

LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS: règles des missions

(BUSINESS TRAVELS- Missions Rules)



Vous ne devez jamais partir sans un « ordre de mission »
(Never leave without an « Ordre de mission »)

L'ordre de mission est un document officiel qui atteste que votre employeur vous autorise à effectuer un déplacement, pour un motif et des moyens de transports prédéfinies.

« L'ordre de mission » is an official document. It certifies that your employer authorizes you to travel, for a predefined reason and means of transportation

De fait, il vous ouvre des droits :

- Vous être assuré
- A l'étranger, il facilite l'accès aux ambassades de France en cas de problème grave

In fact, it gives you rights:

- Access to insurance
- In a foreign countries, it facilitates access to French Ambassies if you have a real problem

Mais aussi des obligations :

- Voyager avec le document,
- Le rendre aux services administratifs au maximum 1 mois après votre retour accompagné de l'état de frais et des originaux de vos justificatifs de dépenses.

• But also obligations :

- Travelling with the document
- Give it back to the administration 1 month maximum after your return with an « Etat de frais » completed and all original proofs of expenditure

Qu'il engendre des frais ou non, l'ordre de mission est établi par le gestionnaire du LERMA au nom de votre employeur (Observatoire, CNRS, UPMC, ENS)

- Whether it generates costs or not, the « ordre de mission » must be created by the LERMA administration whatever is your employer (Observatoire, CNRS, UPMC, ENS)

Etape 1 : Compléter une (to complete) « demande d'ordre de mission »

- Minimum 2 semaines avant le départ pour les missions en France

« *demande d'ordre de mission* » request at least two weeks before departure for travel in France

– Minimum 1 mois avant le départ pour les missions à l'Etranger
« *demande d'ordre de mission* » request: at least one month before departure for foreign countries





LERMA : Laboratoire d'Etudes du Rayonnement et de la Matière en Astrophysique et Atmosphères

Nouveaux entrant LERMA - 8 décembre 2017

Murielle CHEVRIER

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

IMPORTANT : Merci de compléter ce formulaire au maximum afin de ne pas retarder la saisie de votre mission

Mission en France avec frais [] (mini 15jrs avant départ) Mission à l'étranger avec frais [] (mini 30jrs avant départ)
Mission en France sans frais [] Mission à l'étranger sans frais []

ORGANISME GESTIONNAIRE

OBSERVATOIRE [] UPMC [] CNRS [] AUTRES [] (Préciser).....

Nom : Prénom :

Disposez-vous d'une carte corporate ? [] OUI [] NON

Réservez-vous via les marchés missions (1) ? [] Transports

(1) Pour mémoire : La réservation via les marchés est obligatoire [] Hébergement (uniquement en France pour le CNRS)

PRISE EN CHARGE

Ligne de crédits ou Contrat ou Centre Financier [] Demande d'avance [] (mini 30jrs avant départ)

Prise en charge totale par le LERMA [] Transport [] Séjour [] Inscription []

Prise en charge partielle par le LERMA [] Transport [] Séjour [] Inscription []

Prise en charge par un autre organisme : Transport [] Séjour [] Inscription []

(Indiquez l'organisme)

Colloques : (joindre le programme précisant la prise en charge des repas et/ou séjour)

Montant frais d'inscription (préciser la devise) :

Nbre de repas : Nbre de nuit : compris dans les frais d'inscriptions

Inscription : Payé par le labo (3) [] (facture ou carte achat pour le CNRS et l'UPMC)

Payé par l'agent [] (joindre la facture acquittée à défaut le justificatif bancaire de paiement)

(3) A demander au moins un mois avant la date limite d'inscription

Objet de la mission

Table with 2 columns: Object of mission (Administration de la recherche, Recherche au sein d'une équipe ou collaboration, Visite ou contact pour mise en place d'un projet, Colloque / congrès) and Précisez.

Lieu : Pays : Date de départ : Date de retour :

TRANSPORTS

Avion [] Via marché [] Train [] Via marché [] Location de voiture [] Passager [] (remplir le formulaire)

Véhicule personnel [] (joindre une copie de la carte grise, de l'assurance et du permis de conduire)

- France, Etranger, Frais, sans frais ?
« France or foreign countries, expenses or not ? »
Qui paye ? « Who pay ? »
Qui voyage ? « Who travel ? »
Marchés transports et/ou hébergement ?
« Transportation and/or accomodation deals ? »
Quel budget ? « What budget ? »
Quoi payer ? « What to pay ? »
Informations sur le colloque
« symposium informations ? »
Dans quel but ? « What's the reason ? »
Où ? « Where ? »
Quand ? « When ? »
Comment ? « How ? »

Etape 2 :

L'ordre de mission est établi par le gestionnaire. Il est signé par le Directeur du LERMA.

“l'ordre de mission” is signed by the Laboratory's Director

Il vous est transmis par mél ou courrier. Il vaut autorisation de déplacement. Conserver l'original : il doit être rendu au gestionnaire à votre retour.

It's given by e-mail or mail. It's an autorisation to travel. Keep the original, it must be returned to the administration upon your return.



Codification budgétaire : 100.00 % 0.00 %
 Centre financier : 25_310
 Domaine d'activité : 0003
 Société : UPMC
 Centre de coûts : 25_310101
 Contrat :
 Fonds : DOT
 Domaine fonctionnel : 11002

OM sans frais n° 0000041388

Qualité : M. Matricule : 00030138
 Nom : Prénom :
 Fonction : Grade :
 Type de personnel : Chercheur Statut de salarié : Chercheur
 Correspondance / Service : Extérieurs Centre financier :
 Résidence familiale : 13EME ARRONDISSEMENT France
 Résidence administrative : 77 avenue Denfert Rochereau 75014 PARIS 14EME ARRONDISSEMENT France

Résumé de la mission

Motif : Collaboration Ville de départ : Ville de destination : PASADENA
 Lieu de départ de la mission : Résidence familiale Résidence administrative

Destination 1	Destination 2	Destination 3
PASADENA Etats-Unis		
du 20.11.2017 au 27.11.2017	du au	du au
Heure de départ 07:00:00	00:00:00	00:00:00
Heure d'arrivée 23:00:00	00:00:00	00:00:00

Destination 4	Destination 5	Destination 6
du au	du au	du au
Heure de départ 00:00:00	00:00:00	00:00:00
Heure d'arrivée 00:00:00	00:00:00	00:00:00

Lieu d'arrivée de la mission : Résidence familiale Résidence administrative

Caractéristique repas / hébergement de la mission

Type de mission : Données complémentaires
 Durée du déplacement : 8
 Demande d'avance : OUI NON
 Forfait demandé : OUI NON
 Nombre de nuitées : 00 Nombre de repas : 00
 Prise en charge par :
 Programme congrès PSL- bon de commande n°
 Réservation hôtel bon de commande n° Hébergement seul L12 pension Pension complète

Transport de la mission

Marché avec agence de voyage
 Utilisation véhicule de service n°
 Autorisation utilisation véhicule personnel Punctuel Permanent
 Immatriculation : Classe fiscale : Catégorie de véhicule :
 Nombre de passagers : Non des passagers
 Attestation d'assurance du véhicule personnel
 TRAIN 2ème classe 1ère classe
 AVION Classe éco Classe affaire
 BATEAU
 RER - Métro - Bus

Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives
 Taxi Location véhicule Parking Péage Autres

Fait à PARIS , le 31.10.2017
 L'agent : [Signature] Le chef de service : L'autorité administrative

ES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS - règles des missions

(BUSINESS TRAVELS- Missions Rules





Codification budgétaire : 100,00 % 0,00 %
 Centre financier : CF1201
 Domaine d'activité : 0002
 Société : 1010
 Centre de coûts : CC1201
 Contrat :
 Fonds : F0010
 Domaine fonctionnel : D110

Ordre de mission n° 0000001206

Qualité : Mmc Matricule : 0004105
 Nom : Prénom :
 Fonction : Grade :
 Type de personnel : Etablissant Statut de salarié : Autres
 Correspondance / Service : Observatoire de Paris Centre financier :
 Résidence familiale : 75013 PARIS 13EME ARRONDISSEMENT France
 Résidence administrative : 61 AVENUE DE L'OBSERVATOIRE 75014 PARIS 14EME ARRONDISSEMENT France

Résumé de la mission

Moif : Recrutement pôle 1 Ville de départ : Ville de destination : Paris

Lieu de départ de la mission : Résidence familiale Résidence administrative

Destination 1	Destination 2	Destination 3
Paris France		
du 30.10.2017 au 21.10.2017	du [] au []	du [] au []
Heure de départ : 12:25:00	00:00:00	00:00:00
Heure d'arrivée : 23:00:00	00:00:00	00:00:00

Destination 4	Destination 5	Destination 6
du [] au []	du [] au []	du [] au []
Heure de départ : 00:00:00	00:00:00	00:00:00
Heure d'arrivée : 00:00:00	00:00:00	00:00:00

Lieu d'arrivée de la mission : Résidence familiale Résidence administrative

Caractéristique repas / hébergement de la mission

Type de mission : Données complémentaires

Ordre de déplacement : 2

Demande d'avance : OUI NON

Frais demandés : OUI NON

Nombre de repas : 00 Nombre de repas : 00

Prive en charge par Totale Partielle

Programmes congrés bon de commande n°

Réservation hôtel bon de commande n° Hébergement seul 1/2 pension Pension complète

Transport de la mission

Marché avec agence de voyage

Utilisation véhicule de service n°

Autorisation utilisation véhicule personnel

	Ponctuel	Permanent
Classification	Classe fiscale	Catégorie de véhicule

Nombre de passagers : Non des passagers

Attestation d'assurance du véhicule personnel

TRAIN 2ème classe 1ère classe

AUTOV Classe éco Classe affaire

BATEAU

SEB - Métro - Bus

Frais annexes sur autorisation avec production de pièces justificatives

Taxi Location véhicule Parking Péage Autres

Date : PARIS , le 16.11.2017

L'agent : M. Veres

Le chef de service : Dariusz C. LIS
 Directeur du LERMA

L'autorité administrative :

LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS - règles des missions

(BUSINESS TRAVELS- Missions Rules



Etape 3 :

réservation des billets de transports (train, avion, location de voiture).

You must book your travel's tickets

Vous ne devez jamais acheter vos billets vous-mêmes.

You should never buy travel tickets by yourselves

Les différentes tutelles ont négocié des marchés pour les missions :

Type de marché/Tutelles/	OBSERVATOIRE/ENS	CNRS	UPMC
TRANSPORTS	 Observatoire : https://e-travelmanagement22.amadeus.com/login/obspm ENS :	 Via SIMBAD du CNRS http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbmad.htm	Pas de marché
HEBERGEMENT	Pas de marché	 Via SIMBAD du CNRS http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbmad.htm	Pas de marché

- Le gestionnaire devra confirmer votre voyage le jour même.
« Your trip will be confirmed by the administration »
- Il faut donc le contacter au préalable pour convenir du jour de votre réservation.
« Contact the administration before booking your tickets »
- Les réservations en ligne peuvent se faire entre le lundi et le jeudi
« Online reservations can be made between Monday and Thursday »





L'utilisation de la carte « corporate »

- Les agents du Lerma en mission peuvent disposer d'une « carte corporate» afin de régler les dépenses qui ne sont pas payées directement par les marchés d'agences de voyages.
- Cette carte bancaire à débit différé adossée à votre compte personnel est utilisable en France et à l'étranger pour effectuer des dépenses à caractère professionnel : dépenses liées aux missions (hébergement, restauration, transport, frais annexes, véhicule de location, etc.....) ainsi qu'aux frais de réception et frais d'inscription aux colloques.
- **NB** : les frais d'inscription peuvent être payés par le Lerma avant votre départ.

registration fees can be paid by Lerma before departure.



Etape 4 :

Missions à l'étranger : saisir vos informations concernant la mission dans l'application SAME (Suivi des Agents en Mission à l'Etranger) .

« *Travel abroad : enter your mission information in the SAME application* »

Outil partagé par le CNRS et le Ministère des Affaires Etrangères.

(Via SIMBAD pour le CNRS « Missions à l'étranger »)

Etape 5 :

Retour de mission : état de frais à transmettre dans les plus brefs délais

« *After your trip: you have to give your travel expenses to your administrator in the shortest time* »

Vous devez transmettre au gestionnaire l'état de frais suivant complété et signé accompagné de vos justificatifs originaux de dépenses



Réinitialiser le formulaire

ÉTAT DE FRAIS à remplir à l'issue de la mission N°

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire

Code division :

Nom d'usage ▶ Prénom ▶

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) (1)		Départ résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
				arrivée		départ			
De	à	Date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

(1) Si nécessaire, compléter l'annexe 1 de l'état frais

A - FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS (2)

Transport Hébergement

(2) Cocher la (ou) les cases correspondantes.

B - FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT A REMBOURSER A L'AGENT

1 - Frais de séjour en France métropolitaine

Cas général			Nombre de nuitée(s)	Montant total
Hébergement : Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité (5)	Si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée (3)	En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : Chambre simple 120 € Chambre double 130 €		
	ou imprévisibilité de la mission (4) (rayer la mention inutile)	Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : Chambre simple 90 € Chambre double 110 €		
	Hors marché	Remboursement au taux forfaitaire de 60€		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée (6)		
			Nombre de repas	
Repas	A titre onéreux			
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé			

(3) Joindre une attestation du titulaire de passage hors marché à l'état de frais

(4) L'appréciation de l'imprévisibilité de la mission relève du directeur d'unité

(5) Si chambre double préciser et indiquer le nom et le matricule de la seconde personne

(6) En cas de demande de remboursement de la taxe de séjour acquittée par l'agent, préciser le montant unitaire de la nuitée (TTC hors taxe de séjour) s'il est pris en charge dans le cadre du marché = €. La taxe de séjour est remboursable sur la base d'un justificatif, à conserver par le directeur d'unité.

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques : justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité		Nombre de nuitée(s)	Montant Total nuitée(s)
Hébergement	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 120€ (privilégier le recours au marché)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (7) (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		
		Nombre de repas	Montant Total repas
Repas	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 30,50€		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (7) (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		

(7) Joindre la décision à l'état de frais

LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS - règles des missions

(BUSINESS TRAVELS- Missions Rules



Nom d'usage ▶ [] Prénom ▶ []

2 - Frais de séjour en Outre-mer et à l'étranger

	Nombre de nuitée(s) ou repas
Hébergement à titre onéreux, facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité	[]
Repas à titre onéreux	[]

C – FRAIS DE TRANSPORT

1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire

Véhicule personnel autorisé en France, dans les pays limitrophes ainsi qu'en Grande-Bretagne, au Portugal et au Pays-Bas	Produire la copie de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, la copie de la carte grise, la copie du permis de conduire valide (8) (justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité).
Puissance fiscale véhicule	CV Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Nombre de Km parcourus A/R	Km

(8) Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles

2 - Frais réels dus à l'agent

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant (9)	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion	€	Facture ou reçu électronique
Train ou train couchette	€	Titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules de location (10))	€	Ticket ou reçu
Péage autoroute	€	Ticket ou reçu
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, RER	€	Pas de justificatif à produire (sauf pour les projets européens). Remboursement sur la base du tarif transport public.
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres (11)	€	Prévu dans l'instruction (facture ou reçu)

(9) Le cas échéant, pour les montants dans une autre devise, préciser le libellé exact de celle-ci

(10) Pour les véhicules administratifs, les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant soucrite par le CNRS, dont est doté le véhicule

(11) Pour la catégorie « Autres » préciser la nature de chaque dépense

D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits (12) :

Montant ▶ [] €

E - Montant dont le remboursement est demandé :

Montant ▶ [] €

F - OBSERVATIONS (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la prise en charge de la mission par le service financier et comptable)

[]

(12) Pour ce calcul en France, retenir 15,25 € par repas pris à titre onéreux (ou 7,62 € par repas pris à titre onéreux dans un restaurant administratif) et 60€ minimum pour les frais d'hébergement. Pour l'étranger, se référer aux indemnités journalières (arrêté du 3 juillet 2008)

Consulter l'instruction mission : <https://documents.cnrs.fr/documents/documents/17131>

JE CERTIFIE À TOUS ÉGARDS L'EXACTITUDE DU PRÉSENT ÉTAT ET LA PRÉSENCE DES JUSTIFICATIFS REQUIS

Fait à ▶ []

Date ▶ []

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité

LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS - règles des missions

(BUSINESS TRAVELS- Missions Rules



U.B. :

LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS - règles des missions

(BUSINESS TRAVELS- Missions Rules

ÉTAT DE FRAIS A REMPLIR À L'ISSUE DE LA MISSION N°

NOM : Prénom :

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêts)		Départ Résidence		Lieu de mission				Retour Résidence	
				arrivée		départ			
DE	A	date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

A - FRAIS PRIS EN CHARGE DIRECTEMENT PAR L'ETABLISSEMENT DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ

Frais de transport	€ <input type="text"/>
--------------------	------------------------

B - FRAIS A REMBOURSER A L'AGENT

1- RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

	Nombre de repas et/ou de nuitées	Montant Total
Repas : - à titre onéreux		
- pris dans un restaurant administratif ou assimilé		
- à titre gratuit		
Hébergement : - à titre gratuit		
- à titre onéreux (1)		€
- à titre onéreux par dérogation : activités liées à la valorisation et à l'exécution des contrats de recherche, dans la limite de 90€ (2)		€
- à titre onéreux par dérogation : personnalités invités par l'établissement, activités de relations internationales, dans la limite de 150€ (2)		€



(1) Factures à produire.

(2) Après accord du Président ou du Secrétaire Général, factures à produire (C.A du 19/12/2006).

2 - FRAIS DE TRANSPORT

a) - Remboursés sur une base indemnitaire

Véhicule personnel		
Puissance fiscale véhicule	CV	Indemnisation sur la base des indemnités kilométriques, si une autorisation d'utiliser son véhicule personnel a été donnée (avec production de la carte grise et de l'attestation d'assurance).
Nombre de Km parcourus A/R	Km	
Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe	€	A remplir par le gestionnaire : indiquer le tarif SNCF 2 ^{ème} classe (si le directeur d'UB a choisi ce mode de remboursement pour l'utilisation du véhicule personnel)

b) - Frais réels dus à l'agent (mentionner uniquement les frais que vous avez avancés)

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant	Justificatifs à produire
Avion	€	Facture ou reçu électronique
Train ou train couchette	€	Titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules administratif et location)	€	Ticket ou reçu
Péage autoroute	€	Ticket ou reçu
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, RER	€	Néant (tarifs publiés facilement consultables)
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres : Préciser la nature ci-dessous	€	Facture ou reçu

C - OPTION POUR UN FORFAIT MISSION (remplir obligatoirement le cadre B n° 1 et 2)

Montant : € Doit représenter les sommes dues à l'agent.

D - OBSERVATIONS (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la liquidation de la mission par le service financier)

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire.

Je certifie à tous égards l'exactitude du présent état et la présence des justificatifs requis.

Date :

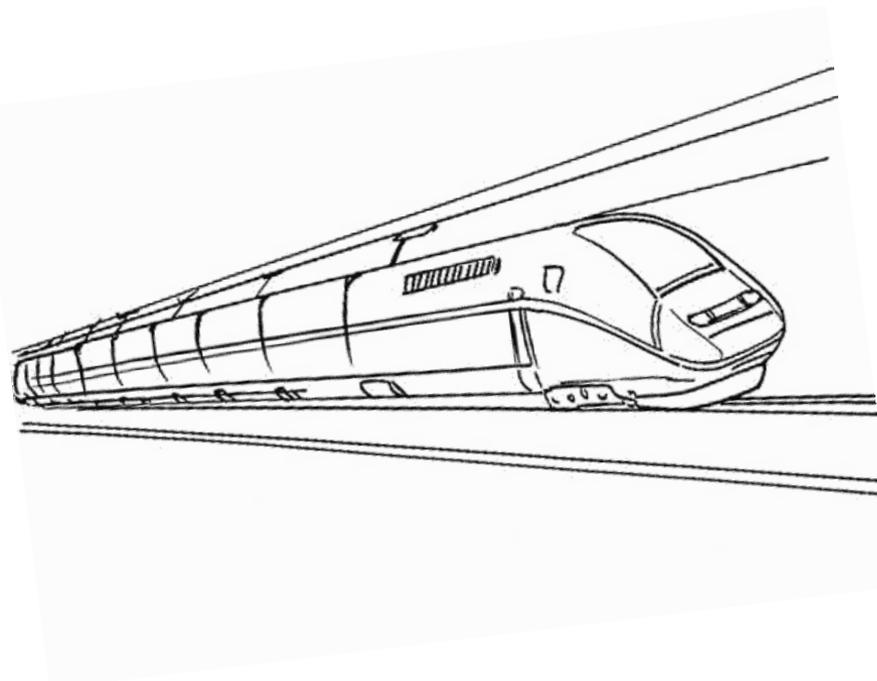
Date :

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur

LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS - règles des missions

(BUSINESS TRAVELS- Missions Rules)



- Cet état de frais est certifié par le Directeur du Lerma.
« Must be signed by the director »
- Il vous est demandé d'attester le nombre de nuits correspondant à votre facture d'hôtel dont vous produisez l'original.
« Give your original Hotel's bill »
- Pour les repas : vous êtes remboursé forfaitairement. Vous n'avez pas de justificatifs à fournir.
« No justification for meals - lump indemnity»
- Autres frais : transports en commun, taxis (si absence de transports en commun) sont remboursés sur justificatifs.
« For other costs of transportation– give your original justifications »



L'ACHAT AU LERMA

Méthodes et Principes à respecter

- Comment est financé le laboratoire ?
 - Subventions d'état (Observatoire, CNRS, UPMC, ENS, UCP)
 - Ressources Propres
 - Contrats ANR (Agence Nationale de la Recherche)
 - Contrats Européens
 - Contrats industriels
 - Contrats avec d'autres établissements publics (CNES, ...)
 - Région
 -

- Les achats dans la fonction publique sont réglementés
Pour toute achat, il faut :
 - Vérifier la disponibilité des fonds
 - Demander l'autorisation au responsable du financement
 - Vérifier s'il existe un marché,
 - Demander l'autorisation du directeur du LERMA.

Pour cela, il faut compléter une « Demande d'achat »



LERMA : Laboratoire d'Etudes du Rayonnement et de la Matière en Astrophysique et Atmosphères

L'achat au LERMA

DEMANDE D'ACHAT

IMPORTANT : Merci de compléter ce formulaire au maximum afin de ne pas retarder la saisie de votre commande

ORGANISME GESTIONNAIRE

OBSERVATOIRE UPMC CNRS AUTRES
 (Préciser).....

Nom-Prénom du demandeur : _____ Tél : _____ Date : _____

Rattachement : Pôles 1 2 3 4 Autres
 (Préciser).....

Nature de l'achat : Fonctionnement Equipement⁽¹⁾

⁽¹⁾ Pour mémoire :
 Pour l'observatoire et le CNRS : Tout achat dont le prix unitaire est supérieur ou égal à 800 € HT
 Pour l'UMPC : Tout achat dont le prix unitaire est supérieur ou égal à 3 000 € HT

INFOS FOURNISSEUR

Fournisseur : _____

INFOS DEVIS⁽²⁾

Devis : N° : _____ Du : _____

⁽²⁾ Merci de joindre le devis correspondant ou tout autre document utile ainsi que l'adresse de livraison

INTITULE BREF (Pipettes, quincaillerie, livres, ...)⁽³⁾

⁽³⁾ Pour les achats informatiques, préciser : Acquisition Renouvellement Perte Vol

PRISE EN CHARGE

Ligne de crédits ou Contrat ou Centre Financier _____

CODE NOMENCLATURE NACRES⁽²⁾

⁽²⁾ Pour mémoire :
 Vous pouvez trouver cette information sur le site du CNRS <https://noubu.dsi.cnrs.fr> – Rubrique « ARNO »

Date, _____ Signature du Responsable des crédits
 NOM /Prénom _____

- Quelle tutelle gère le financement ?
- Qui demande l'achat ? Quand ?
- Pour quelle thématique ?
- Quelle nature d'achat ?
- Chez quel fournisseur ?
- Suite à quel devis ou proposition ?
- Pour quel achat ?
- Sur quel crédits ?
- Quel codification d'achat ?

- Une fois la « Demande d'achat » complétée et signée, il faut :
 - L'envoyer aux gestionnaires par mail, courrier ou papier, accompagné du devis ou tout autre document justifiant la désignation, le prix, le fournisseur, la date de livraison, ...

Votre gestionnaire se chargera de saisir et d'envoyer la commande au fournisseur.

Vous serez informé dès que les marchandises seront réceptionnées

- Dès réception des marchandises, il est INDISPENSABLE que vous VERIFIEZ RAPIDEMENT leur conformité avec votre commande

Si tout est conforme :

- Retournez à votre gestionnaire le bon de livraison signé afin de pouvoir payer le fournisseur

S'il y a un problème :

- Prévenez votre gestionnaire afin de pouvoir envisager des solutions

Le fournisseur NE PEUT PAS être payé tant que vous n'attestez pas de la bonne réception des marchandises

	<p>Murielle CHEVRIER murielle.chevrier@obspm.fr Bâtiment A, 8^{ème} étage, bureau 802 01 40 51 20 07</p>	 SITE DE PARIS
	<p>Woihiba EL KHCHAI Woihiba.el-khchai@obspm.fr Bâtiment A, 8^{ème} étage, bureau 805 01 40 51 20 19</p>	 SITE DE PARIS
	<p>Béatrice GUIBAL beatrice.guibal@upmc.fr Tour 24-34, 5^{ème} étage, bureau 528 01 44 27 76 06</p> <p>beatrice.guibal@obspm.fr Bâtiment A, 8^{ème} étage, bureau 802 01 40 51 20 07</p>	 Les mardis et jeudis  Les lundis, mercredis et vendredis
	<p>Dominique LOPES dominique.Lopes@obspm.fr Meudon - BAT 18 – LAM, bureau 121B 01 40 51 75 67</p>	 SITE DE MEUDON
	<p>Nora ROGER nora.roger@obspm.fr Tour 32-33, 3^{ème} étage, bureau 315 01 44 27 44 81</p>	
<p>En cours de recrutement</p>	<p>?? ??@obspm.fr Bâtiment A, 8^{ème} étage, bureau 805 01 40 51 20 19</p>	 SITE DE PARIS

Merci de votre attention
« Thank you for your attention »