

**Laboratoire Paul Painlevé – UMR 8524**  
**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DE FRAIS DE MISSION**  
**sur des crédits Université**

Ce formulaire complété et accompagné de l'ordre de mission est à transmettre à la gestionnaire en charge de vos missions, au moins une semaine avant le départ en mission. Si la mission se déroule dans un pays en dehors de l'Espace Économique Européen, la demande est à transmettre au moins un mois à l'avance (voir procédure en page 2).

**LE MISSIONNAIRE**

Nom :  Prénom :

*Dans le cas d'une première mission ou d'un changement de situation, merci de remplir les informations en page 2.*

**LA MISSION**

Financement par un projet ou un contrat – Préciser le nom :

Lieu de la mission :

Date de départ :  Date de retour :

Motif précis de la mission (*voir informations en page 2*) :

**LA PRISE EN CHARGE**

**SÉJOUR**

*En France : forfait de 15,25 €/repas – Forfait de 60 €/nuit ou frais réels dans la limite de 90 €/nuit en province et 120 € à Paris (75)*

Nombre de repas :

Nombre de nuits :  Préciser :  nuitée à 60 € ou montant des frais réels :  €

*A l'Étranger : remboursement suivant l'indemnité journalière du pays ou aux frais réels dans la limite de l'indemnité.*

Nombre de repas :  Préciser :  remboursement suivant l'indemnité du pays ou montant des frais réels :  €

Nombre de nuits :  Préciser :  remboursement suivant l'indemnité du pays ou montant des frais réels :  €

**INSCRIPTION** Montant des frais d'inscription :  €

**TRANSPORT**

Train  Avion

Réservation auprès de l'agence de voyage Travel Planet (*procédure en page 2*)

Achat libre après accord financier du laboratoire - Montant à rembourser :  €

Bus, métro, tram, RER

Véhicule personnel – *Voir conditions d'utilisation en page 2*

Motif de l'utilisation du véhicule personnel :

Immatriculation :  Puissance fiscale:  Nombre de km aller-retour :

Taxi – *Voir conditions d'utilisation en page 2*

Motif de l'utilisation du taxi :

Montant des frais de taxi :  €

**AUTRES FRAIS OU INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Date de la demande :

## DANS LE CAS D'UNE PREMIÈRE MISSION OU D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

Date de naissance :  N° de sécurité sociale :  Clé :

Lieu de naissance : Ville :  Département :   
Pays :

Nationalité :

Adresse personnelle :

Fonction :

RIB à fournir dans le cas d'une première demande ou de changement de coordonnées bancaires.

## INFORMATIONS IMPORTANTES

### Motif de la mission

Le motif de la mission doit être le plus précis et le plus complet possible :

- Participation à une manifestation scientifique (colloque, conférence, etc) : indiquer le nom de la manifestation. Si un remboursement des frais de repas est demandé, fournir le programme de la manifestation et déduire les repas pris en charge par les organisateurs.
- S'il s'agit d'une collaboration scientifique (invitation, séjour de recherche, groupe de travail, etc.), indiquer le nom de l'organisme et de la personne visités.

### Déplacements en dehors de l'Espace Économique Européen

Les missions en dehors de l'Espace Économique Européen font l'objet **d'une demande d'autorisation de se rendre à l'Étranger**. Cette demande doit être transmise à la gestionnaire en charge de vos missions en même temps que l'ordre de mission et la demande de prise en charge, au plus tard 1 mois avant la date de départ pour avoir l'accord des différentes parties concernées.

### Réservation des titres de transport auprès de l'agence de voyage Travel Planet

- Réservation online (à privilégier) sur le site de réservation : <https://click.travelplanet.fr>

Support Site On-line : Tél : 09 72 10 05 99 / Email : [helpdesk@travelplanet.fr](mailto:helpdesk@travelplanet.fr)

- Équipe offline : Tél : 09 72 53 32 67 / Email : [univ-lille@travelplanet.fr](mailto:univ-lille@travelplanet.fr)

Devis pour voyage complexe – Modification/Annulation après émission des billets – Renvoi des billets – Informations sur un voyage/dossier  
Vérifier le devis et le transmettre à la gestionnaire en charge de vos missions.

### Déplacement avec le véhicule personnel

Utilisation exceptionnelle avec l'autorisation expresse et signée du directeur de laboratoire : **demande d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel** à remplir et à transmettre à la gestionnaire en charge de vos missions. Joindre une copie de l'attestation d'assurance et de la carte grise.

### Taxi

Utilisation exceptionnelle avec l'autorisation expresse du directeur de laboratoire

### Pièces justificatives à fournir

Les pièces justificatives originales sont à produire au retour de la mission : titres de transport et justificatifs de paiement pour les billets d'avion, souches de carte d'embarquement, billets de train ou justificatifs de voyage SNCF, facture d'hôtel acquittée, reçu de frais d'inscription, programme de colloque, reçu de frais de taxi, tickets de métro, etc.