**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**