

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION 2021/2022⁽¹⁾

Direction support et expertise
Division des affaires financières
bureau daf2 – porte 207

(1) Hors convocation à l'initiative de l'administration centrale

CADRE 1	NATURE DE LA DEMANDE
Je soussigné <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme Nom : Prénom : Objet de la mission ou du déplacement :	<input type="checkbox"/> OM permanent (personnels en service partagé, personnels itinérant) <input type="checkbox"/> OM ponctuel, à préciser : Lieu de la réunion : Date et heure départ : lieu départ : <input type="checkbox"/> R ADM <input type="checkbox"/> R FAM Date et heure retour : lieu retour : <input type="checkbox"/> R ADM <input type="checkbox"/> R FAM
<u>A compléter en cas de 1ere demande de l'année scolaire en cours</u>	
Grade : Fonction :	En résidence administrative à (commune): domicile familial (commune) :
<u>A compléter (en cas de 1ere demande suivant l'affectation dans l'académie ou en cas de changement d'affectation joindre le(s) arrêté(s) d'affectation)</u>	
Nommé Au (établissement) :	Commune :
A _____ Le _____	A _____ Le _____
(Signature de l'intéressé(e))	<i>Très important : les date, tampon du service ou établissement, nom et signature du supérieur hiérarchique sont obligatoires</i>
CADRE 2	MOYEN DE TRANSPORT DEMANDE
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel, précisez le motif : <input type="checkbox"/> Véhicule de service <input type="checkbox"/> Transport en commun <input type="checkbox"/> Autres moyen de transport à préciser (covoiturage,...) :	
PIECES A FOURNIR (lors de la 1ère demande de l'année scolaire en cours ou en cas de changement de véhicule dans l'année) - <i>en cas d'utilisation, d'un véhicule personnel</i>	
<i>RAPPEL : l'autorisation sera accordée uniquement si les justificatifs demandés sont joints à cet imprimé.</i>	
* photocopie de la carte grise * photocopie de la carte verte ou attestation d'assurance où sont précisés les dates de début et de fin d'assurance, ainsi que le n° de police * pour les assurances autres que la MAIF , attestation qui garantit d'une manière illimitée la responsabilité au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles * emploi du temps : pour les services partagés, les Intervenants en Langues, les Enseignants en Langues Vivantes (<i>l'emploi du temps doit être visé par le supérieur hiérarchique avec date, tampon signature et nom du signataire</i>)	
Autorisation du chef d'établissement ou du secrétaire général sur le moyen de transport	
<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis non favorable, motif :	(date, signature)