

Formulaire de demande de mission avec frais (Crédits CNRS) pour les personnes n'ayant pas accès à Etamine/Notilus

Mission request form with expenses (CNRS funding) for people who do not have access to Etamine/Notilus

Service de gestion UAR 3281

Save/Print

À envoyer à regine.bonnin@univ-nantes.fr & delphine.reine@univ-nantes.fr
To be sent to

Chaque case grise doit être remplie **sauf** si elle est précédée du symbole †
Each gray box must be filled in unless preceded by the † symbol

Prénom
First name

Nom
Last name

Courriel
E-mail

Titre de la mission
Mission title

Objet
Mission goal

Si autre préciser
⇒ † *If other, please specify*

Descriptif et commentaires
Description and comments

S'agit-il d'une coopération internationale? Oui Non
Is it an official International cooperation? Yes No

Document justificatif joint? ¹ Oui Non
Supporting document attached? Yes No

Mission standard Mission PMR
Standard mission Mission for people with reduced mobility

† Convocation administration centrale Concours
Central administration summons Career competition

La mission comporte-t-elle des risques pour moi? Oui Non
Does the mission involve any risks for me? Yes No

Lieu de départ Résidence administrative Résidence familiale Autre
Departure point Administrative residence Personal residence Other

⇒ Ville/Code postal/Pays
City/Post code/Country

Lieu de retour Résidence administrative Résidence familiale Autre
Returning point Administrative residence Personal residence Other

⇒ Ville/Code postal/Pays
City/Post code/Country

Date et heure de départ
Departure date and time

Date et heure de retour
Returning date and time

1. Obligatoire dans le cadre d'un colloque, congrès ou séminaire (programme, lettre d'invitation, reçu d'inscription. Formats acceptés : jpg, gif, png, pdf avec une taille maximale de 2 Mo). *Mandatory for a conference, meeting or talk (programme, invitation letter, registration receipt. Accepted formats: jpg, gif, png, pdf with a maximum size of 2 MB).*

Éventuelles étapes dans les voyages
† Possible steps/stops in your travels ²

Moyens de transport
Tranports ³

Avion <i>Plane</i>	Train <i>Train</i>	Bateau <i>Boat</i>	Taxi <i>Taxi</i>	Covoiturage <i>Carpooling</i> ⁴	Location de véhicule <i>Car rental</i>
Vélo, trottinette <i>Bike, scooter</i>	Transports en commun <i>Public transports</i>		Véhicule personnel <i>Own vehicle</i> ⁵		Véhicule administratif <i>Administrative vehicle</i>

Commentaires éventuels
Additional comments

Hébergement
Accomodation

Faut-il réserver un hôtel? <i>Is a booking for hotel needed?</i>	Oui <i>Yes</i>	Non <i>No</i>	⇒ † Si oui, combien de nuits? <i>If yes, how many nights?</i>
---	-------------------	------------------	--

Repas et frais supplémentaires
Meals and extra costs

Combien de repas (midi et/ou soir) à rembourser?
How many meals (lunch and/or dinner) to be refunded?

Frais supplémentaires à prévoir
Additional costs to be expected

-
2. Description aussi précise que possible (numéro de l'étape, début, fin, ville, pays, séjour privé ou non). *Description as precise as possible (step number, start, end, city, country, private stay or not)*
 3. Cocher autant de cases que nécessaire. *Check as many boxes as needed.*
 4. Si BlablaCar fournir facture. *If you use Blablacar Company then provide an invoice.*
 5. Si véhicule personnel, fournir une attestation annuelle d'assurance pour déplacements professionnels. *If you use your own vehicle then provide an annual insurance certificate for business travel.*