

**Cadre réservé à l'administration**

Nr AGENT .....  
Nr DEPLACEMENT .....  
Nr COMMANDE .....

**ORDRE DE MISSION**  
**Laboratoire d'Informatique**  
**EA 6300** **SANS FRAIS**

**AGENT**

NOM : Admin

PRENOM : Admin

Adresse Personnelle :

Résidence administrative :

Date de naissance : 11-02-2019

**■ Personnel Université**

☐ Titulaire/intitulé :

☐ Contractuel/Grade :

☐ **Personnalité Extérieure**

☐ **Doctorant**

**Equipe Interne au LI : equipe1**

Je soussignée, Admin Admin m'engage à souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil ainsi que, éventuellement, la responsabilité de l'Etat, dans les conditions définies à l'article 34 du décret num 90-437 du 28 mai 1990.

Certifié exact par l'intéressé(e)

A Tours, le ..... Signature



**MISSION**

Motif du déplacement : motif2 - complement motif

Lieu de la mission : Tours

Nombre de repas : 730

Nombre de nuitées : 365

**DEPART**

Date : 03/04/2022

Heure de départ : 02:02

**RETOUR**

Date : 03/04/2023

Heure d'arrivée : 02:03

**BUDGET D'IMPUTATION**

Projet : projet1

**TRANSPORT**

Moyens de transport :

Avion, Véhicule Personnel

**Transport : Commentaires, Réduction SNCF, Immatriculation**

commentaire transport

Immatriculation du véhicule : test

Puissance fiscale du véhicule : 10

☒ Billet commandé par le secrétariat

Réduction SNCF :

Signature du responsable de l'équipe LI

Fait à Tours, le

Signature du Directeur de l'EPU ou du Directeur du  
Laboratoire

**JUSTIFICATIF A JOINDRE :**

- Paiements des indemnités forfaitaires journalières : factures acquittées (hôtel et restaurants)
- Prise en charge des frais de transport : billet (train-avion)
- Autre dépenses (Autoroute - Taxi - Métro - RER - Bus - Parking) : Tickets, reçu, abonnements...
- Si utilisation du véhicule de service (Carburant)
- Attestation de non paiement pour les Agents de la Fonction Publique
- Réçu du règlement des frais d'inscriptions payé directement par l'Agent
- En cas de demande d'avance, joindre une lettre