Demande d'ordre de mission

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

Unité/service en charge de la mission ►

Si l'unité qui prend en charge la mission est différente de l'unité d'affectation, cette demande devra être visée au préalable par le directeur de l'unité d'affectation, avant transmission au gestionnaire de l'unité en charge de la mission.

L'AGENT EN MISSION

Civilité ►. Nom d'usage ► Prénom ►

A compléter en cas de 1ère demande ou changement de situation :

Date de naissance ► N° sécu. sociale ►

Nationalité ►
(Si double nationalité, préciser)

Lieu de naissance ►

Adresse domicile ►

Portable personnel► Portable professionnel►

Mel personnel►

Mel professionnel►

Organisme d'appartenance ►

Grade CNRS ► N° d'agent CNRS ►

Autre *(préciser la qualité. Ex : maître de conf., doctorant, post-doc…)* ►

Unité/service d'affectation *(préciser le code Labintel/Reseda)* ►

Directeur de l'unité ►

Institut d'appartenance ►

Délégation de rattachement ►

☐ RIB / IBAN SWIFT code
à fournir en cas de 1ère demande ou de changement de coordonnées bancaires

LA MISSION

Destination ►
Si à l'étranger (préciser tous les pays/sites/zones/villes exacts y compris les escales) ►

Lieu de départ► Lieu de retour ►

Date de départ► Date de retour ►

Heure de départ► Heure de retour►

Objet détaillé du déplacement *Ex : participation à un colloque, conférencier invité, formation,…* ►

Si coopération internationale, préciser le type : LIA, GDR, workshop,… ►

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.

Points de vigilance

- pour toute mission prévue **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** (**S**uivi des **A**gents en **M**ission à l'**E**tranger).
- pour toute **mission prévue dans un pays à risques**, 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@cnrs.fr **.**
- en cas de **séjour privé** (en France ou à l'étranger), indiquez les dates de début et de fin. Ces congés doivent être déclarés dans Agate.

LA PRISE EN CHARGE

☐ Prise en charge en totalité par le CNRS
Si prise en charge par une autre unité, préciser ►

☐ Sans frais pour le CNRS ►
Préciser l'organisme prenant en charge la totalité des frais

☐ Prise en charge partielle par le CNRS ►
*Préciser la nature des frais pris en charge par le CNRS **et** l'organisme prenant en charge les autres frais*

☐ Droits d'inscription : montant ►
Joindre une copie du programme/colloque ou congrès

☐ Financement par un projet ou un contrat ►
Préciser l'acronyme et/ou Work Package (WP)

MOYENS DE TRANSPORT

Rappel
- Le **choix d'utilisation du moyen de transport appartient au directeur de l'unité** qui autorise la mission
- Recours obligatoire au marché national de transport conclu par le CNRS (sauf pour les TER)

Transport en commun ► ☐ Bus, métro, tram, RER

☐ Train
Carte abonnement ► ☐ oui ☐ non
Nature de la carte et date de validité ►

☐ Avion - *Si payé par un tiers, préciser la compagnie + n° vol + horaires* ►

Autres ► ☐ **taxi/navette**

Point de vigilance

L'autorisation d'utiliser le taxi, **lorsque l'intérêt du service le justifie**, est appréciée et accordée par la seule personne habilitée à délivrer l'ordre de mission, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

☐ **véhicule de location**
☐ parking ☐ péage ☐ carburant

Rappel
En France métropolitaine, **location obligatoire via le marché national** de transport conclu par le CNRS.

Point de vigilance
Les agents transportés doivent être identifiés et munis d'un ordre de mission

☐ **véhicule personnel dans l'intérêt du service**

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

- carte d'immatriculation du véhicule
- 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

☐ parking ☐ péage ☐ kilomètres à parcourir ►

Rappel
Le déplacement effectué par l'agent pour **se rendre de sa résidence personnelle à son lieu de travail ne donne lieu à aucun remboursement** *(Décret 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 9)*

Point de vigilance
Les agents transportés doivent être identifiés et munis d'un ordre de mission

☐ **véhicule administratif**

Transmettre, une fois par an, la copie du permis de conduire valide.

☐ parking ☐ péage ☐ carburant (carte carburant)

Point de vigilance
Les agents transportés doivent être identifiés et munis d'un ordre de mission

Mode de pré-réservation auprès du titulaire du marché ► ☐ on line ☐ off line

Si la commande n'a pas été effectuée via le portail, préciser le tarif ► €
et le n° de proposition retenue *(devis)* ►

HEBERGEMENT

Rappels
- En France métropolitaine, cas général : **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.

Point de vigilance
Attention aux dispositions particulières prévues pour les **pays à risques** (pour **connaître les hôtels sécurisés**, se renseigner auprès de la Dirsu).

Hôtel ► ☐ Oui ☐ Non
Si à l'étranger, préciser l'adresse complète ►

Autre *(préciser l'adresse complète)* ►

Nombre de nuitées ►

Mode de pré-réservation auprès du titulaire du marché ► ☐ on line ☐ off line

Si la commande n'a pas été effectuée via le portail, préciser le tarif ► €
et le n° de proposition retenue *(devis)* ►

REPAS

Nombre de repas ▶ ☐ restaurant administratif ▶

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 €**.

☐ Non

☐ Oui, *préciser* :

☐ Absence de carte affaire (corporate) *(étudiant, stagiaire, missionnaire invité,…)*

☐ Modalités de la mission incompatibles avec les avantages qu'offre cette carte.

Au vu de ces éléments, le coût de la mission est estimé à ▶ €

Date et signature de l'agent

Date et visa du(des) responsable(s), le cas échéant
Responsable d'équipe, directeur de thèse, …

Date et signature du directeur de l'unité