

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

A RENVOYER A

✉: fadila.debbou@polytechnique.edu

☎ : 01 69 33 42 04

Ce document doit parvenir au secrétariat dûment complété et signé :

- pour la France et l'UE : 15 jours au plus tard avant la date de départ prévue
- pour l'Etranger, hors UE : 1 mois au plus tard avant la date de départ prévue

Source de financement

- Crédit groupe
- financement sur contrat : (préciser lequel)

IDENTIFICATION DU MISSIONNAIRE

Nom : Prénom :
Courriel : Tél :
Date de naissance : Nationalité :
N° Sécurité Sociale :
Adresse personnelle :
Pays :

ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Employeur : Ecole polytechnique CNRS Autre établissement (préciser)

Fonction : chercheur, doctorant, post-doc, autre
Adresse professionnelle :

INFORMATIONS BANCAIRES

Joindre **OBLIGATOIREMENT** un RIB de son établissement bancaire ou un document officiel de la banque si pas de RIB

(Sauf si vous avez déjà bénéficié d'un remboursement de frais de mission et que vos coordonnées n'ont pas changé)

NOM DE LA BANQUE (obligatoire)

ADRESSE (obligatoire)

PAYS (obligatoire)

SWIFT

CODE BANQUE

IBAN

N° DE COMPTE

DETAILS DE LA MISSION

Rappel : les réservations pour le transport (hors transports en commun) et pour les hôtels uniquement en France sont effectuées par le CPHT.

Type de mission :

Mission sans frais (*ce type de mission ne donnera lieu à aucun remboursement*)

Mission avec frais :

Séjour : nuitée(s) repas

Voyage

Frais d'inscription :

Motif de la mission :

(Joindre obligatoirement le programme et/ou lettre d'invitation si colloque, congrès, séminaires.)

Itinéraire :

➤ Départ : Domicile ou Travail Date : Heure :

LIEU DE MISSION		DEBUT		FIN	
Ville	Pays	Date	Heure	Date	Heure

Moyens de transport :

Train (2^{ème} classe) Avion (classe éco) N° de la carte d'abonnement :

Taxi

Véhicule : personnel location Nombre de km prévu :

(Joindre obligatoirement une photocopie du permis de conduire, de la carte grise et d'une attestation d'assurance.)

Hébergement :

Nom et adresse de l'hôtel, ville ou à proximité de quelle gare :

Pour bénéficier d'un remboursement :

- ✗ Le missionnaire devra produire tous les justificatifs originaux des frais engagés (hors repas).
- ✗ Tous les ordres de missions devront être retournés même s'il n'y a aucun frais à rembourser.
- ✗ Les invités devront fournir obligatoirement une attestation de non-paiement d'indemnités de déplacement ou un ordre de mission sans frais de leur établissement.