

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

### A RENVOYER A

: [mshpn-budget@mshparisnord.fr](mailto:mshpn-budget@mshparisnord.fr)

Ce document doit parvenir au service administratif et financier dûment complétée :

pour la France et UE : 15 jours ouvrables au plus tard avant la date de départ prévue  
pour l'Étranger, hors UE : 1 mois au plus tard avant la date de départ prévue

Nom du responsable de projet : .....  
 Contrat MSH >> **code du projet** : .....  
 GIS Institut du Genre .....  
 GIS Démocratie et Participation.....  
 GIS Gestes .....

### IDENTIFICATION DU VOYAGEUR

Madame  Monsieur

Nom : ..... Prénom : .....

Numéro de ☎ : ..... Adresse mail : .....

Date de naissance : ..... Nationalité : .....

Adresse personnelle : .....

Pays : .....

### ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Statut : Fonctionnaire : CNRS Paris 13 Paris 8 Autre établissement

Autre à préciser :

Fonction : .....

Organisme / Société : .....

Adresse professionnelle : .....

N° de ☎ : ..... Adresse mail : .....

### DOMICILIATION BANCAIRE

**Joindre obligatoirement un RIB de son établissement bancaire**

(Sauf si vous avez déjà bénéficié d'un remboursement de frais de mission de la part de la MSH Paris Nord et que vos coordonnées n'ont pas changé)

## DETAILS DE LA MISSION

### 1. Type de mission :

- Mission sans Frais (*ce type de mission ne donnera lieu à aucun remboursement*)
- Mission avec Frais :
- Séjour :      ..... Nuitée(s)      ..... Repas (max. 17,50 €/repas)
- Voyage
- Frais d'inscription : ..... €

### 2. Motif de mission :

*(Joindre obligatoirement le programme et/ou lettre d'invitation si colloque, congrès, séminaires avec prestations éventuelles incluses)*

### 3. Itinéraire mission:

- Départ : ..... Date : ..... Heure : .....
- Retour : ..... Date : ..... Heure : .....

*(Si destinations multiples, merci de compléter l'annexe)*

### 4. Moyen de transport :

**Rappel : Les titres de transports (hors transports en commun) et les réservations hôtelières sont effectués par la MSH Paris Nord dans le cadre des marchés.**

- Train (2<sup>ème</sup> classe)       Avion (classe éco)

	Gare et/ou aéroport de départ	Gare et/ou aéroport d'arrivée	Date	Heure de départ	Heure d'arrivée
ALLER					
RETOUR					

*(Si trajets supplémentaires, merci de compléter l'annexe)*

CARTE D'ABONNEMENT				
Compagnie	Type de carte	Numéro	Trajet	Date de fin de validité

- Taxi (*sous réserve justification & accord MSH*)       Transport en commun :

- Véhicule :       Personnel       location       administratif      Km prévus :

*(Joindre obligatoirement une photocopie du permis de conduire, de la carte grise et d'une attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels)*

### 5. Hébergement :

Nom et adresse de l'hôtel, ou ville (arrondissement à préciser) ou à proximité de quelle gare :

× Le missionnaire devra produire tous les **justificatifs originaux** des frais engagés pour bénéficier des remboursements prévus par la réglementation.

× Les fonctionnaires extérieurs invités devront produire une attestation de non-paiement d'indemnités de déplacement ou un ordre de mission sans frais établi par leur établissement d'origine pour pouvoir bénéficier d'un remboursement.

Signature du missionnaire :