

Demande d'ordre de mission

Avec Frais

Sans Frais

A ENVOYER au plus tard 1 semaine (France), 3 semaines (étranger), avant le début de la mission

Dès la fin de votre déplacement, nous vous remercions de bien vouloir retourner votre ordre de mission original complété, daté et signé (si vous l'avez reçu) et/ou toutes les pièces justificatives originales

Renseignements concernant le missionnaire

NOM :

Prénom :

Employeur : UCBL CNRS ENS Autres : (précisez)

Données budgétaire (uniquement pour ordre de mission avec frais)

Crédits :UCBLCNRS

Labo

Thèmes

ANR/ERC

INSU

Contrats divers

Autres (précisez)

Détails de la mission

Départ/Retour :

Départ résidence administrative

Retour résidence administrative

Départ résidence familiale

Retour résidence familiale

Destination

Ville :

PAYS :

Motif du déplacement (Fournir le Programme dans le cas d'une participation à un colloque/congrès)

Déroulement de la mission

Départ le :

Horaire :

Retour le :

Horaire :

Moyen(s) de transport utilisé(s)

Billet de transport demandé :

OUI

NON

(si oui marché obligatoire)

Crédits UCBL : Réservation sur Travel Planet via intranet UCBL

Crédits CNRS : Réservation sur Simbad

Avion

Train

Véhicule perso (joindre photocopies de votre permis de conduire, de l'attestation d'assurance et de la carte grise à jour)

Kilométrage prévu :

km - Fournir résumé itinéraire (Mappy,...) (uniquement pour ordre de mission avec frais)

Autre mode de transport

Précisez :

Hébergement (uniquement pour ordre de mission avec frais)

Réservation chambre demandée :

OUI

NON

(si oui marché obligatoire)

Crédits UCBL : Réservation sur iAlbatros via votre gestionnaire

Crédits CNRS : Réservation sur Simbad

Hôtel

Préférence de l'hôtel via marché UCBL

Nom de l'hôtel choisi

Adresse

OU

A proximité de (lieu) :

Autre hébergement

Précisez :

MONTANT PRÉVISIONNEL DES FRAIS À REMBOURSER DIRECTEMENT À L'AGENT (approximatif)

Commentaires éventuels :

Signature ou mail d'accord du Responsable de la ligne budgétaire :