**Pièces à fournir :**

Boarding pass et/ou billet(s) train

**Véhicule de location :**

Ticket(s) péage, essence + facture(s) du loueur

**Véhicule personnel :**

Ticket(s) péage, essence

Indemnités kilométriques à consulter sur :<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000406693>

(Cela comprend l’essence et l’usure du véhicule)

**Transports en commun, taxi, … :**

Fournir ticket(s) et/ou facturette(s)

(Pris en charge dans le forfait Hébergement à l’étranger)

**Congrès/Colloque :**

Programme + page d’inscription + Relevé bancaire sur lequel figure la dépense

**Hôtels : (fournir facture(s))**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CNRS** | |  | **FAC** | |
| Province – Paris (Marché obligatoire) | 60,00 € |  | Province | 60,00 € |
| Carte affaire - Province | 90,00 € |  | Commune > 100 000 habitants | 80,00 € |
| Carte affaire - Paris | 120,00 € |  | Paris et Agglomération | 100,00 € |
|  |  |  | Invités | 140,00 € |

**Repas : (pas de justificatifs à fournir)** 15.25 € / repas

**Etranger :**

Forfait journalier

35% / 2 repas – 65% / Nuitée + petit déjeuner

A consulter sur : <http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais>

Attention : code monnaie, groupe 1

Vous pouvez également consulter les taux de change sur ce site

**Avance (FAC uniquement) :**

Pour bénéficier d’une avance, il faut que le coût de la mission dépasse OBLIGATOIREMENT 750 €.

L’avance ne peut être supérieure à 75% du montant total de la mission.

**Autorisation d’absence (à remplir) :**

Déplacement des enseignants-chercheurs à l’étranger, ou en France pour une durée au moins égale à 8 jours

**Complément ordre de mission (à remplir) :**

Pour toutes missions concernant les enseignants-chercheurs