

CHARTRE INVITES LABRI

► Définition :

Un invité est une personne extérieure au LaBRI, invitée par un enseignant-chercheur ou chercheur rattaché au LaBRI et pour laquelle des frais de déplacement, que ce soit pour se rendre au LaBRI ou ailleurs, sont pris en charge sur des financements gérés au sein du LaBRI.

► Frais pris en charge :

Sur présentation des justificatifs (billets ou factures fournisseurs). Les facturettes ou relevés CB ne sont pas valables.

- **Transport** : en seconde classe.

La prise en charge du taxi est soumise à l'autorisation de la direction du LaBRI.

- **Hébergement** : prise en charge petit déjeuner inclus

- **Crédits CNRS** : Paris et dans les départements 92, 93, et 94 : frais réels dans la limite **de 170 €**

Départements 78, 91, 95, 77 et les villes de plus de 200 000 habitants
en province : frais réels dans la limite de 120 €

Autres communes de province : frais réels dans la limite de 110 €

Ces plafonds valent pour une chambre simple. Il convient de rajouter 10 € pour une chambre double.

- **Crédits UB** : Ile de France et agglomération parisienne : frais réels dans la limite de 150 €

Villes métropolitaines supérieures à 200 000 habitants et leurs métropoles : frais réels dans la limite **de 120 €**

Province : frais réels dans la limite **de 100 €**

- **Crédits INP** : Paris : frais réels au minimum 110 € et dans la limite de 120 €

Grandes villes (> 200 000 habitants), leurs métropoles et les communes de la métropole du Grand Paris : frais réels au minimum 90 € et dans la limite de 120 €

Autres communes : frais réels au minimum 70 € dans la limite de 90 €

- **Repas** : 17.50 € HT par repas (déjeuner et dîner. Le petit déjeuner est inclus dans l'hébergement)

► Quoi faire avant la mission :

- Saisir l'invitation dans Fascil au minimum :
 - 8 jours avant le départ pour une mission en France
 - 1 mois avant le départ pour une mission à l'Étranger

Bien préciser au niveau de la rubrique « Frais de mission à prendre en charge » : OUI

- Pièces à fournir à l'équipe Finance (labri.finances@diff.u-bordeaux.fr) :
 - Ordre de mission sans frais ou document justifiant de la non prise en charge des frais de la mission émis par l'établissement d'origine de l'invité
 - RIB de l'invité
 - Fiche missionnaire ci-après dûment complétée (version invité français ou version invité étranger)
 - Souhaits précis et sûrs de l'invité en terme d' horaires de déplacement (ex : capture d'écran réservation Air France ou SNCF) et de lieu d'hébergement
 - Pour un séjour de l'invité au Labri et une participation directe aux activités de recherche, consulter l'équipe Administrative pour la mise en place de la procédure « Demande d'accès aux ZRR »

► Quoi faire à l'issue de la mission :

Transmettre au plus tôt l'ensemble des justificatifs de frais de mission (billets ou factures fournisseurs) à l'équipe Finance pour remboursement et au minimum 1 mois avant la date de fin de la ligne de financement.

FICHE MISSIONNAIRE

ADRESSE ADMINISTRATIVE	
Nom :	Prénom :
Date de naissance :	
Lieu de naissance :	
Numéro sécurité sociale :	
Corps et grade :	
Organisme :	
Adresse :	

ADRESSE PERSONNELLE	
Numéro de la Voie :	Nom de la Voie :
Code Postal :	
Ville :	Pays: France
Tel :	

Domiciliation bancaire (Nom de la banque ou CCP) :
Code banque :
Code guichet :
Numéro de compte :
Titulaire du Compte :
RIP ou RIB (à joindre obligatoirement)

Missionary Form

Dear Madam, Dear Sir,

The management IT system of the University requires the update of the missionaries file.
I kindly request you to send back this document annotated by the following informations which are necessary to proceed to the mission spending reimbursements.

WORK ADDRESS:	
Name *:	
First Name *:	
Date and place of birth:	
Nationality:	
Job Title:	
Affiliation:	
Address:	
PostCode:	PostCode for corporate users:
City:	Country:

PERSONAL ADDRESS :	
Address:	
PostCode:	
City:	Country:
Phone Number:	

BANKING ADDRESS (Name of the Bank): Necessarily join an official Bank document
IBAN (or BBAN if not possible) :
SWIFT/BIC-Code:
Account holder:

Thank you in advance and best regards.

Document to be returned to labri.finances@diff.u-bordeaux.fr

LaBRI-351 Cours de la Libération F-33405 Talence Cedex - tél : +33 (0)5 40 00 69 00