***ECOLE POLYTECHNIQUE -*** *DER - DABF*

**DEMANDE D’ORDRE DE MISSION**

*Remplir toutes les rubriques le plus précisément possible*

[ ]  France et Union européenne **(mini 15 jrs avant le départ)** [ ]  A l’étranger **(mini 45 jours avant le départ)**

 **Numéro de portable : + 33 Sexe : F** [ ]  **M** [ ]

**NOM** :  **Prénom** :  Date de naissance :  Nationalité : 

Adresse personnelle : 

Employeur principal : 

(*si l’employeur principal n’est pas l’École polytechnique, l’agent doit fournir un ordre de mission sans frais de l’employeur*)

**Budget-service concerné** : Sélectionnez un élément dans le menu déroulant

**Précisez le NOM et N° du contrat de recherche ou convention :** 

**OBJET DE LA MISSION** : *joindre une copie du justificatif de la mission (ex. convocation)*



Adresse exacte de la mission :



[ ]  **ODM SANS FRAIS** [ ]  **ODM AVEC FRAIS** **VIA L’X** [ ]  **ODM AVEC FRAIS** **VIA LA FX**

**ALLER** : Ville de départ  Date :  Heure de départ : 

 Ville d’arrivée :  Date :  Heure d’arrivée : 

**RETOUR :** Ville de départ :  Date :  Heure de départ : 

 Ville d’arrivée :  Date :  Heure d’arrivée : 

**Moyen de transport envisagé** : [ ]  Véhicule Personnel [ ]  Avion [ ]  Train [ ]  Location de véhicule

**POUR LES ORDRES DE MISSION AVEC FRAIS**

**TRAJET :**

Réservation des billets (train ou avion) : [ ]  par l’agent [ ]  par l’école *(via marché école)*

*Si utilisation du véhicule personnel (joindre une copie de la carte grise et attestation d’assurance auto valide)*

*Pour les vols à l’international (joindre une copie du passeport)*

**EVALUATION DES COÛTS :**

*(renseigner les champs ci-dessous en indiquant le montant prévisionnel pour chaque type de frais –* *joindre un RIB)*

Hébergement :  Réservation d’hôtel : [ ]  par l’agent [ ]  par l’école *(via marché école)*

Prix du voyage : Frais d’inscription : 

Repas :  [ ]  Taxis [ ]  Location de véhicule [ ]  Métro/Bus/RER

[ ]  Autre(s) à préciser (intitulé et montant) : 

Souhaitez-vous une **avance** *(uniquement sur hébergement et repas financés par l’X, versée 15 jours avant le départ)* : [ ]  Oui [ ]  Non

|  |
| --- |
| Observations : |
|  |
| Palaiseau, le Signature du demandeur : | Accord du Chef de Service/Département/Laboratoire ou Porteur de chaire |

**PROCESSUS ECOLE POLYTECHNIQUE - DABF**

**Contact au service DABF** - si il s’agit d’une mission prise en charge par :

* la recherche ou l’enseignement : mail à der.missions@polytechnique.fr
* une chaire gérée par DABF : mail à chaires-missions@polytechnique.fr
1. Compléter le formulaire « demande d’ordre de mission » ci-dessus avec l’accord et signature du chef de service/département/Laboratoire ou Porteur de chaire.
2. La demande devra être adressée par mail à der.missions@polytechnique.fr (pour une prise en charge par la recherche ou l’enseignement à l’X) ou à chaires-missions@polytechnique.fr (pour une prise en charge par une chaire de l’X).

Le dossier devra comporter :

* le formulaire complet avec accord du chef de service/département/laboratoire ou porteur de chaire,
* le document introduisant la mission (programme, invitation…),
* **selon la situation**, il faudra ajouter : l’OM sans frais de l’employeur de l’intervenant extérieur, RIB de l’agent pour un nouvel agent, carte grise et assurance auto valide, passeport
* pour les **droits d’inscription à un colloque/séminaire**, le paiement doit être fait soit par carte achat soit par bon de commande à l’X,
* pour un déplacement à l’étranger, fournir une copie du passeport. A la réception de vos billets de transport, vous devrez déclarer votre voyage sur Ariane.
1. **Pour une mission à l’international** :

Consulter les conditions de sécurité par pays et en temps réel en cliquant sur le lien suivant <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

Pour les agents de l’Ecole polytechnique, compléter et signer le tableau suivant à retourner : <https://gargantua.polytechnique.fr/siatel-web/linkto/mIC5YYZMccYS>

1. Le service des missions établira l’ordre de mission et le transmettra au DER/DAER (ou à la personne ayant délégation) pour signature (accord de prise en charge) et effectuera les réservations nécessaires. L’agent recevra avant son départ, l’ordre de mission signé par le DER/DAER accompagné des réservations si il y a.
2. Une fois l’ordre de mission (OM) établi, le service sécurité (M. Thierry LANNOO) devra recevoir une copie de l’OM accompagné par le tableau de renseignements pour l’international.
3. **Au retour de missions** : l’agent devra fournir les éléments suivants :
* l’OM signé par l’agent (en bas de la page 2, en précisant le nombre de repas et de nuitées). Si il n’y a pas de frais à rembourser, indiquer à côté de la signature AUCUN FRAIS A REMBOURSER.
* son boarding pass/billet de train,
* l’état de frais complété et signé par l’agent et par le DER/DAER,
* les justificatifs ***facture + preuve de paiement*** pour chaque frais (repas / hébergement / taxis / transport / location de voiture / visa …). En cas de perte d’un justificatif, une attestation sur l’honneur devra être établie et signée par l’agent et contre-signée par le DER/DAER,
* les remboursements de repas et d’hébergement se font dans la limite du perdiem : le montant varie en fonction de la destination. En cas de dépassement, la différence sera à la charge de l’agent,
* si utilisation de son véhicule personnel : l’Autorisation de l’Utilisation de son Véhicule personnel (AUV) signée par l’agent,
* si utilisation d’un taxi ou location de voiture : l’autorisation taxi et location complétée et signée par l’agent et par DER/DAER.

***ÉCOLE POLYTECHNIQUE -*** *DER - DABF*

**TRAVEL ORDER REQUEST**

*Please fill in all fields as accurate as possible*

[ ]  France and EU **(at least 15 days before departure)** [ ]  Non-EU **(at least 45 days before departure)**

**Mobile Number : + ………………. Gender : F** [ ]  **M** [ ]

**SURNAME**:  **Name**:  Date of birth:  Citizenship: 

Home address: 

Primary employer: 

(*if primary employer is other than* *École Polytechnique, the applicant must provide a free-of-charge travel order from the current employer*)

**Budget holder (service/department)**: Select an item from the drop-down menu

**Specify the NAME and N° of the research contract or agreement:** 

**MISSION PURPOSE**: *relevent documentation must be attached (e.g. invitation)*



Please enter the precise address of the mission:



[ ]  **TRAVEL ORDER WITHOUT EXPENSES**  [ ]  **TRAVEL ORDER WITH EXPENSES COVERED BY L’X**

 [ ]  **TRAVEL ORDER WITH EXPENSES COVERED BY FX**

**FROM**: Departure city  Date:  Departure hour: 

 Arrival city:  Date:  Arrival hour: 

**TO:**  Departure city:  Date:  Departure hour: 

 Arrival city:  Date:  Arrival hour: 

**Means of transport**: [ ]  Personal vehicle [ ]  Air [ ]  Rail [ ]  Car rental

**FOR THE TRAVEL ORDERS WITH EXPENSES**

**TRIP ITINERARY:** Ticket reservations (rail or air): [ ]  by the applicant [ ]  by the School *(School supply)*

*If use of personal vehicle (attach a copy of the gray card and valid auto insurance certificate)*

*For international flights (attach a copy of the passport)*

**COST ESTIMATE:**

*(complete all sections below by indicating the estimated amount for each type of expense –* *attach bank details)*

Accommodation:  Hotel booking: [ ]  by the applicant [ ]  by the School *(School supply)*

Travel expenses: Registration fees: 

Meals:  [ ]  Taxis [ ]  Car rental [ ]  Subway/Bus/RER

[ ]  Other(s) to be specified (title and amount): 

Would you like an **advance** *(only for accommodation and meals covered by l'X, paid 15 days before departure)*: [ ]  Yes [ ]  No

|  |
| --- |
| Comments :  |
|  |
| Date Requestor/traveler signature: | Approver signature (Head of Service/Department/Research Unit Or Chairholder |

**ÉCOLE POLYTECHNIQUE PROCESS - DABF**

**DABF service contact details** – if the mission is covered by:

* an academic or research division/service/department: der.missions@polytechnique.fr
* a Chair managed by DABF : chaires-missions@polytechnique.fr
1. Complete the above "Travel Order Request" form, with the approval and signature of the Head of Service/Department/Research Unit or Chairholder.
2. The request must be emailed to der.missions@polytechnique.fr (for funding by an academic or research division/service/department at l’X) or to chaires-missions@polytechnique.fr (for funding by a Chair of l’X).

Please include the following:

* the duly filled out form, with the approval of the Head of Service/Department/Research Unit or Chairholder,
* a supporting document justifying the mission (e.g. event program, invitation, etc),
* **depending on the situation**, the following must be added: the free-of-charge travel order provided by the applicant’s employer, bank details for new applicants, gray card and valid auto insurance certificate, passport,
* for **registration fees for a symposium/seminar**, payment must be made either by a corporate credit card or by a l’X order form,
* for travels abroad, provide a copy of the passport. Upon receipt of your tickets, you must declare your trip on Ariane.
1. **For missions abroad**:

Real-time security conditions by country may be viewed online at: [www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/)

For École Polytechnique staff, the following table must be filled out, signed and sent to DABF : [gargantua.polytechnique.fr/siatel-web/linkto/mIC5YYZMccYS](https://gargantua.polytechnique.fr/siatel-web/linkto/mIC5YYZMccYS)

1. The Missions Team at DABF will draw up the Travel Order (TO) and send it to the DER/DAER (or the delegated person) for signature (financial support agreement). Then it will proceed on the necessary reservations. Before his/her departure, the applicant will receive the TO signed by the DER/DAER, together with the reservations, if there are any.
2. Once completed, a copy of the TO is to be sent to the Security Service (Mr. Thierry LANNOO), together with the information table for international travel (provided by DABF).
3. **Post-missions**: the applicant must provide the following:
* the signed TO (at the bottom of page 2, specifying the number of meals and overnights). If there are no costs to be reimbursed, indicate next to the signature NO COSTS TO BE REIMBURSED.
* the boarding pass/rail ticket,
* the fee statement completed and signed by both the applicant and the DER/DAER,
* the supporting documents ***invoice + proof of payment*** for each expense (meals / accommodation / taxis / transport / car rental / visa, etc.). In the event of proof loss, a sworn statement must be drawn up and signed by the applicant and countersigned by the DER/DAER,
* reimbursements for meals and accommodation are made within the limit of the per diem: the amount varies according to the destination. If exceeded, the difference will be borne by the applicant,
* if using a personal vehicle: the Authorization for the Use of personal Vehicle (AUV) signed by the applicant,
* if using a taxi or car rental: the taxi and rental authorization completed and signed by both the applicant and DER/DAER.