

**modèle d'ordre de mission permanent ou ponctuel
(à adapter au cas particulier)**

Je soussigné,, Chef, autorise l'agent désigné ci-dessous à utiliser son véhicule personnel et à percevoir une indemnité de frais de déplacement conformément à la réglementation en vigueur et selon les modalités définies ci-après :

Nom :	.....
Prénom :	.....
Fonction :	.....
Résidence familiale (RF) :	.....
Résidence administrative (RA) :	.....
Périmètre d'intervention ou lieux d'exercice des missions :	.....
Période :	Du .././../2023 au .././2024
Valideur hiérarchique (VH1) :	....., responsable de
Enveloppe Chorus DT :	.....
Centre de coût Chorus DT :	.....
Modalités de prise en charge des déplacements :	1 aller-retour par jour. Trajet le plus court de la RF ou de la RA vers le lieu de mission. Sur la base des indemnités kilométriques.
Modalités de prise en charge de l'indemnité forfaitaire de repas :	Hors RF et hors RA entre 11h00 et 14h00. Réduite de moitié en cas de possibilité d'accès à un restaurant administratif.
Autre	.....

À....., le

signature + cachet