

**Service des affaires générales**

dr5.sag@cnrs.fr

Tel : 01 45 07 58 23 – 54 65 - 56 57

**OBJET : Demande d’Ordre de Mission**

Nous vous remercions de bien vouloir **compléter** le formulaire ci-dessousetnous vous invitons à **lire** attentivement **toutes les modalités de prise en charge** de votre mission par le CNRS (cf. au verso)

## **1 -** **Renseignements concernant le MISSIONNAIRE :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOM |  | Prénom |  |
| N° de Sécurité Sociale |  | Date de Naissance |  |
| Nationalité |  |
| Adresse du domicile  |  | Code Postalet Ville |  |
| Courriel |  | Téléphone |  |
| Vous êtes agent CNRS | □ Oui□ Non | Si non, précisez l’organisme de rattachement |  |
| Titulaire de la carte corporate CNRS  | □ Oui□ Non |

## **2 - RenseignementS concernant la Mission ou le déplacement :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Objet de la Mission |  |  |  |
| Départ | □ Du domicile | □ Du lieu de Travail | Le :  |
| Destination « Ville » |   | Pays |  |
| Retour  | □ Au domicile | □ Sur lieu de Travail | Le :  |

## **3 – VOYAGE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Moyen de transport |  | Numéro de Réservation CWT |  |
| Véhicule Personnel(**Autorisation soumise à condition,** cf verso et **remboursement sur la base****AR SNCF 2ème classe**) |  | Indiquer le nombre de kilomètres prévus |  |
| Réservation Hôtelière (ALBATROS) | □ Oui□ Non | N° de Réservation |  |

## **INFORMATIONS LIEES AU REMBOURSEMENT DE VOS FRAIS DE DEPLACEMENT**

**AVANT DE PARTIR**

* **Renvoyez dès à présent** cette demande d’ordre de mission **signée**, **UNIQUEMENT PAR MAIL** (**SCANNEE**) :
	+ Au Service des affaires générales**(SAG) :** **dr5.sag@cnrs.fr****,**
* **Frais de transport**

**CWT** est votre seuloutil de réservation pour vos titres de transport.

Le lien pour la réservation est : [**http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm**](http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm)**.** Dans l’étape finalisation: **« envoyer pour autorisation à » ⇨** sélectionner **« –VALIDFP DR - MOY500 »**

La location de voiture et l*e*s taxis ne sont, a priori, pas autorisés. Ces moyens de transports doivent absolument être justifiés, notamment par l’absence de transport public, des contraintes horaires réelles, ou la charge d’objets très lourds ou encombrants.

**Pour l’utilisation d’un véhicule personnel, il faut obligatoirement en demander à l’avance l’autorisation et fournir une attestation d’assurance certifiant la prise en charge des déplacements professionnels ainsi qu’une photocopie de votre carte grise en cours de validité.**

* **Frais de séjour**

**Repas :** Si hors de la résidence administrative ou familiale : forfait de 7.63 € dans un restaurant administratif et sinon de 15.25 €

**Hébergement** sur la base d’unechambre simple: Prise en charge directement sur le marché hébergement « **ALBATROS - KLEE**» via le lien : [**http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm**](http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm) **⇨** sélectionner le valideur **DR05 -VALIDFP - MOY500** ou sur présentation d’une facture d’hôtel acquittée dans la limite de l’indemnité fixée par l’administration :

* marché hébergement ou carte affaire : **90.00 €** hors Ile de France, **120.00 €** en Ile de France,
* hors marché hébergement, hors carte affaire en France : **60.00 € / nuitée,**
* forfait variable couvrant tous les frais locaux (repas, hôtel, transports locaux) pour l'étranger.

**AU RETOUR DE LA MISSION**

Merci de bien vouloir nous retourner tous les documents qui permettront le remboursement rapide de vos frais eten tout état de cause dans les **15 jours** qui suivent votre déplacement : (***si votre mission ne vous a pas occasionné de frais, vous voudrez bien compléter, signer et retourner l’état de frais à zéro***)

à l’adresse **Service des affaires générales - DR05 CNRS 1 place A. Briand 92195 Meudon cedex :**

* Votre convocation et/ou ordre de mission(les originaux),
* L’état de frais complété et signé par vous-même que vous pouvez télécharger via le lien : <http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/Missions/Retour-mission.htm>

**Votre responsable/directeur ne doit pas signer cet état de frais qui n’est pas engagé sur les crédits de son unité.**

* Les originaux de tous vos justificatifs de transports et de frais engagés**:**
* billets d’avion, de train, boarding pass, factures le cas échéant,
* factures d’hôtel acquittées,
* reçu carte corporate si vous payez votre hôtel ou repas par ce moyen,
* tout autre justificatif pour lequel vous demandez le remboursement.
* Un Relevé d’identité bancaire ou postal.

**Signature du Directeur d’Unité** :

**Signature de l’agent** :