

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 au 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



AUTORISATIONS	
Visa (obligatoire) Directeur de l'UFR	
Nom :	
Qualité :	
Fait à :	
Le : / / 20	
Autorisation d'absence :	
A cocher	
<input checked="" type="checkbox"/> Accord	Signature
<input checked="" 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 | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non | <input type="checkbox"/> RER / Métro / Bus |
| <input checked="" type="checkbox"/> Train → Prise en charge par P8 | <input checked="" 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 |
| <input type="checkbox"/> Inscription colloque → Prise en charge par P8 | <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non |
| <input type="checkbox"/> Autre : (Frais visa, vaccin etc.) | |

Unité budgétaire	Ligne de crédit	N° Convention (s'il y a lieu)	Autres indications
IDHE.S	940 300 460		

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/...../20.....

<p>Visa (obligatoire) Responsable de la ligne budgétaire (Nom, prénom, qualité)</p> <p>Philippe MINARD directeur IDHE.S Paris 8</p>	<p>Visa (obligatoire) Ordonnateur (Nom, prénom, qualité)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------