

*Ce formulaire est à remplir par le missionnaire et à transmettre au gestionnaire de l'unité/service*

**Unité/service en charge de la mission ►**

## LE MISSIONNAIRE

Nom d'usage ►

Prénom ►

Grade CNRS ►

Autre (préciser la qualité) ►

Organisme d'appartenance ►

Unité/service d'affectation ►

## LA MISSION

Date de départ ►

Date de retour ►

Heure de départ ►

Heure de retour ►

Lieu de départ ►

Lieu de retour ►

**Rappel :** la mission débute à l'heure de départ de la résidence familiale ou administrative et se termine à l'heure de retour à l'une de ces résidences.

Lieu (préciser le ou les sites/zones/villes exacts) ►

**Attention aux dispositions particulières prévues pour les missions à l'étranger : chaque missionnaire doit compléter sa déclaration dans l'application SAME (Suivi des Agents en Mission à l'Etranger).**

Objet ►

☐ Financement par un projet ou un contrat ►

*Préciser l'acronyme et/ou Work Package (WP)*

## LA PRISE EN CHARGE

☐ Prise en charge en totalité par le CNRS

☐ Sans frais pour le CNRS ►

*Préciser l'organisme prenant en charge la totalité des frais*

☐ Prise en charge partielle par le CNRS ►

*Préciser la nature des frais pris en charge par le CNRS et l'organisme prenant en charge les autres frais*

☐ Droits d'inscription : montant ►

*Joindre une copie du programme/colloque ou congrès*

### Moyens de transport

Transport en commun ► ☐ Avion ☐ Train Carte abonnement ► ☐ oui ☐ non

*Recours obligatoire au marché national de transport conclu par le CNRS (sauf pour les TER).*

☐ Bus, métro, tram, RER

Autres ► ☐ taxi/navette

☐ véhicule de location

*En France métropolitaine, location obligatoire via le marché national de transport conclu par le CNRS.*

☐ véhicule personnel

*Joindre 1) une copie de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité du missionnaire au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, 2) une copie de la carte grise, 3) une copie du permis de conduire valide (justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité).*

☐ véhicule administratif (transmettre la copie du permis de conduire valide).

**Mode de pré-réservation auprès du titulaire du marché ►** ☐ portail ☐ courriel ☐ fax ☐ ☎

Si la commande n'a pas été effectuée via le portail, préciser le tarif ► €  
et le n° de proposition retenue (devis) ►

## Hébergement

*Attention aux dispositions particulières prévues pour les pays à risques. En France métropolitaine, cas général : recours obligatoire au marché national d'hébergement conclu par le CNRS. Le marché n'inclut pas les hébergements en outre-mer et à l'étranger.*

Hôtel ► ☐ Oui ☐ Non

Autre (préciser) ►

**Mode de pré-réservation auprès du titulaire du marché** ► ☐ portail ☐ courriel ☐ fax ☐ ☎

Si la commande n'a pas été effectuée via le portail, préciser le tarif ► €  
et le n° de proposition retenue (devis) ►

## Demande d'une avance

*Les versements en espèces sont limités à 300 €. Pour plus d'informations, consultez l'instruction.*

☐ Non

☐ Oui, précisez :

☐ Absence de carte affaire (étudiant, stagiaire, missionnaire invité,...)

☐ Modalités de la mission incompatibles avec les avantages qu'offre cette carte.

**Au vu de ces éléments, le coût de la mission est estimé à** ► €

**Date et signature du missionnaire**