

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

**A REMPLIR UNIQUEMENT PAR LES PERSONNES EXTERIEURES AUX UNITES CNRS**

**A RENVOYER A**

**🖅: mshpn-budget@mshparisnord.fr**

**DELAIS (anticiper les congés universitaires)**

 **France et UE : 15 jours ouvrés au plus tard avant le départ prévu**

 **Étranger, hors UE : 1 mois et demi jours ouvrés au plus tard avant le départ prévu**

**Nom du responsable de projet :**

[ ]  **Contrat MSH >> code du projet :**

[ ]  **GIS Institut du Genre**

[ ]  **GIS Démocratie et Participation**

[ ]  **GIS Gestes**

[ ]  **CANEVAS**

***IDENTIFICATION DU VOYAGEUR : INFORMATIONS OBLIGATOIRES***

[ ]  Madame [ ]  Monsieur

Nom : Prénom :

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

Adresse personnelle – pays : ………………………………………………………………………………………….

N° de **🕿**personnel: …………………………- N° de **🕿**personne à contacter

si urgence et son nom : :…………………….

***ACTIVITE PROFESSIONNELLE : INFORMATIONS OBLIGATOIRES***

Statut : [ ] Fonctionnaire [ ]  hors unité CNRS [ ] Paris 13 [ ] Paris 8

 [ ] 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. ***Motif de mission :*** ……………………………………………………………………………………......

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

***DU****…………………………….****AU*** *………………………….*

1. ***Moyen de transport :* pris en charge sur RESERVATION PAR LA MSH PARIS NORD dans le cadre des MARCHES CNRS (aucun remboursement possible si vous prenez vos billets vous-même)**

 [ ] Train (2ème classe) [ ] Avion (classe éco)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Gare et/ou aéroport de départ | Gare et/ou aéroportd’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 début et de fin de validité |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. ***Hébergement :*** [ ]  OUI [ ]  NON
2. **HORS MARCHE : Possibilité de réserver directement à la Maison des chercheurs (réservation faite et avancée par vous) : remboursement dans la limite MAXIMUM de 90€ la nuit**

**ou**

1. **Pris en charge sur RESERVATION PAR LA MSH PARIS NORD dans le cadre des MARCHES CNRS : \*PARIS,** arrondissement, station de métro, gare =>………………………......................................

ou **\*AUTRE** si différent de Paris : ……..…………………………………………………………………...

1. ***Autres coûts mission : INFORMATIONS OBLIGATOIRES*** [ ]  OUI [ ]  NON

***Si oui : Frais à rembourser ? lesquels (repas, transport en commun…) ?***

**Attention : ne seront pris en compte que les frais prévus indiqués ici**

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

* **a l’issue de la mission, les justificatifs originaux des frais engagés durant la mission devront être retournés au Service administratif et financier de la MSH Paris Nord.**
* **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 :