

## DEMANDE D'ETABLISSEMENT D'ORDRE DE MISSION (DOM)

(il est possible de regrouper plusieurs déplacements sur le même ordre de missions si ceux-ci sont effectués dans une période de 2 mois dans la même année civile, relèvent du même financement et sont de même nature)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

**MATRICULE :** .....

**OM N° :** .....

STRUCTURE INSPE A L'ORIGINE DE LA DEMANDE

SITE INSPE A L'ORIGINE DE LA DEMANDE

NOM ET PRENOM DU MISSIONNAIRE RESIDENCE

PERSONNELLE

RESIDENCE ADMINISTRATIVE

LIEU DE LA MISSION : VILLE / PAYS

MOTIF PRECIS DU (DES) DEPLACEMENT(S)

**DELIVRANCE D'UN TITRE DE TRANSPORT : OUI NON**

Mention :	1	2	3	4
SFR	CHM	BIBLIOTHEQUE		
AUTRE (préciser) :				

Sites Toulousains :	Saint Agne	Croix de Pierre	Rangueil				
Sites départementaux:	09	12	32	46	65	81	82

### INFORMATIONS CONCERNANT LA MISSION

N° MISSION	ITINERAIRE		DATE	HEURE		MOYEN DE TRANSPORT	RESTAURATION		
	DEPART	ARRIVEE		DEPART	ARRIVEE		TAUX PLEIN	TAUX REDUIT	GRATUIT
Aller									
Retour									
Aller									
Retour									
Aller									
Retour									
Aller									
Retour									
Aller									
Retour									

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Exemple : conditions d'hébergement, covoiturage, co financement de la mission, organisme ou service de l'INSPE prenant en charge le colloque ...

*(1) Pour les missions à l'étranger ou ayant une destination multiple, détailler l'itinéraire avec indication des jours et horaires des différentes étapes et si le séjour inclut une période pour convenance personnelle*

L'original du titre de transport et des autres justificatifs de dépense (parking, hébergement, billet de transport en commun,...) seront à joindre à l'état de frais de déplacement que vous nous retournerez dès le dernier déplacement effectué. Ces documents sont indispensables pour le remboursement des frais de missions

A le

Signature de l'Intéressé(e)

Nom et signature  
du chargé de Mission / responsable ou du donneur d'ordre,

## ETAT DES FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE ET DE MISSION

A remplir impérativement par l'agent missionnaire

Nom :  Prénom :

Emploi :  Enseignant  BIATSS  Immatriculation du véhicule autorisé :

Résidence personnelle :

Résidence administrative :

Lieu de la mission : Ville :  Pays :

N° MISSION	ITINERAIRE		DATE	HEURE		MOYEN DE TRANSPORT	FRAIS ANNEXES	TRANSPORT GRATUIT	RESERVE ADMIN	NOMBRE DE NUITÉES			RESERVE ADMIN	NOMBRE DE REPAS			AUTRES FRAIS		RESERVE ADMIN
	DEPART	ARRIVEE		DEPART	ARRIVEE					GRATUITES	PAYEES	MONTANT		GRATUIT	A TAUX PLEIN	A TARIF REDUIT	NATURE	MONTANT	
1	ALLER																		
	RETOUR																		
2	ALLER																		
	RETOUR																		
3	ALLER																		
	RETOUR																		
4	ALLER																		
	RETOUR																		
5	ALLER																		
	RETOUR																		
SOUS TOTAUX								(1)			(2)			(3)		(4)			
TOTAL (1) + (2) + (3) + (4)																			

Signature manuscrite originale obligatoire de l'état des frais (ne joindre les pièces justificatives que dans les cas où leur production est obligatoire\*)

Je certifie l'exactitude  
des renseignements mentionnés ci-dessus

Signature de l'intéressée

*L'agent missionnaire n'a plus l'obligation de produire systématiquement les pièces justificatives des frais d'hébergement et de repas. Il n'a plus, également, à produire les pièces justificatives pour les autres frais engagés, hors frais d'hébergement et de repas et hors indemnité kilométrique, dans la limite du seuil de 30 € par mission. \*Lorsque les dépenses, par mission, dépassent le seuil précité, la production des pièces justificatives devient obligatoire dès le premier euro dépensé. Les pièces justificatives d'hébergement doivent être conservées pendant un an et transmises à l'ordonnateur sur demande expresse. \*La production des pièces justificatives demeure obligatoire pour les missions réalisées dans le cadre de contrats européens et pour tout contrats et conventions pour lesquels le règlement financier l'exige.*