**DEMANDE DE MISSION**

FSESJ – CERDACC – CREGO – CRESAT

**AVEC FRAIS**  **SANS FRAIS**

A transmettre **pour la France** : **1 semaine avant le départ - pour l’étranger : 2 semaines avant le départ**

De retour de mission, **transmettre impérativement l’ensemble des justificatifs de dépense** : ticket de parking, ticket de transport en commun, facture restaurant, facture hôtel…

**Nom et prénom de l’agent**  
**Objet de la mission** :   
(réunion de travail, colloque, visite chez un industriel, nom de la société etc.)

Ville de la mission : Cliquez ici pour taper du texte

Pays (si mission à l’étranger) : Cliquez ici pour taper du texte.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Aller le :*  Cliquez ici pour entrer une date. | *Heure départ*  Cliquez ici | *Lieu départ*  Cliquez ici | *Heure arrivée*  Cliquez ici | *Lieu arrivée*  Cliquez ici |
| *Retour le*  Cliquez ici pour entrer une date. | *Heure départ*  Cliquez ici. | *Lieu départ*  Cliquez ici | *Heure arrivée* | *Lieu arrivée* |

**Moyen de transport**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Train Train  Avion | Choisissez le type de classe | Payé par : Choisissez le type | VL personnel jusqu’à la  gare ou l’aéroport : |

Ou

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Véhicule | Choisissez le type de véhicule | Si véhicule personnel remplir les données suivantes :  Marque :  Type :  CV : |

Et

|  |  |
| --- | --- |
| Parking | Tram : |

***RAPPEL :*** *le véhicule personnel ne peut être utilisé que pour les raisons suivantes : transport de matériel, économie (passagers), exceptionnellement en cas de grève. Si toutefois, vous utilisez votre véhicule personnel, le remboursement se fera sur la base d’un billet de train 2ème classe*

**Repas** **:**

Nombre : Cliquez ici pour taper du texte.

**Hôtel :**

Nombre de nuits : Cliquez ici pour taper du texte.

(Veuillez nous fournir la facture)

***Ligne Budgétaire :***  Cliquez ici pour taper du texte

*Mulhouse, le Signature :*