission 

☐ Billet pris par le missionné

☐ Ticket de transport en commun

☐ Hôtel à la charge du missionné

☐ Autres - précisez

Fait à

Signature de l'agent

Signature et cachet de l'autorité hiérarchique

Le

Au retour de votre mission, merci de nous retourner votre état de frais signé et numérisé en y joignant les pièces justificatives s'il y a lieu ( format pdf, jpeg, png...)