

**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 : 10 jours ouvrés au plus tard avant la date de départ prévue

**pour l’Étranger, hors UE : 1 mois et demi jours ouvrés 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 :

***A ne remplir que pour la première demande de mission***

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

Adresse personnelle  :………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………….

Pays :…………………………………………………………………………….

***ACTIVITE PROFESSIONNELLE***

Statut : Fonctionnaire : CNRS Paris 13 Paris 8

Autre à préciser :

***A ne remplir que pour la première demande de mission***

Fonction : ……………………………………………………………………………………………………………….

Organisme / Société : ………………………………………………………………………………………………...

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. ***Motif de mission :*** ……………………………………………………………………………………......

**Joindre obligatoirement le PROGRAMME et/ou LETTRE D’INVITATION si colloque, congrès, séminaires avec prestations éventuelles incluses**

1. ***Durée de la mission  : du****…………………………….****au*** *………………………….*
2. ***Moyen de transport :***

**Itinéraire et transport pris en charge sur RESERVATION PAR LA MSH PARIS NORD dans le cadre des marchés CNRS**

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 préciser ci-dessous***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CARTE D’ABONNEMENT | | | | |
| Compagnie | Type de carte | Numéro | Trajet | Date de fin de validité |
|  |  |  |  |  |

1. ***Hébergement :***  OUI  NON

**Hébergement pris en charge sur RESERVATION PAR LA MSH PARIS NORD dans le cadre des marchés CNRS**

Maison des Chercheurs - Campus Condorcet :  OUI  NON

ou

Nom de l’hôtel souhaité (si connu) ou Ville (si Paris : arrondissement souhaité) :

1. ***Type de mission : Avez-vous des frais à vous faire rembourser. Si oui lesquels (repas, transport en commun) ?***

…………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………….

* **a l’issue de la mission, un état de frais sera à compléter, à signer et à retourner par voie postale, accompagné de tous les justificatifs originaux des frais engagés en vue de 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 ETABLISSEMENT D’ORIGINE pour pouvoir bénéficier d’un remboursement.**

Signature du missionnaire :