

A cocher :  Invitation  Avec frais  Sans frais

A transmettre au Pôle Missions **au moins 15 jours** avant la date de la mission.

**1- INFORMATIONS MISSIONNAIRE / MISSION**

NOM : ..... PRENOM : ..... **Champs multiples à compléter par le missionnaire**

STATUT/GRADE : .....

Adresse Résidence Familiale : .....

Adresse Résidence Administrative : .....

Courriel : ..... Téléphone : .....

Personnel de l'Université P8  Personnel extérieur  Doctorant

Sollicite l'autorisation de se rendre en mission DU ...../...../20..... AU ...../...../20..... 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 **A compléter par le gestionnaire de laboratoire**

Unité budgétaire	Ligne de crédit	N°

**Signature de la direction générale au besoin** Dans le cas d'OM sans frais ne transitant pas par la DR les directions de composante relaient à la DGS toute demande d'OM vers des pays à risque. Site à consulter : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

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

de à ce que me soit accordé une avance correspondant à 75% du montant du séjour é pour cette mission.

**Joindre impérativement** : RIB du bénéficiaire

**Securité-Défense**

**Fonctionnaire** : Pour les déplacements vers les zones à risque\*  Avis favorable  Avis défavorable \* enregistrement sur le site [Ariane](http://Ariane) obligatoire

**AUTORISATION D'ABSENCE**  
*Visa et cachet Directeur - Responsable de service*

Nom : .....  Accord  Refus  
Qualité : .....  
Signature : .....  
Fait à .....  
Le .....

<p><b>Visa du Missionnaire</b></p> <p>Le .....</p> <p><b>Missionnaire</b></p>	<p><b>Visa et cachet Responsable de la ligne budgétaire</b> (Nom, Prénom, qualité)</p> <p>Le .....</p> <p><b>Direction de labo ou porteur de projets</b></p>	<p><b>Visa et cachet Ordonnateur</b> (Nom, Prénom, qualité)</p> <p>Le .....</p> <p><b>Directeur des services de la recherche (y compris pour les OM sans frais)</b></p>
---	--	---