

**DEMANDE D'ORDRE DE MISSION**  
**Enseignement (et / ou )**  
**Stages – Licence – Master – A remettre à l'Administration des Stages**

SANS REMBOURSEMENT DE FRAIS  AVEC REMBOURSEMENT DE FRAIS   
Demande d'avance

**ETAT CIVIL :**

NOM : .....

PRENOM : .....

Composantes/Laboratoires/Services :

**RAPPEL : LES PERSONNELS DE L' UDS DOIVENT PRODUIRE UNE AUTORISATION D' ABSENCE POUR  
TOUTE MISSION A L' ETRANGER AVEC FRAIS OU SANS FRAIS**

**MOTIF DE LA MISSION :**

(Nom et formation du  
Stagiaire) .....

**LIEU DE LA MISSION :**

(Entreprise/Laboratoire) .....

**Adresse complète de l'Entreprise ou du Laboratoire :** .....

DATE DE DEPART : ..... LIEU DE DEPART : ..... HEURE DE DEPART : .....

HEURE D'ARRIVEE : .....

DATE DE RETOUR : ..... LIEU DE RETOUR : ..... HEURE DE RETOUR : .....

HEURE D'ARRIVEE : .....

MOYEN DE TRANSPORT :    *Train 2<sup>ème</sup> classe*     *Train 1<sup>ère</sup> classe*     *Avion*

*Voiture personnelle (joindre copie carte grise)*     *Distance parcourue Aller / Retour :*    **facultatif**

Numéro immatriculation : .....

- \* Le missionnaire devra produire tous les justificatifs des frais engagés pour bénéficier des remboursements prévus par la réglementation.
- \* Les personnels extérieurs invités devront produire une attestation de non paiement d'indemnités de déplacement ou un ordre de mission sans frais établi par leur établissement d'origine pour pouvoir bénéficier d'un remboursement de l'UDS.

**FRAIS ANNEXES : (remboursements sur justificatifs)**

**Montants prévus**

<i>Repas</i>	.....
<i>Parking</i>	.....
<i>Transports en commun</i>	.....
<i>Taxi (si absence transports en commun)</i>	.....

**Signature du demandeur**

UB :                      Centre de Coût :                      Domaine Fonctionnel :