

INVITATION

Ce formulaire complété avec toutes les informations doit être remis ou envoyé à la/au gestionnaire impérativement avant la venue de l'invité et toute demande de dépenses.

DANS LE CADRE DE :

Séminaires :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Analyse Fonctionnelle | <input type="checkbox"/> Colloquium | <input type="checkbox"/> Physique Mathématique |
| <input type="checkbox"/> Analyse Complexe et Équations Différentielles | <input type="checkbox"/> Géométrie Algébrique | <input type="checkbox"/> Probabilités et Statistique |
| <input type="checkbox"/> Analyse Numérique et EDP | <input type="checkbox"/> Géométrie Dynamique | <input type="checkbox"/> Topologie |
| <input type="checkbox"/> Arithmétique | <input type="checkbox"/> Histoire des Maths | <input type="checkbox"/> Séminaire des doctorants et post-doctorants |

Administration Budget invitation Jury de thèse ou HDR de :

Colloque

Responsable du séminaire, organisateur du colloque ou directeur de thèse :

L'INVITÉ :

Mr Mme Nom : Prénom :

Email obligatoire :

Date (s) du séjour :

Lieu de départ :

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT : cocher l'option choisie et compléter les informations

Remboursement sur le compte bancaire de l'invité : préciser le montant ou donner une estimation

Mode de transport : Montant à rembourser : €

Achat des billets par le laboratoire : réservation obligatoire auprès de l'agence CAP5 Voyages

Tél. : 03.21.14.62.01 – capaffaires@cap5.com - Transmettre le devis de l'agence à la/au gestionnaire.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE SÉJOUR : cocher l'option choisie et compléter les informations

Remboursement sur le compte bancaire de l'invité suivant les règles en vigueur pour les personnes extérieures à Lille 1 :

La nuit (sur justificatif) : forfait de 60 € ou frais réels dans la limite de 120 € ;

Le repas : forfait de 15,25 € ou frais réels (sur justificatif) dans la limite de 30,50 €

Nombre de repas : , à 15,25 € ou frais réels : € = €

Nombre de nuits : , à 60 € ou frais réels : € = €

Nuitées à prendre en charge sur bon de commande : réservation à effectuer auprès de l'hôtel

Nombre de nuitées : Prix de la chambre : €

Nom de l'hôtel :

Repas à prendre en charge sous forme de Tickets Restaurant Universitaire :

Nombre de tickets R.U. (à prendre auprès de Véronique, bureau 106, bât. M2) :

REMBOURSEMENT EN ESPÈCES uniquement pour les invités venant d'un pays économiquement faible ou pour lequel les transactions bancaires sont incertaines. Modalités précises à voir auprès de la/du gestionnaire.

Date du dépôt de la demande :

Nom et signature de l'invitant (non obligatoire si envoi par email)