DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPLACEMENT

☐ **avec frais** ☐ **sans frais**

VOYAGEUR **NOM :** ..... **Prénom :** .....

UFR / Département / Service / Labo : .....

Position : ☐ Enseignant / Enseignant-chercheur ☐ Autre
☐ BIATOSS ☐ Chercheur ☐ Extérieur, Invité

Date de naissance : .....

Résidence Personnelle : .....

Résidence Administrative : .....

DÉPLACEMENT **Destination :** ..... **Ville de départ :** .....

Date et heure de départ : ..... *(jj/mm/aaaa)* ..... *(hh:mm)*

Date et heure de retour : ..... *(jj/mm/aaaa)* 12:00 *(hh:mm)*

Motif du déplacement : .....

(Si nécessaire) Nom du colloque : ..... **Prix de l'inscription :** ..... ☐ Rembourser à l'agent

☐ Demande d'achat

imputation obligatoire : OM avec ou sans frais

IMPUTATION 1

Centre de coût : .....

Dépense sur convention : ☐ NON ☐ OUI

Code eOTP : .....

Domaine fonctionnel : .....

Remboursement plafonné à : (en cas de forfait de mission) ..... €

IMPUTATION 2

Centre de coût : .....

Dépense sur convention : ☐ NON ☐ OUI

Code eOTP : .....

Domaine fonctionnel : .....

Remboursement plafonné à : (en cas de forfait de mission) ..... €

FRAIS

Moyen de transport principal :

☐ Véhicule personnel* ☐ Passager Conducteur : .....

☐ Véhicule administratif Immatriculation : ..... ☐ Véhicule de location ** Prix : .....

☐ Train Prix : ..... ☐ Avion Prix : .....

Billets pris : ☐ dans le cadre du marché Havas** ☐ par le voyageur

Frais annexes (à rembourser à l'agent):

☐ Rer Métro bus Prix: ..... ☐ Taxi Prix: ..... ☐ Bateau Prix: .....

☐ Parking Prix: ..... ☐ Péage Prix: ..... ☐ Autres Prix: .....

Moyen de transport autorisé sur place :

☐ Véhicule de location ** Prix : ..... ☐ Autre ..... Prix : .....

Réservation hôtelière souhaitée : ☐ OUI ** → **Montant total du voucher Havas :** .....

☐ NON → **Nombre de nuits à rembourser à l'agent :** .....

Nombre de nuits non prises en charge : .....

Nombre de repas à rembourser : ..... **Nombre de repas non pris en charge :** .....

Avance 75 % : ☐ NON ☐ OUI si déplacement à l'étranger

Remarques sur la mission :

*** (1) En cas d'utilisation du véhicule personnel, le missionnaire devra remplir et signer l'autorisation préalable qui doit être contresignée par le délégataire habilité ; l'autorisation préalable sera conservée par le service gestionnaire. L'autorisation n'est pas demandée pour les extérieurs.**

**** Remplir la demande d'achat dans l'onglet approprié**