

avec frais       sans frais

**VOYAGEUR**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

UFR / Département / Service / Labo : **IUT QUIMPER**

Position :  Enseignant / Enseignant-chercheur       Autre  
 BIATOSS       Chercheur       Extérieur, Invité

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Résidence Personnelle : \_\_\_\_\_

Résidence Administrative : \_\_\_\_\_

**DÉPLACEMENT**

Destination : \_\_\_\_\_ Ville de départ : \_\_\_\_\_

Date et heure de départ : \_\_\_\_\_ (jj/mm/aaaa) (hh:mm)

Date et heure de retour : \_\_\_\_\_ (jj/mm/aaaa) (hh:mm)

Motif du déplacement : \_\_\_\_\_

(Si nécessaire) Nom du colloque : \_\_\_\_\_ Prix de l'inscription : \_\_\_\_\_

Rembourser  
 à l'agent  
Demande  
 d'achat

*imputation obligatoire : OM avec ou sans frais*

**IMPUTATION 1**

Centre de coût : \_\_\_\_\_

Dépense sur convention :  NON       OUI

Code eOTP : \_\_\_\_\_

Domaine fonctionnel : \_\_\_\_\_

Remboursement plafonné à : \_\_\_\_\_ €  
(en cas de forfait de mission)

**IMPUTATION 2**

Centre de coût : \_\_\_\_\_

Dépense sur convention :  NON       OUI

Code eOTP : \_\_\_\_\_

Domaine fonctionnel : \_\_\_\_\_

Remboursement plafonné à : \_\_\_\_\_ €  
(en cas de forfait de mission)

**FRAIS**

**Moyen de transport principal :**

Véhicule personnel\*      CV \_\_\_\_\_       Passager      Conducteur : \_\_\_\_\_  
 Véhicule administratif      Immatriculation : \_\_\_\_\_  
 Véhicule de location \*\*      Prix : \_\_\_\_\_  
 Train      Prix : \_\_\_\_\_       Avion      Prix : \_\_\_\_\_       Autre

Billets pris :  dans le cadre du marché Carlson\*\*       par le voyageur

**Moyen de transport autorisé sur place :**

Véhicule de location \*\*      Prix : \_\_\_\_\_       Autre      Prix : \_\_\_\_\_

Réservation hôtelière souhaitée :  OUI \*\* → Montant total du voucher Carlson : \_\_\_\_\_

NON → Nombre de nuits à rembourser à l'agent : \_\_\_\_\_

Nombre de nuits non prises en charge : \_\_\_\_\_

Nombre de repas à rembourser : \_\_\_\_\_

Nombre de repas non pris en charge : \_\_\_\_\_

Avance 75 % :  NON       OUI si déplacement à l'étranger

Remarques sur la mission :

\* (1) En cas d'utilisation du véhicule personnel, le missionnaire devra remplir et signer l'autorisation préalable qui doit être contresignée par le délégataire habilité ; l'autorisation préalable sera conservée par le service gestionnaire. **L'autorisation n'est pas demandée pour les extérieurs.**

\*\* Remplir la demande d'achat dans l'onglet approprié