



## 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

Clément TRIBALLEAU

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.*

