

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION CNRS

Ce formulaire est à remplir par le missionnaire
et à transmettre au gestionnaire de l'unité pour établissement de l'ordre de mission.

Documents à fournir pour toute demande

Universitaires	Copie de la demande d'ordre de mission sans frais
Conférences	Programme scientifique, programme de prise en charge et montant de l'inscription
RIB	Pour première demande ou changement de coordonnées bancaires

AGENT	Nom		Prénom	
--------------	-----	--	--------	--

MISSION

Motif détaillée de la mission	
Destination	

Points de vigilance

- mission à l'étranger (pays à risque ou non) : chaque agent doit obligatoirement compléter, avant son départ, la déclaration de sa mission faite par le CNRS dans l'application SAME (Suivi des Agents en Mission à l'Etranger).
- mission dans un pays à risques : 7 semaines avant départ, adresser la demande d'autorisation de mission, accompagnée d'une copie de l'ordre de mission avec ou sans frais non signé, à l'adresse suivante : FSD.missions@cns.fr ; pour connaître les hôtels sécurisés, se renseigner auprès de la Dirsu
- séjour privé (en France ou à l'étranger), indiquez les dates de début et de fin. Ces congés doivent être déclarés. Joindre une simulation de la réservation du voyage avec et sans séjour privé.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

	Mission de travail	Mission de Congrès
Dates	du	au
Si séjour privé	du	au
Nombre de nuitées	Payantes	Gratuites
Nombre de repas	Payants	Gratuits
		Restaurant administratif

Rappel : La mission débute à l'heure de départ de la résidence familiale ou administrative et se termine à l'heure de retour à l'une de ces résidences.

	DEPART		ARRIVEE	
	Pays	Lieu	Pays	Lieu
ALLER		Res familiale		
		Res administrative		
		Autre :		
Heure de départ :				
RETOUR				Res familiale
				Res administrative
				Autre :
Heure de retour :				

PRISE EN CHARGE

	Totale	France
		Etranger
Précisez l'organisme prenant en charge les frais	Partielle :	
	Mission sans frais :	

HEBERGEMENT

En France métropolitaine : recours obligatoire au marché national d'hébergement conclu par le CNRS. Joindre l'attestation de passage hors marché établie par le prestataire en cas d'impossibilité de sa part de fournir les prestations demandées. Le marché n'inclut pas les hébergements en outre-mer et à l'étranger : <http://www.dgdr.cns.fr/achats/agence/simbad.htm>
Pour l'étranger, produire une facture à votre nom au retour de la mission

France	Hôtel	Marché N° resa :	Autre (préciser adresse) :
Etranger (adresse complète)			

VOYAGE

- Recours obligatoire au marché national de transport conclu par le CNRS (sauf pour les TER) : <http://www.dgdr.cns.fr/achats/agence/simbad.htm>
- En France métropolitaine, location de véhicule via le marché national conclu par le CNRS obligatoire
- L'autorisation d'utiliser le taxi est accordée par le directeur du laboratoire et fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable

	Train	Avion	RER	Autre	Parking /Péages
Engagé par l'agent					
Engagé par le laboratoire					
Heure départ transport			Heure retour transport		
N° réservation Simbad			ON-LINE		OFF-LINE
Utilisation d'un véhicule personnel	Oui	Non	Nbre de Km :		

Joindre obligatoirement une fois par an et en cas de changement de situation, la copie des documents suivants :

- carte d'immatriculation du véhicule

TSVP >>>>>

- attestation d'assurance (garantissant d'une manière illimitée votre responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de votre véhicule à des fins professionnelles)
- permis de conduire valide

Utilisation d'un taxi (autorisation DU)	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	NON
-----------------------------------------	--------------------------	-----	--------------------------	-----

FRAIS D'INSCRIPTION

<input type="checkbox"/>	Payés par l'agent	<input type="checkbox"/>	Payés par carte affaires	<input type="checkbox"/>	Payés par le labo (carte achat)
<i>Justificatif à produire : facture</i>		<i>Justificatif à produire : facture</i>		<i>Fournir une demande d'achat+ facture</i>	
Montant	€	incluant	Repas et	nuitées	

DEMANDE D'AVANCE

Rappels

- Le délai de cette demande est d'1 mois avant le départ.
- Elle est soumise à l'accord de l'agent comptable secondaire de votre délégation
- Les versements en espèces sont limités à 300 €.

<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Absence carte affaires	<input type="checkbox"/>	Coût estimé de la mission :
--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------

Entité dépendière	
--------------------------	--

Date et Signature de l'agent		Signature responsable de l'entité dépendière et/ou responsable de service/équipe		Signature DU	
-------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------	--

Si vous empruntez du matériel du laboratoire pour une mission, merci de le signaler ci-dessous en détaillant la nature des matériels déplacés, la durée et la date de retour prévue :

.....

.....

.....

.....