



Cadre réservé à l'administration

Souche :  
Origine de crédit :  
Entité :

UMR ATILF — Université de Lorraine  
44 avenue de la libération, BP 30687  
54063 NANCY CEDEX

TELEPHONE : 03.54.50.53.00

## **DEMANDE D'ORDRE DE MISSION**

À faire parvenir à l'adresse électronique : [secretariat@atilf.fr](mailto:secretariat@atilf.fr)

Pour la FRANCE et l'UE (**3 semaines au plus tard avant la date de départ prévue**)  
Pour les AUTRES PAYS (**1 mois et demi au plus tard avant la date de départ prévue**). Pour de nombreux pays, une lettre d'invitation ou une autorisation de recherche est nécessaire. Consultez le Bureau des Missions.

---

**Veuillez compléter obligatoirement ce document.**

### **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE QUI PART EN MISSION**

**NOM** :

**PRÉNOM** :

**Date de naissance** :

**Nationalité** :

**N° de Sécurité Sociale** :

**N° téléphone** :

**Adresse électronique** :

### **RÉSIDENCE FAMILIALE**

**Adresse** :

**Code postal** :

**Commune ou ville** :

**Pays** :

### **RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE**

**Intitulé de l'Unité ou du Service d'affectation** :

**Code de l'Unité** :

**Directeur** :

**Adresse administrative** :

**PERSONNEL CNRS**

FONCTIONNAIRE : Corps :

CONTRACTUEL : Catégorie/Echelon :

**PERSONNEL NON CNRS**

NOM DE L'ORGANISME :

Fonction :

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MISSION**

**A/ DÉROULEMENT DE LA MISSION**

**MOTIF DE LA MISSION :**

DATE DE DEPART:

Résidence prise en compte :

DATE DE RETOUR:

Résidence prise en compte :

DESTINATION : Ville

Pays :

**B/ TRANSPORT UTILISÉ**

*Les titres de transports peuvent être pris en charge par l'ATILF, ils vous seront transmis à votre adresse électronique.*

Souhaitez-vous une réservation :

OUI

NON

**MODE DE TRANSPORT :**

TRAIN

Aller/Retour

Aller simple

**Classe :**

**Carte voyage et/ou abonnement :**

**n° de carte :**

**Date d'expiration :**

**Carte de fidélité :**

**n° de la carte :**

**Ville Départ :**

**Ville d'Arrivée :**

**ALLER : Date :**

**Heure de Départ :**

**RETOUR : Date :**

**Heure de Départ :**

**MODE DE TRANSPORT :**

AVION

Aller/Retour

Aller simple

**Carte de fidélité :**

**Code compagnie :**

**n° de la carte :**

**Date d'expiration :**

**Ville Départ :**

**Ville d'Arrivée :**

**ALLER : Date :**

**Heure de Départ :**

**RETOUR : Date :**

**Heure de Départ :**

**Utilisation du véhicule personnel :**

OUI

NON

**Merci de nous fournir une version numérisée de votre permis, de la carte grise et de l'attestation du véhicule utilisé.**

## **C/ HÉBERGEMENT**

**Pour un séjour en France, l'ATILF réserve et règle le moyen d'hébergement.**

**Souhaitez-vous une réservation :** OUI  NON

- Si vous cochez "OUI" l'ATILF commande et vous envoie la confirmation à votre adresse électronique. Dans ce cas, merci de nous préciser :
  - **Votre date d'arrivée :**
  - **Votre date de départ :**
- Pour l'étranger, vous devez réserver et régler vous-même votre hébergement, le remboursement s'effectuera sous présentation d'une facture nominative.

## **D/ REMBOUSEMENT DES FRAIS DE MISSION**

Un ordre de mission accompagné d'un formulaire d'état de frais vous sera adressé avant la mission. Ces documents dûment complétés et signés doivent être retournés au service d'administration générale de l'ATILF | [secretariat@atilf.fr](mailto:secretariat@atilf.fr).

À l'issue de la mission, retourner les pièces suivantes :

- ◆ **l'ordre de mission et l'état de frais.**
- ◆ **1 relevé d'identité bancaire ou postal**
- ◆ **les pièces justificatives originales de vos frais avancés.**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**Nom, prénom de l'intéressé**

**Nom, prénom du Directeur de l'unité**

BOULTON Alex