

*Ce formulaire est à remplir par le missionnaire et à transmettre à
Martine DUHAMEL, IRHiS-UMR 8529 (Univ. Lille, CNRS)
Université de Lille, site du Pont de Bois,
59653 Villeneuve d'Ascq*

AVEC FRAIS/WITH FEES

SANS FRAIS/FREE OF CHARGE

LE MISSIONNAIRE/THE MISSIONARY

Monsieur/Mr

Madame/Madam

Mademoiselle/Miss

Nom/Name

Prénom/First name

Date et lieu de naissance/Birth date and place

Nationalité/Nationality

Adresse domicile/Home address

Tél/Portable personnel/Personal phone/mobile

Courriel personnel/Personal email

N° de carte d'identité ou passeport/Identity card or passport number

Lieu de délivrance/Place of issue

Statut : Chercheur

Professeur

MCF

BIATS

Étudiant

Autre (préciser)

Status: Researcher

Professor

MCF

BIATS

Student

Other (specify)

Nom de l'employeur/Name of the administrative residence

Adresse administrative/Administrative address

Tél-Portable professionnel/Professional phone-mobile

Courriel professionnel/Professional email

COORDONNEES BANCAIRES/BANK DETAILS

Comptes français : Joindre obligatoirement un RIB ou un RIP (original ou photocopie)

Le RIB ou le RIP doit impérativement être au nom du missionnaire

French accounts: Attach a bank account number or a RIP (original or photocopy)

The RIB or RIP must be in the name of the missionary

Comptes étrangers : Joindre obligatoirement un document de la banque (original ou photocopie) avec les informations suivantes

Foreign accounts: Attach a bank document (original or photocopy) with the following information

Compte Européen/European Account	Compte Hors Union Européenne/Non-EU Account)
- Titulaire du compte/Account holder	- Titulaire du compte/Account holder
- Nom et adresse de la banque/Name and address of the bank	- Nom et adresse de la banque/Name and address of the bank
- IBAN	- Code BIC/SWIFT
- CODE BIC / SWIFT	- Code banque [ABA, n° routing, etc ...]/Bank code [ABA, routing number, etc...]
	- N° de compte et clé/Account number and key
JOINDRE IMPÉRATIVEMENT UN DOCUMENT OFFICIEL DE LA BANQUE PLEASE CONTACT US IMPERATIVELY AN OFFICIAL DOCUMENT FROM THE BANK	En cas de banque intermédiaire, il faut le nom, l'adresse et le BIC/SWIFT de cette banque <i>In the case of an intermediary bank, the name, address and BIC/SWIFT of the bank must be provided</i>

MISSION

Extrait des procédures de remboursement des frais de mission et des frais de déplacements des personnels, des étudiants et des personnalités extérieures (conformément au décret n°20016-781 DU 03 juillet 2006) :

L'ordre de mission (avec ou sans frais doit impérativement être établi **avant** le départ du missionnaire, afin de placer l'intéressé dans une situation statutaire pendant la durée de son déplacement.

Tout déplacement sans ordre de mission préalable est un déplacement privé.

Extract from the procedures for reimbursement of mission expenses and travel expenses for staff, students and external personalities (in accordance with Decree No. 20016-781 of 3 July 2006):

The mission order (with or without expenses) must be established before the missionary's departure, in order to place the person concerned in a statutory situation for the duration of his trip.

Any travel without a prior mission order is a private travel.

ALLER/GO TO					
Départ/Departure			Arrivée/Arrival		
Date/Date	Heure/Time	Lieu/Place	Date/Date	Heure/Time	Lieu/Place
RETOUR/RETURN					
Départ/Departure			Arrivée/Arrival		
Date/Date	Heure/Time	Lieu/Place	Date/Date	Heure/Time	Lieu/Place

Objet détaillé du déplacement/Detailed object of the trip

Joindre la copie de la convocation, de l'inscription au congrès.../Attach a copy of the invitation, registration for the congress....

FRAIS DE TRANSPORT ET DIVERS/ TRANSPORT COSTS AND MISCELLANEOUS

	Type	Montant/Amount	Total
Transport en commun (bus, métro, tramway, RER...)/Public transport (bus, metro, tramway, RER...)			
Taxi, navette (certificat administratif motivé)/Taxi, shuttle (motivated administrative certificate)			
Autre (péage, parking...)/Other (toll, parking)			
Frais d'Inscription/Registration Fees			

Motif d'utilisation du véhicule personnel

Reason for using the personal vehicle

Convenance personnelle/Personal convenience

Absence de transports en commun/Lack of public transport

Transport de matériel fragile, lourd ou encombrant/Transport of fragile, heavy or bulky equipment

Gain de temps ou économie (co-voiturage)/Saving time or money (carpooling)

Autres/Other

Remboursements

Refunds

Indemnité kilométrique/Kilometre allowance

Tarif SNCF/SNCF Rate

Parking

Péage/Tolling

Ce formulaire est à remplir par le missionnaire et à transmettre à
Martine DUHAMEL, IRHiS-UMR 8529 (Univ. Lille, CNRS)
Université de Lille, site du Pont de Bois,
59653 Villeneuve d'Ascq

En cas d'utilisation du véhicule personnel, joindre obligatoirement la copie des documents suivants/In case of use of the personal vehicle, please attach a copy of the following documents

- * autorisation d'utilisation de véhicule personnel (pages 5 et 6)/Authorization to use a personal vehicle (pages 5 and 6)
- * carte d'immatriculation du véhicule/Vehicle registration card
- * attestation d'assurance (garantissant d'une manière illimitée votre responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de votre véhicule à des fins professionnelles)/Certificate of insurance (unlimited liability for any damage caused by the use of your vehicle for professional purposes)
- * permis de conduire valide/Valid driver's license

HÉBERGEMENT/ACCOMMODATION

Extrait des procédures de remboursement des frais de mission et des frais de déplacements des personnels, des étudiants et des personnalités extérieures (conformément au décret n°20016-781 DU 03 juillet 2006) :

Frais de nuitée : frais réels au-delà, suite délibération CA du 20/02/12 tarifs dérogatoires, (petit-déjeuner compris)

Extract from the procedures for reimbursement of mission expenses and travel expenses for staff, students and external personalities (in accordance with Decree No. 20016-781 of 3 July 2006):

Overnight expenses: actual expenses beyond that, following the Board of Directors' decision of 20/02/12 special rates, (breakfast included)

Montant forfaitaire 90 € et 120 € à Paris intramuros/Lump sum
90 € and 120 € in Paris intramuros

Nombre de nuitées/Number of nights

Frais réels (montant inférieur ou supérieur à 60 €, dans la limite
des dispositions votées par le CA)/Actual costs (amount less than
or greater than €60, within the limit of the provisions voted by
the Board)

Nombre de nuitées/Number of nights

RESTAURATION/CATERING

Extrait des procédures de remboursement des frais de mission et des frais de déplacements des personnels, des étudiants et des personnalités extérieures (conformément au décret n°20016-781 DU 03 juillet 2006) :

Frais de repas : forfait minimal 15,25 €, réduit à 7,63 € si restaurant administratif fréquenté.

Extract from the procedures for reimbursement of mission expenses and travel expenses for staff, students and external personalities (in accordance with Decree No. 20016-781 of 3 July 2006):

Meal expenses: minimum fixed price 15,25 €, reduced to 7,63 € if the administrative restaurant is frequented.

Repas (forfait 15.25€ selon décret/ Meals (fixed price
15.25€ according to decree

Nombre/Number

Repas pris dans un restaurant administratif/Meals
taken in an administrative restaurant

Nombre/Number

Repas gratuit(s)/Free meal(s)

Nombre/Number

MISSIONS À L'ÉTRANGER/MISSIONS ABROAD

Indemnité journalière (PERDIEM)/Daily allowance (PERDIEM)	
Retenue à effectuer/Deduction to be made	Oui/Yes Non/No
Si oui/If yes : ☐ Repas/Meals	Nombre/Number
☐ Nuitée(s)/Night(s)	Nombre/Number

*Ce formulaire est à remplir par le missionnaire et à transmettre à
Martine DUHAMEL, IRHiS-UMR 8529 (Univ. Lille, CNRS)
Université de Lille, site du Pont de Bois,
59653 Villeneuve d'Ascq*

CALCUL DE LA MISSION/MISSION CALCULATION

Montant total des frais de séjour <i>Total amount of accommodation expenses</i>	
Montant total des frais de transport <i>Total amount of transport costs</i>	
Montant inscription <i>Registration amount</i>	
TOTAL GÉNÉRAL/GENERAL TOTAL	

Je soussigné(e), auteur du présent état, en certifie l'exactitude à tous égards
I, the undersigned author of this statement, certify its accuracy in all respects

À _____, le _____

Signature de l'intéressé(e)/ *Signature of the person concerned*

*Ce formulaire est à transmettre à
Martine DUHAMEL, IRHiS-UMR 8529 (Univ. Lille, CNRS)
Université de Lille, site du Pont de Bois,
59653 Villeneuve d'Ascq*

DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISER UN VÉHICULE PERSONNEL

REQUEST FOR AUTHORIZATION TO USE A PERSONAL VEHICLE

Décret n°2019-139 du 26 Février 2019 modifiant l'arrêté du 3 Juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'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'État.

Article 10

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

Decree No. 2019-139 of 26 February 2019 amending the decree of 3 July 2006 fixing the rates of kilometer allowances provided for in Article 10 of Decree No. 2006-781 of 3 July 2006 fixing the conditions and methods of payment of expenses incurred by the temporary movement of civilian State personnel.

Article 10

- "Staff members may use their land motor vehicles, with the authorisation of their head of department, when the interests of the service so justify".
- "In mainland France and overseas, an agent authorised to use his land motor vehicle for the purposes of the service shall be compensated for his transport costs either on the basis of the cheapest public passenger transport fare or on the basis of kilometer allowances, the rates of which shall be fixed by a joint order of the Minister for the Civil Service, the Minister for the Budget and the Minister for Overseas France".
- "He must have previously taken out an insurance policy guaranteeing his unlimited liability for all damage caused by the use of his vehicle for professional purposes".
- "In any event, the agent shall not be entitled to any compensation for damage to his vehicle".

Année Civile/Calendar Year

Je soussigné(e)/I, the undersigned

Nom/Name

Prénom/Fist name

Statut/Status

Fonctions (Functions)

Résidence Administrative (Administrative Residence)

sollicite l'autorisation d'utiliser mon véhicule personnel/requests permission to use my personal vehicle

marque-type/standard brand

n° minéralogique/mineralogical number

puissance fiscale/fiscal power

lors des déplacements pour lesquels un ordre de mission spécifique aura été établi au préalable et m'engage à aviser l'Administration de toute modification de l'un des renseignements donnés ci-dessus

during travel for which a specific mission order has been established in advance and undertakes to notify the Administration of any change in any of the information given above.

*Ce formulaire est à remplir par le missionnaire et à transmettre à
Martine DUHAMEL, IRHiS-UMR 8529 (Univ. Lille, CNRS)
Université de Lille, site du Pont de Bois,
59653 Villeneuve d'Ascq*

Je déclare/I declare :

- avoir souscrit une police d'assurance « automobile »
- *have taken out an "automobile" insurance policy*

auprès de la compagnie
with the company

police n°/
policy no.

garantissant d'une manière illimitée ma responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de mon véhicule à des fins professionnelles.

guaranteeing my unlimited liability for any damage caused by the use of my vehicle for professional purposes.

- dégager l'Université de Lille et l'État de toute responsabilité à ce titre
- *release the University of Lille and the State from any liability in this respect.*

Je certifie être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité.
I certify that I hold a valid driving licence.

Je reconnais n'avoir aucun droit à aucune indemnité à charge de l'administration pour dommages subis à mon véhicule
I acknowledge that I have no right to any compensation from the administration for damage to my vehicle.

J'accepte le contrôle de Monsieur le Président de l'Université au sujet des clauses réglementaires imposées à ma police
I accept the control of the President of the University regarding the regulatory clauses imposed on my policy.

À _____, le _____

Nom et prénom du Directeur de composante ou Doyen de Faculté/

Surname and first name of the Component Director or Dean of Faculty

Signature/Signature

À _____, le _____

Signature de l'agent/*Signature of the agent*

NE PAS OUBLIER DE JOINDRE

obligatoirement la copie des documents suivants

please attach a copy of the following documents

- * autorisation d'utilisation de véhicule personnel/*Authorization to use a personal vehicle*
- * carte d'immatriculation du véhicule/*Vehicle registration card*
- * attestation d'assurance (garantissant d'une manière illimitée votre responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de votre véhicule à des fins professionnelles)/*Certificate of insurance (unlimited liability for any damage caused by the use of your vehicle for professional purposes)*
- * permis de conduire valide/*Valid driver's license*

*Ce formulaire est à transmettre à
Martine DUHAMEL, IRHiS-UMR 8529 (Univ. Lille, CNRS)
Université de Lille, site du Pont de Bois,
59653 Villeneuve d'Ascq*