

PERSONNELS CNRS TOURS et UNIVERSITÉ TOURS

DEMANDE ORDRE de MISSION
sur crédits université

Cher collègue,

Vous êtes amené(e) à vous déplacer dans le cadre de vos fonctions ou activités de recherche, dans les prochaines semaines.

Afin de préparer ce déplacement, je vous invite à trouver ci-après une demande d'ordre de mission (OM).

Celle-ci devra être retournée à votre gestionnaire de l'antenne financière par courriel

- mission en France : **huit jours ouvrés avant le déplacement**, dans toute la mesure du possible
- mission à l'étranger : **1 mois avant le voyage**, impérativement.

IMPORTANT

Pensez à transmettre vos **nouvelles coordonnées bancaires** avec la demande d'ordre de mission, si changement récent de compte.

En cas de déplacement sans **AD (autorisation de déplacement)** préalable, aucun ordre de mission ne pourrait plus être rédigé a posteriori. Et donc aucun frais remboursé.

Rappel

Personnels université : AD dissociée de l'OM, imprimé en ligne à rédiger et transmettre à son directeur d'unité selon le circuit mis en place dans l'unité.

Personnels CNRS : si besoin d'un OM université pour remboursement de frais, AD = OM sans frais CNRS (à demander via la plateforme "*Etamine missions*").

Remboursement des frais de déplacement et de séjour

A l'issue de votre mission (si le point précédent a pu être validé), vous devrez transmettre à votre gestionnaire de l'antenne financière les justificatifs **originaux*** des frais engagés (vols, train, hôtel, repas...) dans un délai de **2 mois**.

Au-delà, la mission serait soldée, sans remboursement.

* **Justificatifs originaux** : sont considérées comme pièces originales les e-billets (train ou avion). Dans ce cas, vous pouvez transmettre ces pièces par voie électronique pour votre remboursement. En revanche, la confirmation d'une commande de billet ne représente pas une pièce valable, en cela qu'elle ne vous permet pas d'accéder au train ou à l'avion : il ne s'agit pas d'un titre de transport.

Les billets papier, les factures d'hôtel ou de restauration, tickets de bus, métro, factures de taxi... doivent être transmis par voie postale ou déposés à l'antenne financière.

Je vous remercie pour votre attention.

Le responsable de
l'antenne financière CESR

Hervé Landuré

PERSONNELS CNRS TOURS et UNIVERSITÉ TOURSDEMANDE ORDRE de MISSION
sur crédits université

1 - Identité du demandeur

NOM - PRENOM :	
Date de naissance :	
Nationalité	
N° de sécurité sociale (uniquement personnels 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

Rappel : délai minimum pour déposer une demande d'ordre de mission
mission en France = 8 jours ouvrés, mission à l'étranger = 1 mois

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 :

4 - Détail de votre déplacement

Afin de commander vos titres de transport ainsi que votre hébergement si nécessaire, merci de renseigner avec précision les éléments figurant dans le tableau ci-dessous.

Au besoin, vous pourrez scinder votre aller et/ou votre retour en 2 étapes (si vol + train, ou changement de gare à Paris...)

Nota :

Les transferts d'une gare périphérique vers un centre-ville (ex : Les Aubrais vers Orléans, St Pierre des Corps vers Tours) ne nécessitent pas de saisir 2 étapes.

Obligation liée au marché transports/hébergement = vous pré-réservez votre voyage (billets et/ou nuitées d'hôtel) sur la plateforme dédiée Agis transports).

VOYAGE ALLER	VOYAGE RETOUR
<u>1^{ère} étape</u> Date : Lieu* de départ : Heure départ : Lieu* d'arrivée : Heure arrivée : Mode de transport : <input type="checkbox"/> train <input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/> voiture**	<u>1^{ère} étape</u> Date : Lieu* de départ : Heure départ : Lieu* d'arrivée : Heure arrivée : Mode de transport : <input type="checkbox"/> train <input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/> voiture**
<u>2^{ème} étape</u> Date : Lieu* de départ : Heure départ : Lieu* d'arrivée : Heure arrivée : Mode de transport : <input type="checkbox"/> train <input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/> voiture**	<u>2^{ème} étape</u> Date : Lieu* de départ : Heure départ : Lieu* d'arrivée : Heure arrivée : Mode de transport : <input type="checkbox"/> train <input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/> voiture**
Si besoin d'un HEBERGEMENT, dans quelle ville ?	
Date d'arrivée :	Nb de nuitées à réserver :
Date de départ :	Désirez-vous un petit déjeuner ? oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

* **Lieu** = préciser le nom de la ville, de l'aéroport et/ou de la gare

** **Déplacement en véhicule personnel.** Fournir copie de la carte grise + copie de l'attestation d'assurance (feuille verte).

Nota : Le remboursement des déplacements en véhicule personnel pourra, selon le budget disponible, s'effectuer sur la base du **tarif moyen SNCF 2^{ème} classe** pour un trajet identique.