Aide à la saisie de l'ordre de mission

*Ce document **facultatif**, à remplir par le missionnaire, est une aide à la saisie des informations nécessaires au gestionnaire « valideur » pour émettre l'ordre de mission.*
Prendre connaissance des dispositions de l'instruction du 15/11/2006 relative aux déplacements temporaires.

Date ►

Unité/service ►

LE MISSIONNAIRE

Nom ► Prénom ►

Titre ► Grade ►

LA MISSION

☐ Prise en charge partiellement par le CNRS

☐ Voyage Montant de la participation forfaitaire ►

☐ Séjour

☐ Sans frais pour le CNRS

Préciser l'organisme prenant en charge tout ou partie des frais ►

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

☐ Prise en charge en totalité par le CNRS

Date de départ ► Date de retour ►

Heure de départ ► Heure de retour ►

Lieu[1] ►

Motif ►

Moyens de transport

☐ Avion ☐ Train 1ère cl ☐ Train 2e cl Carte abonnement ►

Autres ► ☐ Taxi

► Utilisation d'un véhicule ☐ de location ☐ personnel[2] ☐ administratif
(**permis de conduire valide obligatoire**)

Hébergement

Hôtel ► ☐ Oui ☐ Non

Autre ►

Mode de pré-réservation auprès de FRAM ► ☐ portail ☐ courriel ☐ fax ☐ ☎

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

Demande d'avance ☐ oui ☐ non

Signature du missionnaire

[1] Attention aux dispositions particulières prévues pour les pays à risques (*cf.* § 4 de l'instruction)

[2] Produire les copies d'attestation d'assurance et de carte grise. *Conformément à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006, le missionnaire doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.*