

MAJ 12/2019

**Formulaire de DEMANDE D’ORDRE DE MISSION**

**A RENVOYER A**

**🖅: 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 : ***Airbnb n’est pas remboursable***

Séjour :  Nuitée(s)  Repas (max. 17,50 €/repas)

Voyage

Frais d’inscription : €

1. ***Motif de mission :***

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

1. ***Itinéraire mission:***

⮚ Départ : …………………………………….. Date : Heure :

⮚ Retour : …………………………………….. Date : Heure :

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

1. ***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 (2ème 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)***

1. ***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 :