|  |  |
| --- | --- |
|  | **COMmunautés d’ExperTs**  **Demande de mission**  **Préalable : l’animateur a fait la demande de mission dans l’expression de besoin liée à l’événement et celle-ci a été validée.**  **Ce formulaire doit ensuite être envoyé par les animateurs aux intervenants** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L’événement | | | |
| Nom de l’évènement |  | | |
| Lieu |  | | |
| Code évènement | *Annéemoisjour – nomCOMET* | Point de contact CNES |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Le missionnaire | | | |
| Nom |  | Prénom |  |
| Nationalité |  | Adresse |  |
| Téléphone |  | email |  |
| Société |  | Fonction |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| La mission | | | | | | | |
| Date de début de mission |  | | | Date de fin de  mission | | |  |
| Ville de départ |  | | | Ville d’arrivée | | |  |
| Horaire de départ souhaité |  | | | Horaire de retour souhaité | | |  |
| Mode de Transport | **Avion** |  | **OUI** | |  | NON | tarif le plus économique, à prendre le plus tôt possible |
| **Train** |  | **OUI** | |  | NON | tarif de 2nde classe SNCF, à prendre le plus tôt possible |
| **Véhicule personnel** |  | **OUI** | |  | NON | forfait kilométrique |
| **Taxi** |  | **OUI** | |  | **NON** |  |
| Hébergement | **Hôtel** |  | **OUI** | |  | **NON** | nuitée inférieure ou égale à 75€ petit-déjeuner compris ou demi-pension inférieure ou égale à 90€. |
| **Nombre de nuits** |  | | | | |
| Restauration | **Frais de repas** |  | **OUI** | |  | **NON** | Hors repas offert  20€/repas max |
| **Nombre de repas** |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Coût total estimé de la mission | € |
| **Observations diverses ou autres frais divers** |  |

**L’intervenant doit renvoyer le formulaire à l’animateur, à** [**comet@cnes.fr**](mailto:comet@cnes.fr) **et à** [**comet@carte-blanche.fr**](mailto:comet@carte-blanche.fr) **L’intervenant doit attendre l’autorisation d‘engagement de dépense de Carte Blanche (par email) avant d’engager des frais**

**La mission doit être organisée et prépayée par le missionnaire. Une avance financière peut-être demandée à** [**comet@carte-blanche.fr**](mailto:comet@carte-blanche.fr) **suite à la reception de ce formulaire. Les frais seront remboursés sur la base des justificatifs originaux. Tout dépassement de tarif aux conditions indiquées devra obtenir l’accord préalable de Carte Blanche pour etre remboursé.**