

Par la personne partant en mission

Compléter tous les champs du formulaire ad-hoc

Préciser :  
\* le montant prévisionnel des frais  
\* le destinataire de l'ordre de mission signé

Visa du responsable hiérarchique (Directeur d'UMR, Directrice des études, Secrétaire général ...)

Mission Relations internationales

Mission Contrat européen

Autres missions

Joindre au formulaire les justificatifs liés aux projets (ex. programme de la conférence, invitations...)

Adresser l'ordre de mission à [Bénédicte Ravier](mailto:Benedicte.Ravier@espci.fr)

Adresser l'ordre de mission à [europa@espci.fr](mailto:europa@espci.fr)

Adresser l'ordre de mission à [compta@espci.fr](mailto:compta@espci.fr)

Transmission à [compta@espci.fr](mailto:compta@espci.fr) au moins une semaine avant le départ en mission

Par la cellule Europe ou les Relations internationales, après visa

Adresser l'ordre de mission à [compta@espci.fr](mailto:compta@espci.fr)

Transmission à [compta@espci.fr](mailto:compta@espci.fr) au moins une semaine avant le départ en mission

Par le service de la comptabilité

Engagement des frais prévisionnels  
Signature du Directeur général  
Transmission au destinataire

Le numéro d'engagement est complété sur le formulaire