

PROCEDURE MISSIONS

AVANT LA MISSION

① Je complète et je signe le document ci-dessous

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION				AVEC FRAIS SANS FRAIS																																																																																															
Réervé à l'administration	Imputation budgétaire EOTP	Composante Matricule agent	Service Numéro de déplacement																																																																																																
RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT À RENSEIGNER POUR CHAQUE MISSION <table border="1"> <tr> <td>Nom</td> <td>Prénom</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> À RENSEIGNER UNIQUEMENT POUR UNE 1^{ÈRE} MISSION <i>(Joindre impérativement un RIB)</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">N° de S.S.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ADRESSE PERSONNELLE Adresse Code Postal Ville Fonction Personnel UNS <i>(Tout fonctionnaire doit joindre un ordre de mission sans frais)</i> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ADRESSE ADMINISTRATIVE Nom de l'établissement Adresse Mail </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> RENSEIGNEMENT CONCERNANT LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>NATURE</td> <td>Total</td> <td>Partielle</td> <td>Lieu</td> </tr> <tr> <td>Sans frais</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Objet</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <i>(Joindre un justificatif : convention, invitation, convocation...)</i> </td> </tr> <tr> <td>Demande d'avance</td> <td>Oui</td> <td>Non</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SÉJOUR</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Hôtel à la charge de l'agent</td> <td>Réservation hôtelière par commande UNS</td> <td>Autres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de nuit</td> <td>Montant (€)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VOYAGE ET TRANSPORT</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Montant (€)</td> <td>Forfait (€)</td> <td colspan="2">Transport à la charge de l'agent <i>(Joindre justificatif)</i></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> DÉROULEMENT DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Depart de la résidence</td> <td>Familiale</td> <td>Administrative</td> </tr> <tr> <td>Retour à la résidence</td> <td>Familiale</td> <td>Administrative</td> </tr> <tr> <td>Le</td> <td>heure</td> <td>Ville</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> DESTINATION PRINCIPALE DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Ville</td> <td>Pays</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> TRANSPORT UTILISÉ <table border="1"> <tr> <td>Avion</td> <td>Train</td> <td>Véhicule location</td> </tr> <tr> <td>Véhicule personnel *</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i> </td> </tr> <tr> <td>Véhicule administratif</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td colspan="2"> } <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>					Nom	Prénom	À RENSEIGNER UNIQUEMENT POUR UNE 1^{ÈRE} MISSION <i>(Joindre impérativement un RIB)</i>		N° de S.S.		ADRESSE PERSONNELLE Adresse Code Postal Ville Fonction Personnel UNS <i>(Tout fonctionnaire doit joindre un ordre de mission sans frais)</i>		ADRESSE ADMINISTRATIVE Nom de l'établissement Adresse Mail		RENSEIGNEMENT CONCERNANT LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>NATURE</td> <td>Total</td> <td>Partielle</td> <td>Lieu</td> </tr> <tr> <td>Sans frais</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Objet</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <i>(Joindre un justificatif : convention, invitation, convocation...)</i> </td> </tr> <tr> <td>Demande d'avance</td> <td>Oui</td> <td>Non</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SÉJOUR</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Hôtel à la charge de l'agent</td> <td>Réservation hôtelière par commande UNS</td> <td>Autres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de nuit</td> <td>Montant (€)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VOYAGE ET TRANSPORT</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Montant (€)</td> <td>Forfait (€)</td> <td colspan="2">Transport à la charge de l'agent <i>(Joindre justificatif)</i></td> </tr> </table>					NATURE	Total	Partielle	Lieu	Sans frais				Objet				<i>(Joindre un justificatif : convention, invitation, convocation...)</i>				Demande d'avance	Oui	Non		SÉJOUR				Hôtel à la charge de l'agent	Réservation hôtelière par commande UNS	Autres		Nombre de nuit	Montant (€)			VOYAGE ET TRANSPORT				Montant (€)	Forfait (€)	Transport à la charge de l'agent <i>(Joindre justificatif)</i>		DÉROULEMENT DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Depart de la résidence</td> <td>Familiale</td> <td>Administrative</td> </tr> <tr> <td>Retour à la résidence</td> <td>Familiale</td> <td>Administrative</td> </tr> <tr> <td>Le</td> <td>heure</td> <td>Ville</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> DESTINATION PRINCIPALE DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Ville</td> <td>Pays</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> TRANSPORT UTILISÉ <table border="1"> <tr> <td>Avion</td> <td>Train</td> <td>Véhicule location</td> </tr> <tr> <td>Véhicule personnel *</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i> </td> </tr> <tr> <td>Véhicule administratif</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td colspan="2"> } <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>					Depart de la résidence	Familiale	Administrative	Retour à la résidence	Familiale	Administrative	Le	heure	Ville	DESTINATION PRINCIPALE DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Ville</td> <td>Pays</td> </tr> </table>			Ville	Pays	TRANSPORT UTILISÉ <table border="1"> <tr> <td>Avion</td> <td>Train</td> <td>Véhicule location</td> </tr> <tr> <td>Véhicule personnel *</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i> </td> </tr> <tr> <td>Véhicule administratif</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td colspan="2"> } <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i> </td> </tr> </table>			Avion	Train	Véhicule location	Véhicule personnel *	Kilométrage prévu	Raison d'utilisation	<i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i>			Véhicule administratif	Kilométrage prévu	Raison d'utilisation	Parking			Taxi	} <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i>	
Nom	Prénom																																																																																																		
À RENSEIGNER UNIQUEMENT POUR UNE 1^{ÈRE} MISSION <i>(Joindre impérativement un RIB)</i>																																																																																																			
N° de S.S.																																																																																																			
ADRESSE PERSONNELLE Adresse Code Postal Ville Fonction Personnel UNS <i>(Tout fonctionnaire doit joindre un ordre de mission sans frais)</i>																																																																																																			
ADRESSE ADMINISTRATIVE Nom de l'établissement Adresse Mail																																																																																																			
RENSEIGNEMENT CONCERNANT LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>NATURE</td> <td>Total</td> <td>Partielle</td> <td>Lieu</td> </tr> <tr> <td>Sans frais</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Objet</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <i>(Joindre un justificatif : convention, invitation, convocation...)</i> </td> </tr> <tr> <td>Demande d'avance</td> <td>Oui</td> <td>Non</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SÉJOUR</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Hôtel à la charge de l'agent</td> <td>Réservation hôtelière par commande UNS</td> <td>Autres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre de nuit</td> <td>Montant (€)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VOYAGE ET TRANSPORT</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Montant (€)</td> <td>Forfait (€)</td> <td colspan="2">Transport à la charge de l'agent <i>(Joindre justificatif)</i></td> </tr> </table>					NATURE	Total	Partielle	Lieu	Sans frais				Objet				<i>(Joindre un justificatif : convention, invitation, convocation...)</i>				Demande d'avance	Oui	Non		SÉJOUR				Hôtel à la charge de l'agent	Réservation hôtelière par commande UNS	Autres		Nombre de nuit	Montant (€)			VOYAGE ET TRANSPORT				Montant (€)	Forfait (€)	Transport à la charge de l'agent <i>(Joindre justificatif)</i>																																																								
NATURE	Total	Partielle	Lieu																																																																																																
Sans frais																																																																																																			
Objet																																																																																																			
<i>(Joindre un justificatif : convention, invitation, convocation...)</i>																																																																																																			
Demande d'avance	Oui	Non																																																																																																	
SÉJOUR																																																																																																			
Hôtel à la charge de l'agent	Réservation hôtelière par commande UNS	Autres																																																																																																	
Nombre de nuit	Montant (€)																																																																																																		
VOYAGE ET TRANSPORT																																																																																																			
Montant (€)	Forfait (€)	Transport à la charge de l'agent <i>(Joindre justificatif)</i>																																																																																																	
DÉROULEMENT DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Depart de la résidence</td> <td>Familiale</td> <td>Administrative</td> </tr> <tr> <td>Retour à la résidence</td> <td>Familiale</td> <td>Administrative</td> </tr> <tr> <td>Le</td> <td>heure</td> <td>Ville</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> DESTINATION PRINCIPALE DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Ville</td> <td>Pays</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> TRANSPORT UTILISÉ <table border="1"> <tr> <td>Avion</td> <td>Train</td> <td>Véhicule location</td> </tr> <tr> <td>Véhicule personnel *</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i> </td> </tr> <tr> <td>Véhicule administratif</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td colspan="2"> } <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>					Depart de la résidence	Familiale	Administrative	Retour à la résidence	Familiale	Administrative	Le	heure	Ville	DESTINATION PRINCIPALE DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Ville</td> <td>Pays</td> </tr> </table>			Ville	Pays	TRANSPORT UTILISÉ <table border="1"> <tr> <td>Avion</td> <td>Train</td> <td>Véhicule location</td> </tr> <tr> <td>Véhicule personnel *</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i> </td> </tr> <tr> <td>Véhicule administratif</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td colspan="2"> } <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i> </td> </tr> </table>			Avion	Train	Véhicule location	Véhicule personnel *	Kilométrage prévu	Raison d'utilisation	<i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i>			Véhicule administratif	Kilométrage prévu	Raison d'utilisation	Parking			Taxi	} <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i>																																																													
Depart de la résidence	Familiale	Administrative																																																																																																	
Retour à la résidence	Familiale	Administrative																																																																																																	
Le	heure	Ville																																																																																																	
DESTINATION PRINCIPALE DE LA MISSION <table border="1"> <tr> <td>Ville</td> <td>Pays</td> </tr> </table>			Ville	Pays																																																																																															
Ville	Pays																																																																																																		
TRANSPORT UTILISÉ <table border="1"> <tr> <td>Avion</td> <td>Train</td> <td>Véhicule location</td> </tr> <tr> <td>Véhicule personnel *</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i> </td> </tr> <tr> <td>Véhicule administratif</td> <td>Kilométrage prévu</td> <td>Raison d'utilisation</td> </tr> <tr> <td>Parking</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td colspan="2"> } <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i> </td> </tr> </table>			Avion	Train	Véhicule location	Véhicule personnel *	Kilométrage prévu	Raison d'utilisation	<i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i>			Véhicule administratif	Kilométrage prévu	Raison d'utilisation	Parking			Taxi	} <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i>																																																																																
Avion	Train	Véhicule location																																																																																																	
Véhicule personnel *	Kilométrage prévu	Raison d'utilisation																																																																																																	
<i>(*Joindre 1/la copie de la carte grise 2/la copie de la carte d'assurance du véhicule 3/l'attestation d'assurance)</i>																																																																																																			
Véhicule administratif	Kilométrage prévu	Raison d'utilisation																																																																																																	
Parking																																																																																																			
Taxi	} <i>(Uniquement sur autorisation. Joindre un justificatif si accordé)</i>																																																																																																		

② Je réserve mon billet/hôtel

③ Fournir (hors personnels UNS) :

- Pour les intervenants extérieurs fonction publique (fonctionnaires ou contractuels) : un ordre de mission sans frais de leur administration d'origine
- Pour les autres : attestation sur l'honneur de non prise en charge de la mission par un autre organisme

④ Cas particulier : utilisation du véhicule personnel

Compléter le document ci-dessous et fournir la copie de la carte grise et la quittance d'assurance

⑤ Envoi des pièces originales : Mme MIZERA, responsable formation continue médicale/DPC de la faculté de médecine.

Roxana MIZERA
UFR MEDECINE
28, avenue de Valombrose
06107 Nice Cedex 2
@ : Roxana.MIZERA@univ-cotedazur.fr
 04 93 37 70 08

APRES LA MISSION

① Je complète et je signe le document ci-dessous

RETOUR DE MISSION - ÉTAT DE FRAIS

Réserve à l'administration	Matricule EOTP	N° de déplacement Domaine fonctionnel	CRB		
RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'AGENT					
Nom		Prénom			
RENSEIGNEMENT CONCERNANT LA MISSION					
OBJET PRÉCIS DE LA MISSION					
DÉTAIL DE L'ITINÉRAIRE					
ITINÉRAIRE		DÉPART		ARRIVÉE	
DÉPART DE	ARRIVÉ À	DATE	HEURE	DATE	HEURE
FRAIS CONCERNANT LE SÉJOUR					
DÉPENSES PAYÉES PAR L'AGENT EN MISSION		FRAIS CONCERNANT LE SÉJOUR			
Avion	FRAIS DE TRANSPORT	Nuit : nombre		Nuit : montant (€)	
Train		Repas : nombre		Inscription au colloque (€)	
Bus, métro		Autre (€) *		Précisez *	
Taxi					
Parking					
Péage					
Véhicule personnel					
N° immatriculation					
DÉPENSES PAYÉES PAR L'UNS		Réserve à l'administration			
Avion	MONTANT	BON DE COMMANDE	Repas	MONTANT	BON DE COMMANDE
Train			Colloque		
Hôtel			Autre *		
Précisez *					

Remarques

Date et signature de l'agent

Date et signature de l'ordonnateur

② Justificatifs à fournir

Tous les justificatifs fournis sont des originiaux avec le montant lisible sur chaque pièce

- *Avion/train/transport en commun : justificatif paiement billet à son nom*
- *Taxi : le remboursement n'est possible que pour une raison particulière (exemple : pas de transport à l'heure d'arrivée)*
- *Utilisation du véhicule personnel (réelle nécessité de service) : simulation MAPPY pour la distance, tickets de péage (ou relevé détaillé abonnement)*
- *Parking aéroport : à justifier*

③ **Envoi des pièces originales** : Mme MIZERA, responsable formation continue médicale/DPC de la faculté de médecine.

Roxana MIZERA
UFR MEDECINE
28, avenue de Valombrose
06107 Nice Cedex 2
@ : Roxana.MIZERA@univ-cotedazur.fr
 04 93 37 70 08

REMARQUES :

1. Le remboursement des nuitées est plafonné à **120 euros** par nuit
2. Le remboursement des repas est plafonné à **15,25 euros** par repas ou **30,50 euros** sur présentation d'un justificatif
3. Missions hors France : **justificatif de nuitée obligatoire**