

## DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission doit être établi et validé avant le départ du missionnaire

Merci d'adresser vos demandes 48 heures avant le déplacement

**Dès le retour de mission, l'O.M. et les justificatifs des frais de déplacements sont transmis à l'assistante de formation**

NOM-Prénom :  Matricule SIFAC :

Motif :  Destination :

Dates de départ et de retour :

DU  AU

Lieu de départ de la mission :

🕒 horaire de départ

☐ Résidence administrative

☐ Résidence familiale

Lieu d'arrivée de la mission :

🕒 horaire de retour

☐ Résidence administrative

☐ Résidence familiale

Diplômes concernés :

☐ DUT GEII formation initiale

☐ LP SYRDES : 15FCLSYRF

☐ LP SEICOM : 15FALSEIF

☐ DUT ALT GEII : 15FADGEIF

☐ LP IDEB : 15FALIDEF

☐ Mission avec frais

☐ Mission sans frais (prise en charge par un autre établissement)

Préciser s'il y a plusieurs étapes dans l'itinéraire de la mission :

Transport de la mission:

☐ Véhicule personnel

☐ Véhicule administratif :

☐ Transport en commun

☐ Train 2<sup>nde</sup> classe à rembourser au missionnaire

☐ Parking

☐ Train 2<sup>nde</sup> classe avec bon de commande marché

☐ Location véhicule

☐ Avion classe économique à rembourser au missionnaire

☐ Péage

☐ Avion avec bon de commande marché

☐ Taxi

☐ Autres Cliquez ici pour taper du texte.

Date de la demande :

Signature :

**Rappels (arrêtés du 3 juillet 2006) :**

☒ Les titres de transports sont remboursés sur la base d'un tarif le moins onéreux.

☒ Toute commune et ses communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs constitue une seule et même commune. **Un déplacement dans la même commune n'ouvre donc droit qu'au remboursement des transports en commun sans repas, sans péage, ni parking** (Bouguenais, Carquefou, La Chapelle s/Erdre, Les Sorinières, Nantes, Orvault, Rezé, St Herblain, St Sébastien s/Loire, Vertou)

☒ Pour les indemnités kilométriques, le kilométrage est décompté de résidence à résidence, suivant le trajet le plus court, ou remboursement du tarif SNCF 2<sup>nde</sup> classe (à l'avantage de l'administration).

## Procédure ordre de mission

- 1 : L'enseignant(e) remplit le formulaire de demande d'ordre de mission
- 2 : L'enseignant(e) adresse le formulaire à l'assistant(e) de formation
- 3 : L'assistant(e) saisit la demande sur SIFAC
- 4 : L'assistant(e) imprime l'ordre de mission
- 5 : L'assistant(e) fait signer l'ordre de mission à l'agent et au chef de département
- 6 : L'assistant(e) transmet l'ordre de mission à Lynda BAUDRY pour les formations continues et apprentissages ou Laetitia DEMESLAY pour les formations initiales pour signature de Rodolphe DALLE
- 7 : Lynda BAUDRY ou Laetitia DEMESLAY transmet à l'assistant(e) l'ordre de mission signé
- 8 : Au retour de la mission, l'enseignant(e) donne ses justificatifs de déplacement à l'assistant(e)
- 9 : L'assistant(e) envoie par enveloppe interne l'ordre de mission et les justificatifs à Lynda BAUDRY ou Laetitia DEMESLAY