

## FORMULAIRE DE MISSION

A utiliser dans le cadre d'une même mission professionnelle excédant une durée :

- d'une (1) semaine à l'étranger,
- d'un (1) mois en France

<b>Nom</b> :		<b>Prénom</b> :	
<b>N° Individuel</b> :		<b>Domaine</b> :	
<b>CA</b> :			
<b>Catégorie socio-professionnelle :</b>			
<b>MISSION</b>		<b>N° OM CONCUR =&gt;</b>	
Objet de la mission et projet concerné :			
Pays :		Ville :	
<b>Date début mission</b> :		<b>Date fin mission</b> :	
<b>Conditions d'exécution de la mission (à valider avec votre Responsable Ressources Humaines)</b>			
Forfait Horaire (pour un collaborateur mensuel - si différent de 37h30) :			
Majoration Pays (le cas échéant): <input type="checkbox"/>			
Pourcentage applicable			
Nombre de jours travaillés			
Majoration Conditions de travail particulières (le cas échéant) : <input type="checkbox"/>			
Congé détente (le cas échéant): <input type="checkbox"/>			
Congé(s) détente octroyé(s) (un seul choix possible)	<input type="checkbox"/> 0,5 jour <input type="checkbox"/> 1 jour <input type="checkbox"/> 2 jours <input type="checkbox"/> 3 jours <input type="checkbox"/> 4 jours <input type="checkbox"/> 5 jours <input type="checkbox"/> 6 jours		
<b>Validation</b>	Salarié	Responsable hiérarchique	Responsable Ressources Humaines
Nom			
Date			
Signature			
<b>Document à transmettre à votre RRH dès que l'Ordre de Mission est établi dans CONCUR</b> <b>En cas de modification ou d'annulation de la mission, veuillez renvoyer un double de la présente demande annulée</b>			