



## Aide à la saisie de l'ordre de mission

Ce document **facultatif**, à remplir par le missionnaire, est une aide à la saisie des informations nécessaires au gestionnaire « valideur » pour émettre l'ordre de mission.  
Prendre connaissance des dispositions de [l'instruction du 02/04/2010](#) relative au régime indemnitaire des déplacements temporaires en France, en Outre-mer et à l'étranger à la charge du budget du CNRS.

Date ►

Unité/service ►

### LE MISSIONNAIRE

Nom ►

Prénom ►

Titre ►

Grade ►

### LA MISSION

Prise en charge partiellement par le CNRS

Voyage

Montant de la participation forfaitaire ►

Séjour

Sans frais pour le CNRS

Préciser l'organisme prenant en charge tout ou partie des frais ►

Droits d'inscription : montant ►

Joindre une copie du programme/colloque ou congrès

Prise en charge en totalité par le CNRS

Date de départ ►

Date de retour ►

Heure de départ ►

Heure de retour ►

Lieu<sup>1</sup> ►

Motif ►

### Moyens de transport


Avion

Train 1<sup>ère</sup> cl

Train 2<sup>e</sup> cl

Carte abonnement ►

Autres ►  Taxi

► Utilisation d'un véhicule  de location  personnel<sup>2</sup>  administratif  
(  permis de conduire valide obligatoire)

### Hébergement

Hôtel ►  Oui

Non

Autre ►

**Mode de pré-réservation auprès de FRAM** ►

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'avance  oui  non

Signature du missionnaire

<sup>1</sup> Attention aux dispositions particulières prévues pour les pays à risques (cf. § 4 de l'instruction)

<sup>2</sup> Produire les copies d'attestation d'assurance et de carte grise. Conformément à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006, le missionnaire doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.