

PERSONNELS CNRS TOURS et UNIVERSITÉ TOURS

DEMANDE ORDRE de MISSION
sur crédits université

Cher collègue,

Vous êtes amené(e) à vous déplacer dans le cadre de vos fonctions ou activités de recherche, dans les prochaines semaines.

Afin de préparer ce déplacement, je vous invite à trouver ci-après une demande d'ordre de mission (OM).

Celle-ci devra être retournée à votre gestionnaire de l'antenne financière par courriel

- mission en France : **huit jours ouvrés avant le déplacement**, dans toute la mesure du possible
- mission à l'étranger : **1 mois avant le voyage**, impérativement.

IMPORTANT

Pensez à transmettre vos **nouvelles coordonnées bancaires** avec la demande d'ordre de mission, si changement récent de compte.

En cas de déplacement sans **AD (autorisation de déplacement)** préalable, aucun ordre de mission ne pourrait plus être rédigé a posteriori. Et donc aucun frais remboursé.

Rappel

Personnels université : AD dissociée de l'OM, imprimé en ligne à rédiger et transmettre à son directeur d'unité selon le circuit mis en place dans l'unité.

Personnels CNRS : si besoin d'un OM université pour remboursement de frais, AD = OM sans frais CNRS.

Remboursement des frais de déplacement et de séjour

A l'issue de votre mission (si le point précédent a pu être validé), vous devrez transmettre à votre gestionnaire de l'antenne financière les justificatifs **originaux*** des frais engagés (vols, train, hôtel, repas...) dans un délai de **2 mois**.

Au-delà, la mission serait soldée, sans remboursement.

* **Justificatifs originaux** : sont considérées comme pièces originales les e-billets (train ou avion). Dans ce cas, vous pouvez transmettre ces pièces par voie électronique pour votre remboursement. En revanche, la confirmation d'une commande de billet ne représente pas une pièce valable, en cela qu'elle ne vous permet pas d'accéder au train ou à l'avion : il ne s'agit pas d'un titre de transport.

Les billets papier, les factures d'hôtel ou de restauration, tickets de bus, métro, factures de taxi... doivent être transmis par voie postale ou déposés à l'antenne financière.

Je vous remercie pour votre attention.

Le responsable de l'antenne financière
mutualisée CESR-MSH

Hervé Landuré

PERSONNELS CNRS TOURS et UNIVERSITÉ TOURSDEMANDE ORDRE de MISSION
sur crédits université

1 - Identité de l'invité.e

NOM - PRENOM :	
Date de naissance :	
Nationalité	
N° de sécurité sociale (uniquement personnels français)	
Adresse personnelle	
Adresse courriel :	

2 - Carte de réduction professionnelle, coupon fréquence...

Si vous possédez un abonnement et/ou une carte de réduction professionnelle, un coupon fréquence (valable sur le ligne à emprunter pour venir à Tours), une carte senior... et que vous souhaitez en faire bénéficier le CESR pour commander vos billets, merci de renseigner le tableau ci-dessous :

Type abonnement ou carte :	
N° abonnement ou carte :	
Date de fin de validité :	

3- Motif et détail du déplacement

Rappel : délai minimum pour déposer une demande d'ordre de mission
mission en France = 8 jours ouvrés, mission à l'étranger = 1 mois

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 :

