

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION (valant invitation)

*Toute demande de mission doit être complétée, signée et transmise à votre gestionnaire au moins **8 jours avant le départ.***

*En cas de **demande d'avance** sur frais de mission merci de transmettre votre dossier **au moins 3 semaines avant le départ.***

DEMANDE D'AVANCE

En cas de demande d'avance, joindre le document « Demande d'avance sur indemnités de déplacement ».

Oui

Non

MISSIONNAIRE

NOM : Prénom :

Adresse familiale :

Adresse Administrative :

Téléphone : Mail :

MOTIF DE LA MISSION (joindre tout document justificatif de votre mission : convocation, invitation...)

.....

BUDGET A IMPACTER :

Dotation de l'unité de recherche (merci de préciser le nom de cette dernière) :

Hors dotation de l'unité de recherche (merci de préciser le nom du programme de recherche ou de la manifestation scientifique concernée) :

.....

CIRCUIT DE LA MISSION

ALLER : Ville de départ : Ville d'arrivée :

Date de départ : Horaire de départ :

RETOUR : Ville de départ : Ville d'arrivée :

Date d'arrivée : Horaire d'arrivée :

Préciser si : lieu de départ : Résidence administrative Résidence familiale

Lieu d'arrivée : Résidence administrative Résidence familiale

Si transit préciser la ou les villes et les dates et horaires d'escale :

.....

MOYEN DE TRANSPORT

TRAIN : Billet à commander Billet à rembourser Merci de préciser la classe
2nde Classe Première Classe (à justifier)

AVION: Billet à commander Billet à rembourser

Si les billets sont à commander merci de joindre le devis établi par notre agence de voyages, si les billets sont à rembourser merci de préciser le montant ou une estimation :

VEHICULE PERSONNEL : Numéro d'immatriculation :
Joindre le document d'utilisation du véhicule personnel, copie de la carte grise et copie de l'assurance en cours de validité.

Frais de parking Frais de péage

VEHICULE DE SERVICE : Numéro d'immatriculation :

VEHICULE DE LOCATION :

Joindre le document d'autorisation de louer un véhicule.

INDEMNITES DE MISSION

1) **HEBERGEMENT :** A commander à rembourser sans objet

L'agent en mission, pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5h, a droit au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner) sur présentation d'un justificatif de paiement. Le remboursement des frais d'hébergement est fixé à hauteur de 95€ par nuitée dans les communes de moins de 200 000 habitants, à 100€ par nuitée dans les communes de plus de 200 000 habitants et jusqu'à 120€ pour Paris et sa banlieue. Pour les missions à l'étranger, les justificatifs des nuitées ouvrent les droits aux per diem (forfait variable en fonction du pays).

2) **FRAIS DE RESTAURATION :** L'indemnité forfaitaire pour le repas est fixée à 15.25€ par repas (7.63€ dans le cas de restaurant administratif).

Non

Oui Restaurant administratif : Oui Non

Nombre de repas à rembourser :

Attention les repas offerts sans le cadre du séminaire, de la journée d'étude ou du colloque seront déduits du montant remboursé pour votre mission.

3) **AUTRES FRAIS RELATIFS A LA MISSION**

Taxi (à justifier) Location véhicule Inscription colloque Visa

Autres (préciser autre frais relatif à la mission) :

Signature du directeur de l'Unité de Recherche

Signature du missionnaire

Afin de simplifier les procédures les signatures électroniques sont acceptées.