

Laboratoire informatique Secrétariat Christelle Grange 64, avenue Jean Portalis

37200 Tours

Tél.: 02 47 36 14 42 Fax.: 02 47 36 14 22

zaare reserve a i aaministratio	vé à l'administra	ıl	à	réservé	Cadre
---------------------------------	-------------------	----	---	---------	-------

Nr AGENT : 101010104 Nr DEPLACEMENT :

Nr COMMANDE :

ORDRE DE MISSION Laboratoire d'Informatique EA 6300 SANS FRAIS

AGENT

NOM: nomUser3

PDELYOL II					
PRENOM: prenomUser4		■ Personnel Université			
Addresse Personnelle : adresse4		□ Titulaire/intitulé : intitule4			
		Contractuel/Gra	ide : Chercheur		
Résidence administrative : residence4		☐ Personnalité Extérieure			
		☐ Doctorant			
Date de naissance : 25-12-1999	Equipe Interne au LI : equipe1				
Je soussignée, prenomUser4 nomUser3 m	'engage à souscrire une police d'assur	nce garantissant d'une ma	nnière illimité ma responsabilité		
personnelle aux termes des articles 1382	2, 1383 et 1384 du Code Civile ainsi	que, éventuellement, la re	sponsabilité de l'Etat, dans les		
conditions définies à l'article 34 du décret	num 90-437 du 28 mai 1990.				
Certifié exact par l'interessé(e)	A Tours , le Signatur	20	JH EL		
MISSION		BUDGET D'IMP	UTATION		
Motif du déplacement : motif3 - com	aplement motif	Projet : projet1			
Lieu de la mission : Lille					
Nombre de repas : 12		TRANSPORT			
Nombre de nuitées : 6		Moyens de transport :			
		Avion, Véhicule Personnel			

Transport : Commentaires, Réduction SNCF, Immatriculation				
commentaire transport				
Immatriculation du véhicule : 11	■ Billet commandé par le secrétariat			
Puissance ficale du véhicule : 11	Réduction SNCF : carteSncf4			

Fait à Tours, le

Laboratoire

Signature du Directeur de l'EPU ou du Directeur du

RETOUR

Date: 07/06/2020

Heure d'arrivée : 05:01

JUSTIFICATIF A JOINDRE :

Signature du responsable de l'équipe LI

DEPART

Date: 01/06/2020

Heure de départ : 02:01

- Paiments 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