**Réservé à l’administration de l’ILV : ETAM \_ \_ \_ \_**

Ce document est à transmettre complété

(accompagné du RIB et de l’attestation de domicile le cas échéant)

à [ilv.gestionfinanciere@sympa.uvsq.fr](mailto:ilv.gestionfinanciere@sympa.uvsq.fr)

**A renseigner par l’invitant :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Contact ILV invitant et téléphone:** |  | **5 \_ \_ \_ \_** |
| **Crédits à utiliser (entité de Geslab) :** |  | |

**PERSONNE INVITEE - RENSEIGNEMENTS**

Les renseignements demandés sont obligatoires

pour la prise en charge des frais liés au déplacement de la personne invitée.

|  |  |
| --- | --- |
| NOM : |  |
| Prénom : |  |
| date de naissance : |  |
| ville de naissance : |  |
| département de naissance (si né(e) en France) ou pays (si né(e) à l’étranger) : |  |
| nationalité : |  |
| N° sécurité sociale (si connu) : |  |
| adresse complète personnelle[[1]](#footnote-1) : |  |
| téléphone portable : |  |
| adresse mail : |  |
| adresse administrative (Etablissement, laboratoire, n°, rue, code postal, ville) : |  |
| téléphone du laboratoire :  (équipe de gestion) |  |
| statut (ne laisser que la mention ad hoc. Si autre : préciser) | DR, CR, PR, MC, autre : |
| références bancaires[[2]](#footnote-2) |  |
| carte de réduction SNCF n°: |  |
| carte de réduction Air France n° : |  |
| carte de réduction autre (nature, n°) : |  |

Voyages à ou en provenance de l’étranger : joindre une copie du passeport en cours de validité (pour la réservation du bon de transport)

Informations complémentaires vous semblant importantes pour organiser votre déplacement (texte libre) :

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE VOYAGE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Itinéraire** (indiquer la résidence (commune) de départ, le lieu de mission, la résidence (commune) de retour, les points d'arrêt etles séjours privés) | | **Train** | **Départ** | | | **Lieu de mission** | | | | | | **Retour résidence** | | **Séjour privé**  **O/N** |
| **Vol** | **Arrivée** | | **Départ** | | | |
| **De** | **à** | **Station de départ** | **N°**  **(vol**  **/train)** | **date** | **heure** | **date** | **heure** | **Station de départ** | **N°**  **du vol/**  **du train** | **date** | **heure** | **date** | **heure** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

En retour, un ordre de mission vous sera adressé, ainsi que les bons de transport sollicités.

Vous vous engagez à retourner un état de frais et l’ensemble des pièces justificatives qui vous seront demandées à l’issue de votre déplacement afin de permettre aux gestionnaires de l’ILV de solder votre dossier de mission.

1. au premier déplacement pris en charge par l’ILV, jointe un justificatif de domicile ou une attestation sur l’honneur [↑](#footnote-ref-1)
2. joindre obligatoirement un RIB mentionnant impérativement IBAN, SWIFT **et** adresse de la banque [↑](#footnote-ref-2)