Lemna
Laboratoire d'Économie et de Management Nantes-Atlantique

COMMANDE DE MISSION : 2021-2022

A REMETTRE à Jean-Baptiste-Raharison (bureau 229) : jean-baptiste.raharison@univ-nantes.fr
1 semaine avant un départ en France / 1 mois avant un départ à l'étranger

Mission financée sur :
- ☐ Les fonds du laboratoire
- ☐ Sur un contrat de recherche ; intitulé du contrat ……
- ☐ Sans frais

NOM :

Prénom :

Mission :
- ☐ En France
- ☐ A l'étranger

Lieu de départ :
- ☐ Résidence familiale
- ☐ Résidence administrative

Motif de la mission :
(préciser l'intitulé de la conférence ou réunion)

Dates de la mission :
du …… /…… / 202… au …… /…… / 202….

Lieu de la mission : (ville et pays)

Itinéraire de déplacement :

→ *Si le LEMNA paie directement vos billets d'avion / de train / d'hôtel, merci de donner une copie-écran des horaires de votre déplacement et/ou du nom de l'hôtel avec le tarif que vous avez trouvé sur internet.*

Mode de déplacement :
- ☐ Train
- ☐ Avion
- ☐ Voiture

Autres frais de déplacements :
- ☐ Taxi
- ☐ Transports en commun
- ☐ Parking
- ☐ Péage

Au retour de votre mission, prévenez Jean-Baptiste du montant de ces frais (voir procédure LEMNA sur intranet)

Nombre de nuitées à prendre en charge par le LEMNA :

Nombre de repas <u>non pris en charge</u> par la manifestation scientifique :
(Pensez à conserver vos tickets de repas pour missions en France jusqu'à remboursement de la mission)

Nombre de repas <u>pris en charge</u> par la manifestation :

Dans tous les cas, merci de joindre le programme détaillé de la conférence.

Vous avancez les frais de :
- ☐ Hôtel
- ☐ Déplacement (avion/train)

Dans le cas où vous avancez ses frais, merci de fournir à Jean-Baptiste avec cette commande de mission une facture où il est mentionné votre nom et le mode de paiement et les billets électroniques. Ces frais vous seront remboursés à votre retour de mission avec vos frais de repas.