

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

ORDER OF MISSION REQUEST



A transmettre **10 jours** avant la date de départ pour une mission en **France**
3 semaines avant le départ pour une mission à **l'étranger**
1 mois avant le départ dans un **pays à risque**

MISSIONNAIRE / *MISSIONARY*

Civilité : Mme / *Mrs* M. / *Mr.*

Nom / *Last name* :

Prénom / *First name* :

Date de naissance / *Date of birth* :

Nationalité / *Nationality* :

N° de sécurité sociale :

Adresse personnelle / *Personal address* :

E-mail personnel ou professionnel / *Personal or professional email address* :

Téléphone / *Phone* :

Statut / *Position* (Enseignant-chercheur / *Lecturer* ; Chercheur / *Researcher*, Doctorant / *PhD student*,
Post-doc / *Post-doctoral fellow* ; Autre (précisez) / *Other (specify)*) :

Nom de l'organisme d'appartenance / *Name of the employer* :

Adresse administrative / *Professional address* :

DESCRIPTION DE LA MISSION / *ABOUT THE MISSION*

Objet de la mission / *Reason* :

Lieu de départ (résidence personnelle / administrative / autre (préciser) / *Place of departure (personal / professional / other (specify))*) :

Lieu de la mission / *Destination* :

Vigilance pour les pays à risque > autorisation obligatoire du Fonctionnaire Sécurité Défense : voir avec votre gestionnaire et prévoir un délai minimum d'1 mois. Penser à s'inscrire sur [ARIANE](#)

> Procédure particulière pour les missions « longue durée » (+ de 90 jours) : voir avec votre gestionnaire

Pour les doctorants : accord du directeur / de la directrice de thèse OUI NON

Date & heure du départ / *Date and time of departure* :

Date & heure du retour / *Date and time of return* :

MISSION AVEC OU SANS FRAIS / *MISSION WITH OR WITHOUT EXPENSES*

- Mission sans frais / *Free of charge*
- Mission avec frais / *With expenses*
 - Transport : précisez les modes de transport et les cartes d'abonnement / *Specify means of transport* :
 - Hébergement (sur présentation de factures) Précisez le nombre de nuités / *Accommodation (upon presentation of invoice) Specify number of nights* :
 - Per diem repas : voir avec les chefs d'équipe / *Per diem for meals*
 - Frais d'inscription : précisez le montant / *Registration fees : specify the amount* :
 - Autres frais (précisez) / *Other charges (specify)* :

COORDONNEES BANCAIRES / *BANK ACCOUNT DATA*

- Compte bancaire en France > **joindre obligatoirement un RIB**
- Compte bancaire à l'étranger / *Bank out of France*

Nom et prénom du titulaire du compte / *Surname and first name of account holder* :

Nom de la banque / *Bank name* :

Adresse / *Bank address* :

Ville / *Town* :

State :

Pays / *Country* :

Numéro de compte / *Account n°* :

Code SWIFT (Obligatory for Europe) ou BIC :

Code IBAN (Obligatory for Europe) :

Code BANQUE :

Code ROUTING ou ABA :

AU RETOUR DE LA MISSION / *AFTER THE MISSION*

Merci de passer signer l'état de frais auprès de votre gestionnaire (obligatoire) et lui rapporter tous les justificatifs originaux dans **un délai maximal de 3 mois** / *Please send to your administrator all the original proof of charges and sign the "Etat de frais" (maximum time : 3 months)*