

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

Formation qui prend en charge les frais de mission <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^{ère} 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

Visa du responsable de la formation

Réservé administration

OBSERVATIONS :

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