**ORDRE DE MISSION N°XXX**

**Société :** XXX

**Responsable de suivi :** XXX

**Adresse :** XXX

**Téléphone :** XXX

**Client**

| **Société** : XXX  **Adresse** : XXX  **Interlocuteur client** : XXX  **Fonction interlocuteur** : XXX  **Téléphone** : XXX  **Mail** : XXX |
| --- |

**Collaborateur**

| **Nom** : XXX  **Prénom** : XXX  **Adresse** : XXX  **Fonction** : XXX  **Téléphone** : XXX  **Mail** : XXX |
| --- |

**Mission**

| **Référence projet** : XXX  **Objet de la mission** : XXX  **Date de démarrage** : XXX  **Date de fin** : XXX  **Durée de la mission** : XXX  **Lieu de la mission** : XXX  **Motif(s) de la mission** : XXX |
| --- |

**Trajets**

| **Lieu de résidence du collaborateur** : XXX  **Lieu d'hébergement du collaborateur** : XXX  **Moyens de transport** : XXX  **Horaires des trajets** : XXX |
| --- |



**Obligations**

| * Prendre connaissance et respecter le règlement intérieur & les dispositions spécifiques de sécurité en vigueur chez le client. * Respecter le secret professionnel vis-à-vis des informations obtenues chez le client. * Remplir vos temps & frais sur BoondManager et les faire valider. * Les absences doivent être signalées le plus rapidement possible à votre employeur et au client * Vous vous engagez à respecter les jours de société fermée du client, et la prise de congé afférente |
| --- |

**Date :** XXX

**Signature du collaborateur Signature du responsable de suivi**