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** ▶ Choisissez un élément
- **Civilité** ▶ Choisissez **NOM missionnaire** **Prénom**
- **Courriel**
- **Nom de l'équipe** ▶ Choisissez un élément

ou nom du responsable :

- **OBJET DE LA MISSION** ▶ Choisissez un élément

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 ▶ Choisissez un élément

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

➢ **TRANSPORT : Marché OBLIGATOIRE !**

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 : Marché OBLIGATOIRE !**

Demande d'achat nuitées 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 precisez le lien pour procéder au paiement :
- Si autre demande, précisez :

DEMANDE PREVISIONNELLE DE REMBOURSEMENT à l'agent

PRISE EN CHARGE PAR ▶ Choisissez un élément

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

➢ **MISSION FRANCE :**

Moyen de transport	Euros	Justificatif à fournir
Taxi (exceptionnel)		Facture
Bus, métro, RER, TER ...		Reçu ou titre de transport

SEJOUR France	Nombre	Euros	Justificatif à fournir
Repas			Facture

➢ **MISSION ETRANGER :**

Moyen de transport sur place	Euros	Justificatif à fournir
Avion, train,		Facture ou reçu électronique
Taxi		Facture
Bus, métro, ...		Reçu ou titre de transport

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

➢ **DIVERS :**

	Euros	Justificatif
Frais d'inscription		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**

π 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.

π Pour l'utilisation du vehicule 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.

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 financier du laboratoire.

gestion-lmv@sympa.uvsq.fr

Adresse postale :

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