

A cocher

- Invitation
- Avec frais
- Sans frais

ORDRE DE MISSION
(valant autorisation d'absence)

A transmettre au Pôle Missions **au moins trois semaines** avant la date de la mission.

1. INFORMATIONS MISSIONNAIRE / MISSION (à compléter)

Nom :

Adresse résidence familiale :

Adresse résidence administrative :

Courriel : Téléphone :

Personnel de l'Université P8 Statut : Personnel extérieur Etudiant

Sollicite l'autorisation de se rendre en mission (dates) Du /...../2020 au /...../20.... inclus.

Déplacement à l'initiative : de l'intéressé(e) de l'Université Paris 8 autre :

Lieu du déplacement

Pays : Ville :

Lieu de départ / retour de la mission : Résidence administrative (sauf dérogation préalable)

Objet de la mission à préciser (joindre obligatoirement tout justificatif d'invitation, convocation, programme colloque...)

Signature Missionnaire
Fait à
Le/...../2020

AUTORISATIONS	
Visa (obligatoire) Directeur (Général des Services – de Service – de Composante – d'Unité de recherche) - Responsable de service	
Nom : Qualité Fait à Le/.../2020	
Autorisation d'absence :	
A cocher	
<input type="checkbox"/> Accord	Signature
<input type="checkbox"/> Refus, motif :	
<input type="checkbox"/> demande hors délai	
<input type="checkbox"/> déplacement à risque	

Fonctionnaire Sécurité-Défense
Pour les déplacements vers les zones à risque*

Avis favorable Avis défavorable

* Merci de vous enregistrer sur le site Ariane

2. INFORMATIONS BUDGETAIRES (à compléter)

Transport	<input type="checkbox"/> Avion → Prise en charge par P8 - EJ n°	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	<input type="checkbox"/> RER / Métro / Bus
	<input type="checkbox"/> Train → Prise en charge par P8 - EJ n°	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non	<input type="checkbox"/> Autre :
	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel* <input type="checkbox"/> Véhicule de location* <input type="checkbox"/> Taxi*			<input type="checkbox"/> Parking
Séjour	<input type="checkbox"/> Hébergement → Prise en charge par P8	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non - EJ n°	
	<input type="checkbox"/> Inscription colloque → Prise en charge par P8	<input type="radio"/> oui	<input type="radio"/> non - EJ n°	
	<input type="checkbox"/> Autre : (Frais visa, vaccin etc.)			

Unité budgétaire	Ligne de crédit	N° Convention (s'il y a lieu)	Autres indications

Modalités de prise en charge à cocher (selon le respect des conditions prédéfinies en Conseil d'Administration) :

Frais réels Per Diem

en totalité dans la limite de :

demande d'avance* (75 % du montant du séjour ou du forfait pour une mission de 7 jours minimum)

* Merci de bien vouloir renseigner le document prévu à cet effet.

Fait à
le...../...../2020

<p>Visa (obligatoire) Responsable de la ligne budgétaire (Nom, prénom, qualité)</p>	<p>Visa (obligatoire) Ordonnateur (Nom, prénom, qualité) M. Baudoin Tauvel Directeur par intérim de la Direction de la Recherche</p>
--	---