

DEMANDE DE MISSION / TOURNEE IRD

Joindre un RIB lors de la première demande de mission

name → birth date →

Mission Tournée

first name →

INFORMATIONS CONCERNANT L'AGENT

NOM : Prénom : Date de naissance :

Grade : Statut : ← function

Agent IRD Oui Préciser le matricule : home organisation →

Non Préciser l'organisme de rattachement :

Adresse de correspondance : admin address →

Téléphone : Fax : Mail :

Adresse domicile : home adress →

Carte nationale d'identité : N°

date de validité :

Passeport : N°

date de validité :

Carte d'abonnement Train : N° :

date de validité :

Avion : N° :

date de validité :

Carte de fidélisation Train : N° :

type :

Avion : N° :

type :

OBJET

object of the mission →

Objet (les sigles sont interdits) :

.....

.....

Motif (Cocher la case concernée) :

A caractère scientifique
Valorisation scientifique
Jury de thèse
Concours, sélection prof.
Conseil d'Administration
Jury de concours IT

A caractère Institutionnel
BEFC, BFC, BSTD
Liée à l'enseignement
CSS, CGRA
CTEP, CHSCT
Jury de concours chercheurs

Séminaire, colloque ...
Soutien Institutionnel au Sud
Formation permanente
Conseil scientifique
CAP
Autre : préciser :

CIRCUIT

Lieu de départ	Lieu d'arrivée	date	horaire	moyen de transport	
					à commander
					à rembourser
					non pris en charge
					par l'IRD

Précisions :

Si utilisation d'un **véhicule personnel**² : n° d'immatriculation

PARTICIPATION A UN COLLOQUE OU UN CONGRES

à rembourser

INDEMNITES DE MISSION

Oui	Non			
Si oui,		Réglementaires	Forfaitaires	Montant du forfait :
Hébergement⁴ :		Payant	Non payant	

AVANCE

Avance⁵ : Oui Non Mode de paiement : Virement Espèces

IMPUTATIONS BUDGETAIRES

Ordre de mission sans frais pour l'IRD
Intitulé de l'organisme qui prend en charge :
Adresse :
.....
Tél/Fax/Mail :

Mission avec frais, indiquer la (les) enveloppe(s) budgétaire(s) et la répartition en pourcentage ou en montant

Enveloppe budgétaire	Répartition

Conditions particulières ou autre dépenses à prévoir :

Nom du responsable de l'enveloppe budgétaire :

Date :

Signature :

¹ Documents à joindre : **attestation « motif d'utilisation d'un véhicule de service »**

² Documents à joindre : **attestations « motif d'utilisation du véhicule personnel »** et **« assurance du véhicule personnel »** complétées ainsi que les copies de la **carte grise** et de l'**attestation d'assurance**.

³ Dans tous les cas : joindre une copie du **formulaire d'inscription** et tout document précisant les **prestations incluses**, le **programme du colloque**, les **coordonnées bancaires et postales** complètes des organisateurs, le **bon de commande** ou une **facture acquittée** en cas de demande de remboursement

⁴ Fournir obligatoirement une facture originale d'hébergement en cas de demande de remboursement

⁵ Les avances peuvent être consenties pour les missions de **plus de 5 nuits**. Joindre un justificatif de réservation d'hébergement payant.