

PERSONNES INVITÉES par le CESR**DEMANDE ORDRE DE MISSION****sur crédits université**

Madame, Monsieur,

Vous êtes invité.e par le CESR pour participer aux activités pédagogiques, soutenance de thèse ou manifestations scientifiques du centre dans les prochaines semaines.

Afin de préparer ce déplacement, je vous invite à trouver ci-après une demande d'ordre de mission. Celle-ci devra être renvoyée à la personne qui vous a transmis l'invitation par retour de courriel et **au minimum dix jours avant le voyage.**

IMPORTANT

- En cas de **première invitation par l'université de Tours avec prise en charge financière**
- ou si **changement de compte bancaire** depuis votre dernière venue à Tours

il est indispensable de transmettre vos **coordonnées bancaires** avec la demande d'ordre de mission.

Pour les pays ne délivrant pas de relevé d'identité bancaire (RIB), demander à votre banque de vous délivrer un document "**permettant d'effectuer un virement international depuis la France**". Cette formulation donnera à la banque les indications nécessaires pour pouvoir créer votre compte financier à l'agence comptable de l'université de Tours, en vue de votre remboursement.

Au cas où les documents n'auraient pas été reçus par le CESR avant la date du déplacement, aucun ordre de mission ne pourra être rédigé a posteriori. Et donc aucun frais remboursé.

Il conviendrait alors de vous adresser à votre laboratoire, le cas échéant, pour une éventuelle prise en charge de vos frais.

Déplacement en véhicule personnel

Transmettre la copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule avec la demande d'ordre de mission.

***Nota** : selon le budget disponible, le CESR se réserve le droit de rembourser le déplacement au tarif SNCF 2^{ème} classe.*

Remboursement des frais de déplacement et de séjour

A l'issue de votre mission (si le point précédent a pu être validé), vous devrez me transmettre les **justificatifs originaux** des frais engagés (vols, train, hôtel, repas...) **dans un délai de 2 mois maximum.** Au-delà, la mission serait soldée, sans frais.

Je vous remercie pour votre attention.

Adresse postale pour retour justificatifs :

Université de Tours - CESR
59 rue Néricault-Destouches - BP 12050
F-37020 TOURS CEDEX 1
herve.landure@univ-tours.fr

Le responsable de l'antenne financière
mutualisée CESR-MSH

Hervé Landuré

PERSONNES INVITÉES par le CESR

 DEMANDE ORDRE DE MISSION
 sur crédits université

1 - Identité et statut du missionnaire

Nom, prénom :	Date de naissance :
N° sécurité sociale : (uniquement missionnaires français)	Nationalité :
Adresse personnelle	
Adresse administrative (nom et adresse de l'établissement)	
Statut	<input type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> autre (préciser) :
Adresse courriel	
Si 1 ^{er} déplacement avec remboursement à l'université de Tours depuis 2015 ou changement récent de compte bancaire joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire délivré par votre banque	

2 - Motif et détail du déplacement

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 :	
DEPLACEMENT ALLER	DEPLACEMENT RETOUR
Date :	Date :
Lieu/heure départ :	Lieu/heure départ :
Lieu/heure arrivée :	Lieu/heure arrivée :
Mode de transport : <input type="checkbox"/> train <input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/> voiture *	Mode de transport : <input type="checkbox"/> train <input type="checkbox"/> avion <input type="checkbox"/> voiture *

* Fournir copie de la carte grise, de l'attestation d'assurance (feuille verte) et les tickets de péage originaux.

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

3 - Prise en charge financière

<input type="checkbox"/> Déplacement sans frais <input type="checkbox"/> PRISE EN CHARGE par le CESR <i>nom de la personne qui vous invite :</i> <input type="checkbox"/> Besoin d'une réservation d'hôtel / Nb nuitées : dans la ville de : (Tours ou autre -Paris...)

Si frais de déplacement à rembourser, renvoyer par voie postale à l'antenne financière dans les 2 mois (mission soldée au-delà) les **originaux** des titres de transport (billets de train, d'avion + carte d'embarquement) et autres frais engagés (factures d'hôtel, de restaurant, péage, transport en commun...).