

ED 441

PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION

- Cette note concerne les frais **d'hébergement et de transport en commun** (avion, train, bus...).
- **Aucun frais de repas** n'est pris en charge par l'ED 441 (ni *per diem*, ni factures) dans le cadre d'une mission.
- Les frais d'utilisation d'une **voiture** (personnelle, de location ou taxi) ne sont qu'exceptionnellement pris en charge dans l'unique cas où aucun transport en commun n'existe ou n'est disponible pour accomplir le trajet. Ils sont soumis à l'approbation préalable de Zinaïda Polimenova, responsable administrative de l'ED 441.
- La demande de prise en charge **de tout autre frais** est elle aussi soumise à l'approbation préalable de Zinaïda Polimenova, responsable administrative de l'ED 441.

1. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION AVANT LE DEPLACEMENT

Hors cas particuliers détaillés plus loin, nous réservons et payons vos titres de transport et vos nuits d'hôtel avant le départ.

AVANT LE DEPART :

- Contacter Mme Clélia Simon-Henry à l'adresse suivante : clelia.simon-henry@univ-paris1.fr
Tous les documents cités plus bas vous seront transmis selon votre demande.
- Remplir le formulaire « creation_agent » et le renvoyer à l'adresse mail suivante : clelia.simon-henry@univ-paris1.fr



- Toutes les informations demandées doivent être impérativement renseignées.
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) doit être joint à l'envoi.
- Pour les comptes bancaires étrangers, un document indiquant explicitement le nom du titulaire et le numéro de compte (et idéalement l'IBAN et le code BIC) doit être joint à l'envoi

TRANSPORTS (Train, avion)

- Remplir le formulaire « Demande_de_voyage » et le renvoyer à l'adresse mail suivante : clelia.simon-henry@univ-paris1.fr



- Toutes les informations demandées doivent être impérativement renseignées.
- S'il est impossible de réserver les trajets que vous avez choisis, des propositions s'en rapprochant vous seront faites.

