

### 13.5 Annexe 5 : Ordre de mission



#### OM : ORDRE DE MISSION

☐ Ponctuel

☐ Permanent

☐ Avec frais (pris en charge par Unîmes) à transmettre au service financier après visa du service supportant la dépense (RI, Recherche...)

☐ Sans frais (notamment pris en charge par un organisme extérieur) à transmettre à la DRH

RESERVE DEPARTEMENT OU SERVICE					
%	UB	CR	Code Nacres	Code LOLF	Code analytique

#### MISSIONNAIRE

Qualité : ☐ Madame ☐ Monsieur Nom :

Prénom :

<b>Personnel Unîmes</b> Catégorie : Statut : Service/département :	<b>Personnel extérieur</b> <input type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> autre (à préciser) :
---	---

Adresses : compléter impérativement les 2 adresses :

Familiale (RF) : .....

Administrative (RA) : .....

#### DEPART ET RETOUR DE LA MISSION – Cocher les lieux de départ et de retour de la mission

Date de départ : .....

Date de retour : .....

☐ Résidence familiale

☐ Résidence familiale

☐ Résidence administrative

☐ Résidence administrative

#### MISSION

Motif de la mission (joindre impérativement convocation, mail ou tout autre document en attestant)

.....

Lieu de la mission :

☐ France Métropolitaine ☐ DOM/TOM(\*) ☐ ETRANGER(\*) (\*\*): pays.....

(\*) Préciser ☐ Per diem ☐ Frais réels

(\*\*) Compte rendu à fournir au retour de la mission si financement RI

Adresse de la mission : .....

Date de début de mission : .....

Date de fin de mission : .....

Heure de début de mission : .....

Heure de fin de mission : .....

### TRANSPORT

**Train :** ☐ 1<sup>ère</sup> classe<sup>(1)</sup> ☐ 2<sup>ème</sup> classe ☐ Payé par Unîmes ☐ Payé par agent

**Avion :** ☐ Classe affaire<sup>(1)</sup> ☐ Classe éco ☐ Payé par Unîmes ☐ Payé par agent

<sup>(1)</sup> Demande validée par le Président à joindre au présent OM

☐ **Véhicule personnel<sup>(2)</sup> (conducteur)** → n° immatriculation obligatoire : .....

 Remboursement Forfait SNCF 2<sup>ème</sup> classe

☐ **Covoiturage (passager)** ☐ **Véhicule de service<sup>(2)</sup>** ☐ **Véhicule de location<sup>(2)</sup>**

<sup>(2)</sup> Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule (annexe 2) à joindre au présent OM

**Transports en commun :** ☐ Métro ☐ Bus ☐ Navette aéroport ☐ Taxi

☐ Ferry (bateau) ☐ Péage ☐ Parking ☐ Autres (à préciser) : .....

### HEBERGEMENT

Hôtel : ☐ oui ☐ non Nombre nuit : ..... ☐ Payé par Unîmes ☐ Payé par agent

Repas : ☐ oui ☐ non Préciser : ☐ Gratuit Nombre : .....

☐ Restaurant administratif Nombre : .....

☐ Autres Nombre : .....

☐ Inscription colloque/Séminaire/Conférence ☐ Payé par Unîmes ☐ Payé par agent

☐ Visa (pays étranger) ☐ Payé par Unîmes ☐ Payé par agent

☐ Autres (à préciser) : ..... ☐ Payé par Unîmes ☐ Payé par agent

### OBSERVATIONS : Toutes précisions utiles relatives à l'OM (autre prise en charge, avance...)

Demande d'avance ☐ oui ☐ non Si oui, préciser le montant : .....

Nîmes, le Signature de l'agent	Nîmes, le Signature du directeur de département ou du chef de service	Nîmes, le Signature de l'ordonnateur (Président ou DGS)
-----------------------------------	--	---