

*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 /...../20.... 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 ...../...../20....

AUTORISATIONS	
Visa (obligatoire) Directeur de l'UFR	
Nom : Qualité : Fait à ..... Le ...../...../20....	
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**

- Avion → Prise en charge par P8  oui  non  RER / Métro / Bus
- Train → Prise en charge par P8  oui  non  Autre :
- Véhicule personnel\*  Véhicule de location\*  Taxi\*  Parking

**Séjour**

- Hébergement → Prise en charge par P8  oui  non
- Inscription colloque → Prise en charge par P8  oui  non
- 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 ...../...../20....

<b>Visa (obligatoire) Responsable de la ligne budgétaire</b> (Nom, prénom, qualité)	<b>Visa (obligatoire) Ordonnateur</b> (Nom, prénom, qualité)
--	---