

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

Nom :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Prénom :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fonction :	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Equipe :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Personnel :	<input style="width: 45%;" type="text"/>	Plateforme :	<input style="width: 45%;" type="text"/>

PRISE EN CHARGE DE LA MISSION

<input type="radio"/> AVEC FRAIS	<input type="radio"/> SANS FRAIS
Source crédits <input style="width: 95%;" type="text"/>	Organisme payeur <input style="width: 95%;" type="text"/>
Nom du crédit <input style="width: 95%;" type="text"/>	

DÉROULEMENT DE LA MISSION

Objet :	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
Lieu / Ville :	<input style="width: 95%;" type="text"/>			Pays :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ALLER : Ville de départ	Date	Heure	Ville de destination	Date	Heure
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
RETOUR : Lieu de mission	Date	Heure	Ville de destination	Date	Heure
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

MOYEN(S) DE TRANSPORT UTILISÉ(S) ^{(1), (2), (3)}

<input type="checkbox"/> Train	<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Pré-réservé sur la plateforme de voyage en ligne
<input type="checkbox"/> Véhicule de location	<input type="radio"/> Conducteur	<input type="radio"/> Passager
<input type="radio"/> Véhicule personnel	Immatriculation: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CV : <input style="width: 95%;" type="text"/>
<input type="radio"/> Véhicule de service	<input type="radio"/> Conducteur	<input type="radio"/> Passager

HÉBERGEMENT ^{(4), (5), (6)}

<input type="checkbox"/> Hôtel :	<input type="radio"/> Réservé/payé par l'agent	<input type="radio"/> Pré-réservé sur la plateforme de voyage en ligne
----------------------------------	--	--

FRAIS ANNEXES

<input type="checkbox"/> Inscription d'un montant de (€) :	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Payé par :	<input type="radio"/> Bon de commande <input type="radio"/> L'agent <input type="radio"/> CB du CNRS
<input type="checkbox"/> Autres frais d'un montant de (€) :	<input style="width: 95%;" type="text"/> Précisez : <input style="width: 95%;" type="text"/>

A l'étranger, remboursement : frais réels dans la limite de l'IJ indemnité journalière du pays (IJ)

Fait à le

Signature du responsable des crédits

Signature de l'intéressé(e)

Les personnels extérieurs invités devront produire une attestation de non paiement d'indemnités ou un ordre de mission sans frais établi par leur établissement d'origine.

- (1) [Sur crédits CNRS](http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm) - Réservation de transport via le portail SIMBAD (Rydo) : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>
 (2) [Sur crédits Unistra](https://hv-travelsolutions.com) - Réservation de transport via le portail Havas Voyages : <https://hv-travelsolutions.com>
 (3) [Sur crédits SATT Conectus et fondation](mailto:strasbourg.affaires@havasvoyages.fr) - Demander un devis à strasbourg.affaires@havasvoyages.fr et le transmettre à la gestionnaire
 (4) [Sur crédits CNRS](http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm) - Réservation de l'hébergement via le portail SIMBAD (Rydo) : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>
 (5) [Sur crédits Unistra](https://hv-travelsolutions.com) - L'agent réserve son logement par ses propres moyens et conserve la facture ou utilise Rydo : <https://hv-travelsolutions.com>
 (6) [Sur crédits SATT Conectus](#) - L'agent réserve son logement par ses propres moyens et conserve la facture