

*Tout déplacement dans le cadre des études doit faire l'objet systématique d'un ordre de mission.  
Aucun départ en mission ne peut et ne doit avoir lieu sans avoir obtenu l'accord écrit de la Direction de l'établissement. L'élève qui contrevient à cette règle engage sa responsabilité en cas d'accident.*

OM à utiliser à compter du 22/05/2014

Service des Etudes et de la Scolarité

**ORDRE DE MISSION  
SANS FRAIS**

Elève normalien ou  Etudiant/Auditeur

Nom et prénom :

Année d'étude :

Département :

Discipline :

Inscription et diplôme année en cours :

Agrégation et/ou CAPES obtenu en :

solicite un ordre de mission pour : .....

.....

.....

Destination (ville et pays) :

Dates de la mission/stage : Début : / / Fin : / /

Moyen de transport utilisé :

Dates A/R du déplacement : Aller : / / Retour : / /

**A** , le

**Signature :**

<p>① <b>Avis</b> du responsable de discipline ou de formation (tuteur, coordinateur de master ou responsable d'agrégation)</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (motif (1))</p> <p>NOM Prénom : .....</p> <p>Signature :</p> <p>Le : .....</p>	<p>② <b>Avis</b> du responsable de Département</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable (motif(1))</p> <p><b>Ou Visa après Décision de la VP aux études</b></p> <p>NOM Prénom : .....</p> <p>Signature :</p> <p>Le : .....</p>	<p>③ <b>Décision</b> de la vice-présidente aux études</p> <p><input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus</p> <p>NOM Prénom : Sylvie MARTIN</p> <p>Signature :</p> <p>Le : .....</p>
--	--	--

(1) Motif : .....

