



☐ élève ENSAI ☐ permanent ENSAI

☐ enseignant vacataire ou invité

☐ employeur secteur Public (fournir ordre de mission sans frais ou attestation de non prise en charge)

☐ employeur secteur Privé

→ Pour les invités, nom de celui qui invite :

**DEMANDE D'ORDRE DE MISSION** ☐ Sans frais  
(Joindre un RIB si 1ère demande ou si changement de compte bancaire)

Budget : ☐ de l'ENSAI ☐ du CREST

**TYPE MISSION**

**INVITE** ☐ Standard ☐ Expert ☐ Personnalité

**ELEVE** ☐ Visites postes ☐ Présentation école ☐ Retour domicile  
☐ Stages et visites ent ☐ Examen / concours ☐ Autres

NOM : Prénom : Tel : Mail : .....Fonction ENSAI :

**① LIEU DE DEPART (indiquez la ville)**

Résidence administrative : ou Résidence familiale :

Autre :

**② DETAIL MISSION**

Lieu de la mission : Pays : Durée de la mission : jour(s)

Date départ (jj/mm/aaaa) : Date retour (jj/mm/aaaa) :

Motif de la mission : (joindre programme, bulletin d'inscription, invitation etc...) :

Commentaire éventuel :

**Trajets (détailler étapes le cas échéant)**

**ALLER**

DE	DATE (jj/mm/aaaa)	HEURE (HH/MM)	A	DATE si différente (jj/mm/aaaa)	HEURE (HH/MM)

**RETOUR**

DE	DATE (jj/mm/aaaa)	HEURE (HH/MM)	A	DATE si différente (jj/mm/aaaa)	HEURE (HH/MM)

**Séjour pour convenance personnelle :** ☐ Non ☐ Oui, compléter le tableau suivant :

	DATE (jj/mm/aa)	HEURE (HH/MM)	Lieu
Début			
Fin			

### ③ MODES DE TRANSPORT

Possédez – vous une carte de réduction ? Si oui, indiquer laquelle et son n°

**INDIQUEZ SA DATE DE FIN DE VALIDITE :**

#### Transport

	Billet à commander	Type de tarif (Premis, loisir, Pro, Low coast...) et compléments éventuels relatifs au tarif (l'aller, le retour...)	Billet à rembourser
Train	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Avion	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

#### Frais annexes

☐ Métro / RER / Bus

☐ Taxi ☐ Parking ☐ Autres (visas...)

☐ Véhicule personnel(Remboursement SNCF 2° classe, joindre la demande d'autorisation)

☐ Véhicule personnel(joindre la demande d'autorisation) Km prévus :

### ④ VERSEMENT D'AVANCES (soumis aux conditions ci-dessous)

☐ Oui, je demande une avance de 75% sur les frais de mission (*repas et hébergement*)

→Pour la France : mission de 3 jours minimum et dossier déposé 15 jours minimum avant le départ

→Pour l'étranger : dossier déposé 30 jours minimum avant le départ

#### Estimation des frais de mission

Nombre de repas : payant(s) offert(s)

Nombre de nuitée : payante(s) gratuite(s)

☐ Non, je ne demande pas d'avance sur les frais de mission

### ⑤ COLLOQUE, CONGRES, SEMINAIRE...

**Droits d'inscription :** Montant : € ou autre devise :

Dans tous les cas, joindre une copie du formulaire d'inscription, le programme de la manifestation et tout document précisant les prestations incluses dans les droits d'inscription.

☐ A payer par le GENES (joindre les coordonnées bancaires des organisateurs)

☐ A rembourser (joindre la facture originale acquittée à votre nom ou le reçu de paiement par internet)

Les gestionnaires de mission de votre entité sont à votre disposition pour vous aider à compléter ce document.

Le remboursement des frais de mission est soumis à la production des justificatifs originaux de dépense et devront être transmis dans un délai de 8 jours.

Date et Signature de l'intéressé(e)	Date et Visa du responsable de l'entité (sauf retour domicile)	Date et Visa du secrétariat général
-------------------------------------	---	-------------------------------------