

PERSONNES INVITÉES par le CESR**PREPARATION DU DEPLACEMENT**

Madame, Monsieur,

Vous êtes invité.e par le CESR pour participer aux activités pédagogiques, soutenance de thèse ou manifestations scientifiques du centre dans les prochaines semaines ou prochains mois.

Afin de préparer ce déplacement, je vous invite à trouver ci-après une fiche de renseignements. Celle-ci devra être renvoyée à la personne qui vous a transmis l'invitation par retour de courriel et **au minimum dix jours avant le voyage** (pour la France) **et un mois avant** (si déplacement depuis l'étranger).

Déplacement en avion et/ou en train

Nous vous invitons à renseigner les rubriques déplacement, pages suivantes, comme si vous réserviez ce voyage pour vous-même par Internet (*lieu de départ et d'arrivée, date et horaires précis, nom de l'aéroport et/ou de la gare d'arrivée et de départ pour les grandes villes et capitales*). Le but étant d'éviter les risques d'interprétation lors de la commande.

Si la réservation du voyage ne pouvait s'effectuer via le marché (voyages complexes, déplacement en couple alors qu'un seul des conférenciers est pris en charge par le CESR...), **l'antenne financière vous enverrait un message d'information par courriel.**

Vous seriez alors invité.e à acheter vous-même vos titres de transports. Ces frais vous seraient remboursés à l'issue du déplacement sur production des factures et titres de transport originaux.

Ce cas nécessiterait un complément de renseignements administratifs et bancaires, qui vous seraient précisés en cas de besoin, par ce même courriel.

Hébergement

Si votre déplacement nécessite un hébergement à Tours, merci de nous en préciser les dates et le nombre de nuitées. Attention : la capacité hôtelière est souvent sous tension sur le centre-ville de Tours. Ne pas attendre la limite du délai de 10 jours pour arrêter votre voyage et les commandes à passer sur le marché transport + hébergement.

Déplacement en véhicule personnel

Transmettre la copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule avec la demande de déplacement.

Nota 1 : ce mode de déplacement nécessiterait un remboursement a posteriori. Un dossier "missionnaire" (avec transmission de vos coordonnées bancaires) devrait alors être créé lors de votre 1^{er} déplacement avec remboursement par l'université de Tours.

Nota 2 : selon le budget disponible, le CESR se réserve le droit de rembourser le déplacement au tarif SNCF 2^{ème} classe.

Je vous remercie pour votre attention.

Le responsable de l'antenne financière

Hervé Landuré

PERSONNES INVITÉES par le CESR

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1 - Identité de l'invité.e

NOM - PRENOM :	
Date de naissance :	
Nationalité	
N° de sécurité sociale (uniquement pour invités français)	
Adresse personnelle	
Adresse courriel :	

2 - Carte de réduction professionnelle, coupon fréquence...

Si vous possédez un abonnement et/ou une carte de réduction professionnelle, un coupon fréquence (valable sur le ligne à emprunter pour venir à Tours), une carte senior... et que vous souhaitez en faire bénéficier le CESR pour commander vos billets, merci de renseigner le tableau ci-dessous :

Type abonnement ou carte :	
N° abonnement ou carte :	
Date de fin de validité :	

3 - Motif et détail du déplacement

MOTIF (intitulé du colloque, de la réunion...) :
LIEU (ville, nom du service, direction ou établissement, personne visitée) :
OBJET : <input type="checkbox"/> travaux de recherche <input type="checkbox"/> intervenant <input type="checkbox"/> participant <input type="checkbox"/> autre :

