

DEMANDE DE MISSION / TOURNEE IRD

Joindre un RIB lors de la première demande de mission

Mission

Tournée

INFORMATIONS CONCERNANT L'AGENT

NOM : Prénom : Date de naissance :

Grade : Statut :

Agent IRD Oui Préciser le matricule :

Non Préciser l'organisme de rattachement :

Adresse de correspondance :

.....

Téléphone : Fax : Mail :

Adresse domicile :

.....

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

Objet (les sigles sont interdits) :

.....

Motif (Cocher la case concernée) :

A caractère scientifique

A caractère Institutionnel

Séminaire, colloque ...

Valorisation scientifique

BEFC, BFC, BSTD

Soutien Institutionnel au Sud

Jury de thèse

Liée à l'enseignement

Formation permanente

Concours, sélection prof.

CSS, CGRA

Conseil scientifique

Conseil d'Administration

CTEP, CHSCT

CAP

Jury de concours IT

Jury de concours chercheurs

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 administratif**¹ : n° d'immatriculation

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

PARTICIPATION A UN COLLOQUE OU UN CONGRES

Droits d'inscription³ : à payer par l'IRD Montant :
 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.