

Date d'arrivée au secrétariat :

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse mail : _____ N° portable : _____
EN CAS DE 1^{ère} MISSION, JOINDRE UN RIB ET PRECISER :
 Date de naissance : _____ N° Sécu Sociale : _____
 Grade : _____ Organisme appartenance : _____
 Unité d'affectation : _____
 Adresse personnelle : _____
 Carte affaire CNRS : OUI NON

OM permanent : sans frais : avec frais :
 Mission : sans frais : avec frais :
 Prise en charge totale : partielle : forfait demandé : €

Sur Crédits :

Actions spécifiques (ANR, MAE, PCR-Fouilles, autres programmes) : préciser laquelle :
 Dotation de base (crédits de l'unité)

Date de départ : _____ Date de retour : _____
 Heure de départ : _____ Heure de retour : _____
 Lieu de départ : _____ Lieu de mission : _____
 (ville & pays)

Motif du déplacement* :

*Si colloque, joindre impérativement copie du programme mentionnant votre communication et ce que comprennent les frais d'inscription (repas...)

Indiquer le coût de l'inscription : € _____ Avance faite par l'agent

Moyens de transport

Bon de commande : Avance faite par l'agent :

Avion coût : € _____
 Train coût : € _____ N° carte d'abonnement : _____ Date de validité : _____

^{(1) (2)} Utilisation d'un véhicule : administratif : personnel : de location :

Nombre de kms prévus : _____ Coût (essence, etc...) : € _____

⁽¹⁾ joindre les copies d'attestation d'assurance et permis de conduire et carte grise en cas de 1^{ère} mission
⁽²⁾ dans tous les cas, remboursement du coût carburant / péage – joindre les justificatifs

Hébergement

Bon de commande : Avance faite par l'agent :

Hôtel : oui non si oui nbre nuitée(s) : _____ coût de l'hébergement : € _____
 Nbre Repas : _____

Justificatif de la demande / observations :

A Rennes, le _____

signature du demandeur

Avis de la Direction Favorable Défavorable

Le cas échéant : avis du Conseil d'Unité du / / Favorable Défavorable

Compléments d'informations demandés :

A Rennes, le _____

signature du Directeur ou du Directeur-adjoint

**Délais : Étranger = 1 mois avant la date de départ, France = 8 jours avant la date de départ
 Toute demande incomplète vous sera retournée
 à imprimer sur une seule page svp**