

## DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

*Demande à transmettre au moins 8 jours avant le départ/15 jours pour l'étranger et l'Outre-mer*

Apprentissage   
  Formation initiale ou continue   
  Autre   
  Sans frais

<b>Formation qui prend en charge les frais de mission</b> <i>(préciser le parcours ou le service)</i>	
--	--

Nom-Prénom		
Grade ou fonction		
Motif du déplacement <i>(pour les visites d'apprentissage indiquez le nom de l'apprenti et son parcours)</i>		
Aller	Ville de départ : Ville d'arrivée :	Date et horaire : Date et horaire :
Retour	Ville de départ : Ville d'arrivée :	Date et horaire : Date et horaire :

**A compléter uniquement lors d'une 1<sup>ère</sup> demande/Joindre un RIB + copie d'une pièce d'identité**

Adresse postale :	
Mail :	Téléphone:

**Hébergement/Repas/Transport. Si véhicule personnel, fournir la carte grise et l'assurance en cours de validité**

Hébergement à réserver par l'IUT	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Pas de logement à prendre en charge
Date(s) :	Nbre de nuits :	Nombre de repas à prendre en charge :	
Moyen de transport aller	<input type="checkbox"/> Train	<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel
Moyen de transport retour	<input type="checkbox"/> Train	<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel
Billets à commander par l'IUT	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Dates et horaires A/R souhaités	Date aller: Horaire départ :	Date retour : Horaire retour :	
Abonnement	Type :	N° carte fidélité :	
Périodes de validité	Du	Au	

**Frais d'inscription – Joindre le document d'inscription**

Organisme :	Montant :
-------------	-----------

**Document à retourner à [helene.larroque@iut.u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:helene.larroque@iut.u-bordeaux-montaigne.fr)**

Visa du responsable de la formation
-------------------------------------

Réservé administration

OBSERVATIONS :
----------------

CR :	EJ :	OM :
------	------	------