

ORDRE DE MISSION ET L'ÉTAT DE FRAIS



Votre ordre de mission doit parvenir à la DSAF dans un délai minimal de **5 jours ouvrés avant votre départ**

Vous partez en mission pour la première fois, il vous faut compléter, préalablement à votre ordre de mission une [fiche profil](#).

Les données recueillies par le biais de ce formulaire sont utilisées uniquement par les agents du Bureau de la gestion financière et des déplacements de la DSAF pour l'organisation de vos déplacements professionnels (durée de conservation 5 ans)

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données ou pour exercer les droits prévus par la loi, adressez votre demande à dsaf.gestfin.deplacements@pm.gouv.fr

ORDRE DE MISSION

Structure/service **Ministère Egalité Femme et Homme**

Nom **DEMEESTER**

Prénom **Pascal**

Motif de la mission **Déplacement Ministre**

Destination principale **CANNES**

Aller/Retour

Date du départ **13/05/26**

Heure de départ **17H55**

☐ Résidence administrative ☒ Résidence familiale

Date de retour **16/05/26**

Heure de retour **19H30**

☐ Résidence administrative ☒ Résidence familiale

Etapés

Votre mission comporte des étapes

Oui ☐

Non ☒

Ville d'étape

Date d'arrivée

Heure d'arrivée

Date de départ

Heure de départ

Indiquez vos étapes complémentaires si besoin

TRANSPORT

Moyen de transport

☐ Train

☐ Avion

☒ Autre - précisez **Voiture**

Indiquez les horaires et gares de départ et retour souhaités

HÉBERGEMENT

Souhaitez-vous une réservation hôtel ?

☐ Oui

☒ Non

Nombre de nuits

AVANCE

Souhaitez-vous une avance ?

☐ Oui

☒ Non

soit 75% du montant prévisionnel de la mission

DEMANDE COMPLÉMENTAIRE

Vous souhaitez nous donner d'autres informations sur cette mission ?

Fait à

Signature de l'agent

Enguerrand CERVELLERA

Signature et cachet de l'autorité hiérarchique
Chef de cabinet chargé des relations
avec les élus locaux et les collectivités

Le

Signer, Imprimer, numériser et envoyer votre ORDRE de MISSION à dsaf.gestfin.deplacements@pm.gouv.fr



Pensez à enregistrer et conserver cet ordre de mission afin de faciliter la rédaction de l'Etat de frais

ÉTAT DE FRAIS

Au retour de votre mission, merci de remplir les informations suivantes ?

Date de départ **13/05/26**

Heure de départ **17H55**

Nombre de repas payés par vos soins **6**

Date d'arrivée **16/05/26**

Heure d'arrivée **19H30**

Nombre de nuitées payées par vos soins

Joindre et cocher les justificatifs au retour de votre mission ?

☐ Billet pris par le missionné

☐ Ticket de transport en commun

☐ Hôtel à la charge du missionné

☒ Autres - précisez **Ticket repas**

Fait à **Paris**

Signature de l'agent

Enguerrand CERVELLERA

Signature et cachet de l'autorité hiérarchique
Chef de cabinet chargé des relations
avec les élus locaux et les collectivités

Le **18/05/26**

Au retour de votre mission, merci de nous retourner votre état de frais signé et numérisé à dsaf.gestfin.deplacements@pm.gouv.fr en y joignant les pièces justificatives s'il y a lieu (format pdf, jpeg, png.)