



ORDRE DE MISSION SANS FRAIS

Je soussigné(e), _____

- Responsable du service/pôle/direction _____
 Cadre ou cadre supérieur du service/ pôle _____

Désigne :

Nom et Prénom : _____

Grade / Fonction : _____

Matricule : _____

Objet de la mission :

Lieu (adresse complète) : _____

Date des déplacements : du _____ au _____

Moyen de transport :

- Train
 Véhicule CHU
 Avion
 Véhicule personnel

- La mission n'occasionne aucun frais et/ou les déplacements sont réalisés avec un véhicule de service.

Véhicule de service : oui non

- La totalité des frais est prise en charge par un organisme extérieur

Angers, le :

Signature :

Avis du Directeur du pôle Politique sociale :

- Favorable
 Défavorable

Motif : _____

Angers, le

Jean François AGULHON

Directeur du pôle Politique sociale

L'ordre de mission, établi avant le début des activités, est transmis au service de la gestion du temps de travail 2 semaines avant le début d'une mission en France métropolitaine et 4 semaines avant le début d'une mission hors métropole et à l'étranger.

Le départ en mission n'est autorisé qu'après validation du directeur du pôle Politique social ou son représentant. Un document qui arriverait après le déplacement sera considéré comme non recevable et ne sera pas régularisé à postériori.

