

A cocher :

☐ Invitation☐ Avec frais☐ Sans fraisA transmettre au Pôle Missions **au moins 15 jours** avant la date de la mission.**1- INFORMATIONS MISSIONNAIRE / MISSION****NOM :****PRENOM :****STATUT/GRADE :**

Adresse Résidence Familiale :

Adresse Résidence Administrative :

Date de Naissance (à renseigner en cas de réservation de transport) :

Courriel :

Téléphone :

☐ Personnel de l'Université P8☐ Personnel extérieur☐ DoctorantSollicite l'autorisation de se rendre en mission **DU** **AU** **inclus**Déplacement à l'initiative de : ☐ l'intéressé(e) ☐ l'Université Paris 8 ☐ autre**LIEU DE DEPLACEMENT : Pays :****Ville :**

Lieu de départ / retour de la mission :

/

☐ Résidence administrative☐ Résidence familiale**OBJET DE LA MISSION** (joindre obligatoirement tout justificatif)**2- INFORMATIONS BUDGETAIRES**Transport : ☐ Avion Prise en charge par Paris 8 ☐ oui ☐ non
☐ Train Prise en charge par Paris 8 ☐ oui ☐ non
☐ Véhicule de location ☐ Véhicule personnel* ☐ Taxi

* formulaire autorisation d'utilisation de véhicule

Séjour : ☐ Hébergement Prise en charge par Paris 8 ☐ oui ☐ non
☐ Inscription colloque Prise en charge par Paris 8 ☐ oui ☐ non

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

DEMANDE D'AVANCE

Rappel : dans la limite de 75% du montant du séjour ou du forfait pour un minimum de 100€

☐ En cochant cette case je demande à ce que me soit accordé une avance correspondant à 75% du montant du séjour (per diem repas) ou du forfait accordé pour cette mission.

Joindre impérativement : RIB du bénéficiaire

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

- ☐
- Avis favorable
-
- ☐
- Avis défavorable

* enregistrement sur le site [Ariane](#) obligatoire**AUTORISATION D'ABSENCE***Visa Directeur - Responsable de service*

Nom :

☐ Accord☐ Refus

Qualité :

Signature :

Fait à

Le

Visa du Missionnaire

Le

Visa Responsable de la ligne budgétaire

Nom, prénom, qualité :

Le

Visa de l'Ordonnateur

Nom, prénom, qualité :

Le