



## Demande d'autorisation de déplacement

Ce formulaire doit être dûment rempli et envoyé à [christine.yvoz@univ-lille.fr](mailto:christine.yvoz@univ-lille.fr) en mettant l'adresse [phlam-missions@univ-lille.fr](mailto:phlam-missions@univ-lille.fr) en copie du mail.

Si l'unité qui prend en charge la mission est différente de l'unité d'affectation, cette demande devra être visée au préalable par le directeur de l'unité d'affectation, avant transmission au gestionnaire de l'unité en charge de la mission.

Cette autorisation de déplacement est à compléter uniquement:

- si les coûts de la mission sont imputés sur des crédits gérés par CNRS
- ou**
- si le missionnaire est employé par le CNRS et qu'il a besoin d'un OM sans frais

Unité/service en charge de la mission ► UMR 8523 - PhLAM

### L'AGENT EN MISSION

Nom ► Prénom ►  
Date de naissance ►  
Lieu de naissance ► Nationalité ►  
Adresse personnelle ►  
Adresse professionnelle ►  
Téléphone portable personnel ► Portable professionnel ►  
E-mail personnel ►  
E-mail professionnel ►  
Etablissement/laboratoire ►

#### **RIB / IBAN SWIFT (Informations bancaires)**

► Joindre **un RIB ou document de la banque en cas de 1ère demande ou de changement de coordonnées bancaires**

#### **Pour le personnel du CNRS uniquement :**

Grade CNRS ► Autre (préciser) ►  
Matricule CNRS ►  
Unité de Recherche (préciser le code unité) ►  
Directeur de l'Unité ►  
Délégation CNRS de rattachement ►

### LA MISSION

Destination ►  
Si vous êtes à l'étranger (spécifiez tous les pays/sites/zones/villes exacts, y compris les escales) ►

Lieu de départ ► Lieu de retour ►  
Date de départ ► Date de retour ►  
Heure de départ ► Heure de retour ►

**Objet de la mission** (Ex : Conférence ou conférencier invité (préciser le nom et le lieu), si collaboration de recherche, préciser le nom du laboratoire et/ou des collaborateurs) ►

Si vous ne faites pas partie du Laboratoire PhLAM et que vous n'avez pas accès à GOELETT, veuillez fournir une capture d'écran de votre voyage (train / avion / hébergement), afin que nous puissions réserver votre billet via GOELETT. Veuillez être aussi précis que possible en ce qui concerne les options que vous souhaitez (bagages, billet remboursable, etc.)

#### Points de vigilance

- Si le pays est à risque, veuillez en faire la demande au moins 1 mois avant le départ, afin que nous puissions obtenir l'approbation du FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense) en temps voulu.
- Pour toute mission envisagée à l'étranger (pays à risque ou non), chaque missionnaire doit remplir, avant son départ, la déclaration de sa mission dans l'application SAME (Suivi des agents en Mission à l'Etranger). Le missionnaire est également invité à s'enregistrer sur le portail Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.
- En cas de séjour privé (en France ou à l'étranger), indiquez les dates de début et de fin. Ces congés doivent être déclarés en Agate-Tempo pour les Missionnaires CNRS.

## FINANCEMENT DE LA MISSION

### Financée par le CNRS

Si la mission est prise en charge par une subvention de recherche, précisez ►

Si la mission est prise en charge par une autre unité de recherche du CNRS, précisez ►

### Mission intégralement prise en charge par un autre organisme

Spécifier l'organisation couvrant tous les coûts ►

Le Service Financier produira un OM sans frais au missionnaire (agent CNRS).

### Frais d'inscription : montant (Joindre le programme et la page précisant les tarifs et le mode de paiement) ►

## MOYENS DE TRANSPORT

#### Rappel

- Le choix de l'utilisation du moyen de transport relève de la responsabilité du Directeur de Laboratoire autorisant la mission.
- L'utilisation du marché national de transport (FCM) conclu par le CNRS (à l'exception du TER) est obligatoire.

### **Veillez cocher la case appropriée**

- Train (seconde classe obligatoire sauf exception)
- Avion
- Transports en commun (Bus, métro, ....)
- Autre ►  Navette  Taxi (si absence de transports en commun)
- Véhicule de location (Via le marché CNRS) ►  Parking  Péage  Carburant
- Véhicule personnel dans l'intérêt du service et sur autorisation préalable du directeur d'unité  
►  Parking  Péage

En cas d'utilisation du véhicule personnel, les documents ci-dessous sont à fournir :

- carte d'immatriculation du véhicule (au nom du missionnaire)
- certificat d'assurance (garantissant une responsabilité illimitée pour tous les dommages causés par l'utilisation de votre véhicule à des fins professionnelles)
- permis de conduire valide

### Point de vigilance

- L'autorisation d'utiliser le taxi, lorsque cela est justifié dans l'intérêt du service, est évaluée et accordée par le directeur du laboratoire, dans la mesure où il estime que ce moyen de transport semble le plus approprié pour le voyage et est compatible avec le budget.

### Rappel

- Le déplacement effectué par le missionnaire pour **se rendre de sa résidence personnelle à son lieu de travail ne donne lieu à aucun remboursement** (décret 2006-781 du 3 juillet 2006, art. 9).

### Méthode de pré-réservation avec le titulaire du marché ► on-line off-line

- Dans le cas des demandes off-line, veuillez-nous transmettre le devis fourni par le titulaire du marché.

## HEBERGEMENT

### Rappels

- En France, cas général : utilisation obligatoire du marché national d'hébergement conclu par le CNRS.
- Veuillez joindre le certificat de passage hors marché délivré par le titulaire du marché en cas d'impossibilité de sa part de fournir les services demandés.
- A l'étranger, le passage par le marché pour l'hébergement n'est pas obligatoire.

- Hôtel *Si vous êtes à l'étranger, indiquez l'adresse complète* ►
- Autre *préciser (ex. Airbnb à l'étranger)* ►
- Hébergement à titre gracieux

### Méthode de pré-réservation avec le titulaire du marché ► on-line off-line

- Dans le cas des demandes off-line, transmettez-nous le devis fourni par le titulaire du marché.

## DEMANDE D'AVANCE FINANCIÈRE

- Oui  Non

### Rappels

- Le délai pour cette demande est **de 1 mois avant le départ**.
- La demande d'avance financière n'est disponible que lorsque la mission est à l'étranger
- Le montant maximum de l'avance est de 75% du coût de l'hébergement
- Il n'est pas possible de faire une demande d'avance financière si vous possédez une carte corporate
- Si l'hébergement est pris en charge par un bon de commande (commande via le marché), il n'est pas possible de faire une demande d'avance.

## APPROBATION DE LA MISSION

Date et signature du missionnaire ►

Date et accord du superviseur (*chef d'équipe, directeur de thèse, ...*) ►

Date et signature du Directeur du PhLAM ►