

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

(A remplir avec ► les menus déroulants disponibles en cliquant sur "Choisissez un élément")

POUR VOS INVITES : remplir et nous transmettre cette fiche ET joindre la fiche création d'agent et un RIB officiel

L'AGENT ET LA MISSION

AGENT EN MISSION :

- Type ordre de mission ►
 - Civilité ► **NOM** missionnaire **Prénom**

 - Courriel
 - Nom de l'équipe ►
 ou nom du responsable :

- OBJET DE LA MISSION ►

Détail

- **DESTINATION** : ville (pays si nécessaire) :

ALLER : Départ de				Arrivée à			
Le :		à :		Le :		à :	
RETOUR : Départ de				Arrivée à			
Le :		à :		Le :		A :	

- **Moyen de transport** : AVION TRAIN AUTRE

Si utilisation du véhicule personnel , joindre **OBLIGATOIREMENT** attestation d'assurance et carte grise

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE préalable

DEMANDE D'ACHAT PAR ►

Si prise en charge sur un contrat précisez le numéro ou intitulé :

► **TRANSPORT :**

Si demande d'achat du moyen de transport, précisez :

ALLER : Départ de				Arrivée à			
Le :		à :		Le :		à :	
RETOUR : Départ de				Arrivée à			
Le :		à :		Le :		A :	

- Compagnie, n° vol, train :
- Carte d'abonnement : n° : date expiration :
- Votre date de naissance (**OBLIGATOIRE**) :

► **SEJOUR :**

Si demande d'achat par le LMV précisez:

Ville (pays) :
 Lieu ou nom de l'hotel souhaité:
 Nombre de nuit(s) :
 Date d'arrivée et de départ:

► **AUTRE :**

- Si demande inscription colloque, frais de séjour, merci de préciser le lien pour procéder au paiement :
- Si autre demande, précisez :

DEMANDE PREVISIONNELLE DE REMBOURSEMENT à l'agent

PRISE EN CHARGE PAR ►

Si prise en charge sur contrat, précisez, numéro ou intitulé :

► **TRANSPORT :**

Moyen de transport	Euros	Justificatif à fournir
Avion, train,		facture ou reçu électronique
Taxi		facture
Bus, métro, RER, ...		reçu ou titre de transport

► **SEJOUR :**

SEJOUR France	Nombre	Euros	Justificatif à fournir
Séjour tout compris			facture
Hébergement (nuitées)			facture
Repas			facture

SEJOUR ETRANGER	Nombre	Euros	Justificatif à fournir
Hébergement (nuitées)			facture
Repas			

► **DIVERS :**

	Euros	Justificatif
Frais de colloque		facture, reçu et programme du colloque
Visa		facture
Autre : précisez :		facture

PROCEDURE ET INFORMATIONS LIEES AU REMBOURSEMENT DE VOS FRAIS DE MISSION

PROCEDURE

- Renvoyer votre demande d'ordre de mission au gestionnaire financier et au directeur du laboratoire.
- Joindre un justificatif pour la demande de déplacement : lettre d'invitation, site web du colloque....
- Pour un invité au laboratoire: joindre la fiche création d'agent et RIB

AVANT DE PARTIR

Frais de transport

- La réservation de vos titres de transport se fait par le marché de transport conclu par les tutelles
- Le choix d'utilisation du moyen de transport appartient au directeur de l'unité qui autorise la mission

➤ **Point de vigilance**

- L'utilisation d'un taxi ou de votre véhicule personnel doit être justifiée par l'absence de transport public, des contraintes horaires réelles, ou la charge d'objets lourds ou encombrants.
- Pour l'utilisation du 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 et la carte grise en cours de validité.

Frais de séjour

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.

En France:

Hébergement :

En France métropolitaine, cas général, recours au marché d'hébergement conclu par les tutelles.

Remboursement sur la base d'une chambre simple: par nuit (avec petit-déjeuner) 90€ hors île de France, 120€ en île de France

Repas: sur la base de 2 repas maximum par jour, si dans un restaurant administratif: 7,63€ par repas, sinon 15,25€ par repas

A l'étranger:

Hébergement: le marché n'inclut pas les hébergements en outre-mer et à l'étranger.

Le remboursement est calculé sur la base des frais de séjour du pays
http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

65% pour les frais d'hébergement

35% pour les frais perdiems (repas et transport en commun dans le pays)

➤ **Point de vigilance**

Pour toute mission prévue dans un pays étranger, s'assurer que le pays ne fait pas partie de la liste des pays à risque.

(http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais).

Sinon, adresser une demande d'autorisation de mission détaillée au référent défense de votre employeur.

RETOUR DE MISSION

Merci de bien vouloir retourner tous les documents, justificatifs originaux, avec une note explicative de la demande des frais à rembourser aux gestionnaires financiers du laboratoire.

Gestionnaires :

Laure FREREJEAN : Laure.frerejean@uvsq.fr

Catherine Le QUERE : catherine.le-quere@uvsq.fr

Adresse postale :

Laboratoire de Mathématiques LMV
Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines
À l'attention des gestionnaires
Bâtiment Fermat
45 avenue des États-Unis
78035 VERSAILLES cedex, FRANCE