# Ordre de Mission

Nom de l'entreprise : [Nom de l'entreprise]

Adresse de l'entreprise : [Adresse complète]

Téléphone : [Numéro de téléphone]

Lieu : [Lieu]

Date : [Date]

Nom et prénom : [Nom et prénom du salarié]

Poste : [Poste du salarié]

Numéro d'employé : [Numéro d'employé]

Par la présente, l'entreprise [Nom de l'entreprise] confie à son collaborateur/trice Madame/Monsieur [prénom, nom] occupant la fonction de [fonction du salarié dans l'entreprise] et résidant au [adresse personnelle] la mission de [objet de la mission] qui se déroulera du [Date de départ] au [Date de retour].

Les objectifs de cette mission sont :

* Objectif 1
Objectif 2
…

Dans le cadre de cette mission, le déplacement se déroulera du [date de départ] au [date de retour] et durera donc [X jours/mois].

Ce déplacement aura lieu entre [adresse société ou adresse personnelle] et le lieu de la mission situé au [adresse].

Pour son voyage aller-retour, le salarié utilisera les moyens de transport suivants :

* Moyen de transport 1, référence si possible (par exemple le numéro de vol), lieu de départ, date et horaire, lieu d'arrivée, date et horaire
Moyen de transport 2, référence si possible (par exemple le numéro de vol), lieu de départ, date et horaire, lieu d'arrivée, date et horaire
…

Pendant son déplacement, le lieu de résidence sera le suivant : [nom de l'hôtel] situé au [adresse de l'hôtel] du [date d'arrivée] au [date de départ], soit un total de [X nuitées/mois].

Les frais de déplacement seront remboursés sur une base réelle/forfaitaire.

[Préciser alors si la présentation de factures est requise ou le montant forfaitaire du remboursement]

Signature de l'employeur ou de la personne ayant délégation de signature