**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 :*