|  |  |
| --- | --- |
| NOM |  |
| Prénom |  |
| Date de naissance |  |
| Lieu de naissance |  |
| Adresse personnelle  n°+rue + code postal + ville (+pays) |  |
| Tél portable (+ indicatif n° étranger) |  |
| Email |  |
| Nom encadrante (directeurtrice thèse) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Équipe de rattachement  *à cocher*  ℹ *vos responsables d’équipe et votre encadrant·e seront informé·es de votre demande* | TIPO - éq 1 |  | Type de demande *à cocher* | MISSION (déplacement et/ou hébergement) |
| DVP - éq 2 | MATÉRIEL |
| POCO - éq 3 | OUVRAGE |
| CP - éq 4 | AUTRES : *précisez* |
| DPCS - éq 5 |
| MEPS - éq 6 | ORGANISATION D’UN ÉVÈNEMENT  SCIENTIFIQUE (colloque, journée d’études, …) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MISSION (déplacement et/ou hébergement)** | | | |
|  | Colloque, journée d’études… **avec** communication : | Terrain : (*joindre obligatoirement l’accord de la direction de thèse)* | Autre (préciser) : |
| **Détails de l’évènement** (*nom/dates/ville)* avec argumentaire :  ** *joindre obligatoirement un programme et/ou un mail d’invitation* |  |  |  |
| Inscription | oui €  non | paiement avec un bon de commande  paiement avec **la carte bleue du laboratoire** | |
|  |  |  |  |
| ⚠️ Le bureau de direction du laboratoire a informé les membres du conseil de laboratoire le 11 février 2025 que les déplacements pour des colloques, journées d’études… **sans** communication ne seraient plus pris en charge ⚠️ | | | |

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS IMPORTANTES** |
| **Véhicule personnel** : joindre **OBLIGATOIREMENT** une copie de la carte grise du véhicule, une attestation d’assurance en cours de validité mentionnant la couverture de déplacements professionnels, une copie du  permis de conduire |
| **Union Européenne et Espace Schengen** : joindre une copie de la carte d’identité en cours de validité |
| **Hors** Union Européenne et Espace Schengen : joindre une copie du passeport en cours de validité |

|  |  |
| --- | --- |
| **Voyage ALLER** | |
| Mode de transport : | TRAIN  AVION  AUTRE : |
| Commune de départ + nom gare/aéroport |  |
| Commune d’arrivée + nom gare/aéroport |  |
| Train *préciser tarif* | 2NDE PRO  2NDE  PREM’S  OUIGO |
| Avion *préciser compagnie aérienne* : | bagage en soute  bagage à main |
| Véhicule personnel |  |
| Date du départ : |  |
| Horaire de départ souhaité : |  |
| Modalités particulières *à préciser* |  |
|  | |
| **Voyage RETOUR** | |
| Mode de transport : | TRAIN  AVION  AUTRE : |
| Commune de départ + nom gare/aéroport |  |
| Commune d’arrivée + nom gare/aéroport |  |
| Train *préciser tarif* | 2NDE PRO  2NDE  PREM’S  OUIGO |
| Avion *préciser compagnie aérienne* : | bagage en soute  bagage à main |
| Véhicule personnel |  |
| Date du départ : |  |
| Horaire de départ souhaité : |  |
| Modalités particulières *à préciser* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Carte d’abonnement de transport** | |
| Type de carte : | Fréquence  Avantage  Jeunes  Sénior |
| Numéro complet de la carte : |  |
| Date de début de validité : |  |
| Date de fin de validité : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Carte de fidélité** | |
| Type de carte : | Voyageur  Grand Voyageur  Autre *à préciser* : |
| Numéro complet de la carte : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hébergement et Repas** | |
| Adresse(s) précise(s) des lieux où vous intervenez (réunion, colloques, etc.) ou secteur (quartier,  arrondissement) où vous souhaiteriez être logé : |  |
| Dates des nuitées (dates d’arrivée et de départ) : |  |
| Nombre de nuitées : |  |
| Commentaire (précisions, modalités particulières,  etc.) |  |
| Nombre de repas (en France : plafond de 20€ par repas, deux repas maximum par jour  À l’étranger 1 repas = 17.5 % du montant de l’IJ)  (https://[www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\_taux\_chancellerie/frais)](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)) |  |

|  |
| --- |
| **Autre** |
| Informations particulières / précisions concernant et impactant votre déplacement : |
|  |

|  |
| --- |
| **Coût estimé de la mission** |
| Déplacement + hébergement + repas + transport en commun + inscription : |
|  |

|  |
| --- |
| Pour les demandes de missions, **la demande de prise en charge de l’école doctorale est OBLIGATOIRE**  Procédure détaillée : <https://www.centre-max-weber.fr/Circuit-de-demande-de-financement>  Le montant de la prise en charge École Doctorale à prévoir correspondant à **50%** du montant total de la mission, plafonné à 300€ pour les missions en France et 600€ pour les missions à l’international |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Commandes diverses** | | | | |
| Matériel informatique  & fournitures : | Type (logiciel,  matériel, etc) | Marque | Montant  approximatif TTC | Autres  informations |
|  |  |  |  |
| Ouvrages : | Titre, éditeur et année de parution | Auteur-autrices | Montant  approximatif TTC | N° EAN (début  en 978) |
|  |  |  |  |
| Organisation d’un évènement  scientifique (colloque, journée d’études, …) : | Missions | Restauration | Montants  approximatifs | Autres : |
|  |  |  |  |
| Autre : | Préciser : | | | |

|  |
| --- |
| **Coût estimé des commandes diverses** |
| Informatique + ouvrages + fournitures + autre : |
|  |