|  |  |
| --- | --- |
|  | *Cadre réservé à l’administration* code modification document : recherche |
|  | Laboratoire | Centre Financier | OTP (Programme) | Dom. Fonct. | Ref. Interne SR |
|  | ?labo ? | \_ \_ \_ \_ | Nom prog | Dom.Fonct. | code |
|   |
| *Cadres à compléter par l’agent* | ORDRE DE MISSION |
| **Prénom** de l’agent : | *Prénom.* | **Nom** de l’agent : | *Nom* |
| [ ]  Invité [ ]  vacataire | [ ]  Enseignant, Chercheur UA [ ]  BIATSS UA | [ ]  Doctorant UA [ ]  étudiant UA |
|  |
| **Mission** |
| **Départ** de la résidence : [ ]  administrative [ ]  familiale | **Retour** à la résidence : [ ]  administrative [ ]  familiale |
| Date : *00/00/00* | Horaire : *HH :MM* | Date :  | *00/00/00* | Horaire : | *HH :MM* |
| Ville : *\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_* | CP : 00 000 | Ville : | *\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_* | CP : | 00 000 |
| **Motif** du déplacement : | *Motif Mission*  |
| **Destination(s)**, « via »*(lieux, dates et heures) :* | *Indiquer ici les différents lieux de la mission*  |
| **Remboursement** de frais après le déplacement : | [ ]  AVEC  | [ ]  SANS ***(si prise en charge UA : cases vertes uniquement)*** |
| *Pour la 1ère demande de remboursement de frais, compléter le* ***« formulaire de création d’un agent »*** *(page 4) et fournir un* ***RIB*** |
| [ ]  OM **France** | *et/ou* | [ ]  OM **étranger** *(mb. labo uniquement)* ► pays : | *Pays* |
| [ ]  demande d’**avance** de frais de mission *(<75% du forfait en vigueur)* *au plus tard* ***1 mois avant la mission*** | Date Arrivée sur le sol étranger : | *00/00/00* | Heure : | *HH :MM* |
| Date Départ du sol étranger : | *00/00/00* | Heure : | *HH :MM* |
|  |
| **Transport** |
| [ ]  **Véhicule**de service : | Immatriculation : | \_ \_ \_ \_ \_ | *Fournir* ***« Autorisation d’utilisation d’un véhicule personnel pour besoin de service »*** *(page 2) complétée +* ***Attestation d’assurance pour un usage professionnel*** *(chaque année) +****Carte grise et Permis de conduire*** *(1ère demande)* |
| [ ]  **Véhicule** personnel*----------------------------------------------------►* |
| [ ] Passager **Covoiturage :** | [ ]  Sans frais | [ ]  Avec Frais *(ex. BlaBlaCar…)* : | Montant estimé: | *Montant en €* |
| [ ]  **Train**\***:** | [ ]  Commande Travel Planet*: Compléter* ***le « Bon de transport » (page 3)*** | Montant estimé: | *Montant en €* |
|  | [ ]  avance par l’agent, autre… *(justifier):* | *Raison(s) de commande Hors-Marché UA* |
|  | **Classe** : | [ ]  2nde ([ ] 1ère*=justifier):* | *Justifiez la nécessité de 1ère classe* |
| [ ]  **Avion**\***:** | [ ]  Commande Travel Planet *: Compléter* ***le « Bon de transport » (page 3)*** | Montant estimé: | *Montant en €* |
|  | [ ]  avance par l’agent, autre… *(justifier):* | *Raison(s) de commande Hors-Marché UA* |
|  | **Classe** : | [ ]  ECO ([ ] autre*=justifier):* | *Justifiez la nécessité de classe non ÉCO* |
|  | **Préférence**: | [x]  sans ; [ ]  Hublot ; [ ]  Couloir | **Bagage en soute** : [x]  non ;  [ ]  oui> qté : *Nb. Bgg* |
|   |
| **Frais de mission** |
| *Pour tout déplacement à un COLLOQUE ou une CONFÉRENCE (hors Angers), fournir le* ***PROGRAMME*** *(prise en charge des REPAS & HÉBERGEMENT)* |
| [ ]  **Hébergement**\***:** | Nb. Nuitées: | Nb. Nuits | Montant estimé: | *En €* | [ ]  Forfait demandé |
|  | [ ]  Commande Travel Planet : *Compléter* ***le « Bon de transport » (page 3)*** |  |
|  | [ ]  avance de frais, autre prise en charge*: justifier* : | *Raison(s) de commande Hors-Marché UA* |
| [ ]  **Repas :** | Nb. Repas: | *Nb. Repas* | Montant estimé: | *En €* | [ ]  Forfait demandé |
|  | [ ]  Avance de frais | [ ]  Autre prise en charge : | *Cliquez ici pour entrer du texte.* |
| [ ]  **Inscription :** | [ ]  Avance par l’agent [ ]  commande Labo(fournir bulletin d’incr.) | Estimé (€): | En € |
| [ ]  **autres Frais** (Transports Urbains, Parking, Péage, etc.) : | Montant estimé (€) : | En € |
| Préciser : | *Précisez quels types de frais.* |
|  |
| *Commentaires :* | *Cliquez ici pour entrer du texte.*  |
| **\****Dans le cadre de sa mission prise en charge par l’Université d’Angers, l’agent est dans l’obligation de réserver ses titres de transport et hébergements par le prestataire Marché public Université d’Angers « TRAVEL PLANET » (sauf dérogation et justification : contacter le secrétariat du laboratoire)* |
|  |
| *Cadre réservé à l’administration*  |
| Date de dépôt de la demande : | 00/00/0000 | Total estimé Mission : | Total des estimations en € |
| Signature ordonnateur | Signature autorité administrative |
|  |  |

****

Demande d’autorisation d’utilisation d’un

véhicule personnel pour les besoins du service

*Cadres à compléter par l’agent*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : | Nom | Prénom : | Prénom |
| Adresse : | Adresse  |
| Nature du véhicule : | VL, Moto, …  | N° d’immatriculation : | \_ \_ \_ \_ \_ \_  |
| Puissance fiscale : | «P6» sur CarteGrise | Date d’acquisition : | 00/00/0000 |
| Nom et adressede l’assurance : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| N° de police souscrit le : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ 00/00/0000.  |
| Motif du déplacement : | Motif Mission |
| Nombre de kilomètres prévus (Aller et retour) : | *Voir itinéraire Mappy : « le moins de kilomètres »(Aller+Retour)* |

*Le soussigné, certifie l'exactitude des renseignements inscrits ci-dessus et s'engage à aviser l'administration en cas de modification de l'un quelconque de ces renseignements. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'article 10 (cf. bas de page) du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et déclare rester son propre assureur pour tous les risques non couverts par une assurance sans pouvoir prétendre à aucune indemnité pour dommages subis.*

Fait à : Lieu , le : date Signature du demandeur : inscrivez ici vos nom et prénom OU téléchargez une image ( JPEG ou PNG) de votre signature ci-dessous OU signez le document imprimé



|  |  |
| --- | --- |
| *Cadre réservé à l’administration* |  |
| Avis de l’ordonnateur | Décision du Président de l’Université |
| *Distance autorisée pour l’année civile compte tenu des crédits prévus à cet effet au budget : Aller et retourKm* | Accordé [ ]  Refusé [ ]  |
| Angers le  | Angers le  |
| Signature : | Signature : |

***Article 10 du Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat :***

*Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.*

*En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.*

*L'agent en poste à l'étranger, autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon une formule fixée par un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.*

*L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.*

*Il doit avoir souscrit au préalable 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.*

*L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre du 2° de l'article 3.*

*En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.*

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Cadre réservé à l’administration* |  |  |  |
| Laboratoire | Centre Financier | OTP | Dom. Fonct. | Ref. Interne |
| ?LABO ? | \_ \_ \_ \_ \_ | Nom programme | Dom Fonct. | Code |

 BON DE TRANSPORT

*Cadres à compléter par l’agent*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATE de la demande :** | 00/00/0000 |  | **Motif déplacement :** | Motif mission |  |
|   |  |
| **VOYAGEUR** | Type | Numéro | Date d’échéance |
| Nom : | Nom | Carte de réduction : | Type carte réduc | N° carte réduc | 00/00/0000 |
| Prénom : | Prénom | Carte d’abonnement : | Type carte abo | N° carte abo | 00/00/0000 |
| Numéro de téléphone portable : | 00 00 00 00 00  | Adresse mail : | \_ \_ \_ \_ \_ @ \_ \_ \_ \_ \_ | Date de naissance : | 00/00/0000 |
|   |  |
| **Trajet ALLER** |  |
| **Mode**Avion, Train, Bus… | **LIEU DEPART** | **LIEU D'ARRIVEE** | **DATE** | **Horaires** | **Spécificité *à justifier :*** *Tarif PRO, Classe (hors 2nde ou éco) + préférence place.* | **Bagages soute** | **N° de vol / train** |
| **DEPART** | **ARRIVEE** |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
|   |  |
| **Trajet RETOUR** |  |
| **Mode** Avion, Train, Bus… | **LIEU DEPART** | **LIEU D'ARRIVEE** | **DATE** | **Horaires** | **Spécificité *à justifier :*** *Tarif PRO, Classe (hors 2nde ou éco) + préférence place.* | **Bagages soute** | **N° de vol / train** |
| **DEPART** | **ARRIVEE** |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
| - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | - - - - - - - - - - - - -  | 00/00/0000 | HH :MM  | HH :MM  | Cliquez ici pour entrer du texte. | NON | - - - - - - - - - - - - -  |
|   |  |
| **Location de véhicule** |  |  |
| **Lieu prise en charge** | **Lieu restitution** | **DATES** | **Nb de jours** |  |  |
| **Prise en ch.** | **restitution** |  |
| Lieu d’emprunt | lieu de restitution | 00/00/0000 | 00/00/0000 | - - - - - - - - - - - - -  |  |  |
|   |  |
| **Hôtels** |  |
| **Ville** | **Nom de l’hôtel ou précision localisation (proche de…, quartier, rue, etc.)** | **DATES** | **Nb de nuitées** | **Petit déjeuner** |  |
| **arrivée** | **départ** |  |
| - - - - - - - - - - - - -  | Cliquez ici pour entrer du texte. | 00/00/0000 | 00/00/0000 | - - - - - - - - - - - - -  | OUI [ ]  NON [ ]  |  |
| - - - - - - - - - - - - -  | Cliquez ici pour entrer du texte. | 00/00/0000 | 00/00/0000 | - - - - - - - - - - - - -  | OUI [ ]  NON [ ]  |  |
| **Commentaires** | Cliquez ici pour entrer du texte. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Formulaire de

CRÉATION D’UN AGENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Agent missionné** |  |  |  |
| **Extérieur** | **Personnel de l’Université d’Angers** |
| [ ]  Invité [ ]  vacataire | [ ]  Enseignant, Chercheur [ ]  BIATSS [ ]  Doctorant [ ]  Étudiant [ ]  Stagiaire |
| **Composante, service :** [ ]  UFR DEG ou [ ]  autre :   | \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| **Identité** | [ ] Mme[ ] M. |  |  |  |
| NOM : | NOM | Prénom : | Prénom |
| Date de naissance : | 00/00/0000 | Lieu de naissance : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| Nationalité : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | N° INSEE(sécurité sociale): | 0 00 00 00 000 000 00 |
| **Adresse personnelle** |  |  |  |
| N° : | \_ \_ \_ \_ | Voie : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| Boîte Postale, étage, … : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ | Code Postal : | 00 000 |
| Ville : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | PAYS : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ |
| Adresse mail : | \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ @ \_ \_ \_ \_ \_ | Téléphone *(facultatif) :* | 00 00 00 00 00 |
| **Domiciliation bancaire** |  |  |  |
| Joindre OBLIGATOIREMENT un **RIB** en pièce jointe au mailou téléchargez une image (JPEG ou PNG) de votre RIB ci-dessous : |