# Annexe 4 : Retour de mission

**RETOUR DE MISSION**

Composante : Lirsa

Nom du missionnaire : ………………………………………….

Dates de la mission : …………………………………………….

Lieu de la mission : ………………………………………………………………………….

**Listes des pièces à transmettre**

**(elles doivent être conformes à la mission et aux dépenses autorisées par l’ordre de mission)**

* Ordre de mission (OM) signé par vos soins et par l’ordonnateur délégué (Si OM permanent : joindre une copie). *Attention, la demande de mission n’est pas l’OM.*
* Facture d’hôtel (original) prise en charge par le Cnam achat personnel
* Billets de train (copie des e-billets) prise en charge par le Cnam achat personnel
* Billets d’avion (copie des e-billets) prise en charge par le Cnam achat personnel
* Cartes d’embarquement (originaux)
* Facture d’inscription à un congrès, colloque (original), copie du programme du colloque

prise en charge par le Cnam achat personnel

* Location de véhicule (Original facture de location acquittée et tickets de carburants

prise en charge par le Cnam achat personnel

* Véhicule de service (originaux tickets de carburants)
* Tickets de bus, métro (originaux avec la mention du prix indiqué)
* Facture de taxi (originaux)
* Tickets de péage (originaux)
* Tickets de parking (originaux)
* Autres (vaccin, visa, …) : à préciser

Observations

Signature du missionnaire

Date d’envoi

**A transmettre sous enveloppe fermée (une SEULE mission par enveloppe) au bureau administratif du Lirsa**