



UFR Lettres et Langues
 1, Rue Raymond Cantel
 Service financier
 Bâtiment A3 TSA 11102
 86073 Poitiers cedex 9
 Tél : 05.49.45.32.19 / 05.49.45.32.82
 Contact : compta.ll@univ-poitiers.fr

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION – INTERVENANT EXTERIEUR

(Merci de remplir scrupuleusement le formulaire)

NOM :		PRENOM :	
-------	--	----------	--

Si mariée, nom de jeune fille	
Date de naissance (jour/Mois/Année)	
N° sécurité sociale	
Adresse mail :	
Téléphone Portable :	
Téléphone fixe :	
Adresse employeur :	
Adresse personnelle :	

Objet de la mission :	
-----------------------	--

ITINERAIRE

(Pour cocher, double cliquez sur la case et cocher « case active »)

Moyen de transport :	Véhicule personnel* : joindre l'attestation véhicule personnel complétée et signée <input type="checkbox"/>	Train : <input type="checkbox"/>	Avion : <input type="checkbox"/>				
Aller							
Date	Ville de départ	Heure de départ	Heure d'arrivée	Ville d'arrivée (lieu de mission)	Date	Heure de départ	Heure d'arrivée

Achats de billets par l'UFR Lettres et Langues (CONTACTER les gestionnaires de formation pour la marche à suivre)

Bénéficiez-vous d'une réduction ? Oui Non

Si oui, indiquez la carte, les numéros et la date de validité :

Trajet Gare/Campus : seuls les transports en commun feront l'objet d'un remboursement.

Vous pouvez consultez le site www.vitalis-poitiers.fr (ligne1)

Rappel des conditions de prise en charge des frais de transports :

La prise en charge des frais de transport se fait conformément à l'article 5 du décret n° 2006-781 et aux décisions du conseil d'administration du 10/07/2023 Les services financiers sont tenus de commander tout titre de transport et nuitées par bon de commande à l'agence référencée par le service des marchés publics de l'université de Poitiers.

L'article 9 du décret n° 2006-781 précise que le déplacement doit être choisi parmi « le moyen de transport au tarif le moins cher » et « le plus adapté à la nature du déplacement ». Le transport SNCF 2ème classe et la classe aérienne économique sont donc de règle. De même, en cas d'utilisation de son véhicule personnel par le missionnaire, le remboursement du trajet se fait sur la base du tarif SNCF en fonction du montant.

Afin de pouvoir bénéficier de tarifs plus avantageux, il est nécessaire de commander les titres de transport et nuitées **minimum 15 jours ouvrés avant le déplacement**. NB : Les transports en VTC (type UBER) et hébergement de type RBNB ne sont pas autorisés.

REPAS

Demande de prise en charge des frais de repas par l'UFR :_ Oui Non

<input type="checkbox"/> Midi	<input type="checkbox"/> Soir
<input type="checkbox"/> Pris en charge par l'UFR Lettres et Langues	<input type="checkbox"/> Pris en charge par l'UFR Lettres et Langues
<input type="checkbox"/> Restaurant administratif	<input type="checkbox"/> Autre
<input type="checkbox"/> Autre	

Prise en charge des frais de repas :

Depuis le 6 juillet 2024 (Décret 2024-746), il n'est plus nécessaire de fournir les justificatif de repas.

Merci de JOINDRE un RIB

HEBERGEMENT

Souhaitez-vous un hébergement ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
---------------------------------	------------------------------	------------------------------

Si oui : CONTACTER les gestionnaires de formation pour la marche à suivre