

avec frais sans frais

VOYAGEUR **NOM :** **PRENOM :**

UFR / Département / Service / Labo :

Position : Enseignant / Enseignant-chercheur Autre
 BIATSS 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) (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

<p>IMPUTATION 1</p> <p>Centre de coût :</p> <p>Dépense sur convention : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI</p> <p>Code eOTP :</p> <p>Domaine fonctionnel : D</p> <p>Remboursement plafonné à : € (en cas de forfait de mission)</p>	<p>IMPUTATION 2</p> <p>Centre de coût :</p> <p>Dépense sur convention : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI</p> <p>Code eOTP :</p> <p>Domaine fonctionnel :</p> <p>Remboursement plafonné à : € (en cas de forfait de mission)</p>
--	--

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 Travel Planet 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 Travel Planet :**

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