

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
 ET/OU ORDRE DE MISSION**

Initial

Complémentaire

| | | | |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------|
| Unité budgétaire | Ligne de crédit | Code analytique | Code LOLF |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------|

LE MISSIONNAIRE

Nom : _____ **Prénom :** _____
 Adresse résidence familiale : _____
 Adresse résidence administrative : _____
 Courriel : _____ Téléphone : _____
 Personnel de l'Université Paris 3 : _____ oui _____ non
 Etablissement : _____ Corps : _____

Sollicite l'autorisation de se rendre en mission Du _____ au _____ inclus.
 Déplacement à l'initiative : _____ de l'intéressé de l'établissement autre : _____
Lieu du déplacement
 Pays : _____ Ville : _____
 Lieu de départ / retour de la mission : résidence administrative (sauf dérogation préalable)
Objet de la mission (joindre tout justificatif d'invitation, convocation, programme colloque...)

| | | | |
|------------|--------------|--------------------------|--------------------------------|
| Signatures | Missionnaire | Directeur du Département | Directeur de l'UFR ou Institut |
| | | | |

INFORMATIONS BUDGETAIRES

Modalités de prise en charge (selon le respect des conditions prédéfinies en Conseil d'Administration) :
 en totalité dans la limite de : _____ sans frais
 demande d'avance* (75 % du montant du séjour ou du forfait pour une **mission de 7 jours minimum**)

| | | | | | |
|--|--------------------|-----------------------|-------|-----------------------|-------------------|
| Transport | Avion | pris par missionnaire | Train | pris par missionnaire | RER / Métro / Bus |
| | | pris par Paris 3* | | pris par Paris 3* | Autre : |
| <i>Sous réserve d'autorisation préalable ou certificat administratif :</i> | | | | | |
| | Véhicule personnel | Véhicule de location | Taxi | | Parking |
| Séjour | Hôtel | pris par missionnaire | | Autre : | |
| | | pris par Paris 3* | | | |

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

| | |
|--|---------------------------|
| Responsable du crédit (BIATSS : chef de service) Nom, prénom : _____ Date : _____ | Signature _____ |
|--|---------------------------|

VISAS ADMINISTRATION

| | |
|---|--|
| Avis du fonctionnaire Sécurité-Défense favorable défavorable régularisation | Président ou par délégation DGS autorisation accordée autorisation refusée, motif : demande parvenue hors délai déplacement à risque autre : _____ |
| Fait à Paris, le _____ | Signatures _____ |
| | |

Cet ordre de mission, avec les signatures de l'onglet missionnaire, doit être transmis au minimum un mois avant les missions au gestionnaire.

NOTICE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE / ORDRE DE MISSION

Principes :

L'établissement d'un **ordre de mission** et/ ou d'une autorisation d'absence **signé** est le **préalable indispensable à tout déplacement**. Ce document complété est soumis à la signature du Président ou des personnes pourvues d'une délégation de signature. Il doit être accompagné par les documents justifiant la mission (programme, invitation, convocation,...) ainsi que des documents particuliers le cas échéant (demande de titre de transport, demande d'avance,...).

Ils doivent parvenir au bureau des missions, Direction des Affaires Financières, au moins deux semaines avant la date de la mission si celle-ci est en Métropole et 1 mois avant au minimum si celle-ci est à l'étranger.

Aide à la traduction en anglais :

Français

Le formulaire "demande d'autorisation d'absence / ordre de mission" a un caractère réglementaire, il ne peut donc pas être rédigé en anglais.

Pour vous aider à le compléter, voici les principaux items traduits en anglais.

Anglais

Owing to its regulatory status mission orders requests cannot be drawn up in the English language.

So please fill all the statements and request informations below with the help of the opposite corresponding translation

| Demande d'autorisation d'absence / Ordre de mission | Authorization request of absence / Travel order |
|---|--|
| Unité budgétaire / Ligne de crédit / Code analytique / code LOLF | To be filled by the Budgetary Administration Entity you are affiliated to |
| Missionnaire | Identity of the official travel commissioned employee |
| Nom | Family name |
| Prénom | Given name |
| Résidence personnelle | Personal residence |
| Résidence administrative | Professional residence |
| Courriel | E-mail |
| Corps | Position |
| Etablissement | Institution |
| Personnel Paris 3 | University of Paris 3 employee |
| MISSION | MISSION |
| Objet de la mission (Joindre tout justificatif...) | Primary purpose of travel (Please attach relevant receipt) |
| Lieu du déplacement | Place of the travel |
| Départ / Retour | Departure / Return |
| Pays | Country |
| Ville | City |
| Date | Date |
| Heure | Hour |
| Informations budgétaires | Budgetary information |
| Modalités de prise en charge | Modalities of financial support |
| Sans frais | Without expenses |
| Demande d'avance (75% max) | Advance payment request (Please note that the amount of this advance is limited to 75%) |
| Hébergement (dont petit déjeuner) | Accommodation (including breakfast) |
| Train | Train |
| Avion | Plane |
| RER - métro - Bus | RER - autobus - trolleybus - tramway |
| Véhicule personnel | Personnal vehicle |
| Véhicule de location | Vehicle of rent |
| Hôtel (hébergement) | Accommodation |
| Visas administration | Administration signatures |
| Fait à | Done at... (Rennes, Paris, etc.) |
| , le | This... (ex. : March 24th 2014) |

ETAT DES FRAIS DE MISSION
(A remettre au retour de la mission dûment complété)

Nom :

Prénom :

LA MISSION

Lieu du déplacement

Pays :

Ville :

Lieu de départ / retour de la mission : résidence administrative (sauf dérogation préalable)Objet de la mission (joindre tout justificatif d'invitation, convocation...)

| Unité budgétaire | Ligne de crédit | Code analytique | Code LOLF |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------|
| | | | |

Joindre **obligatoirement** le **tableau récapitulatif des frais de mission** (état de frais) accompagné des **pièces justificatives (original et copie)** classées par date.

PIECES A FOURNIR

1. Les justificatifs de paiement suivants sont en fournir, en fonction des situations, **copie et original** :

| | |
|--|--|
| Train : | Billet(s) de train aller-retour le cas échéant Si 1 ^{ère} classe : Comparatif 2 ^{ème} classe pour justifier du prix inférieur de la 1 ^{ère} classe |
| Avion | Facture (si le paiement a été réalisé par internet : document justificatif / confirmation de paiement) Pas de remboursement pour un billet en 1 ^{ère} sauf dérogation préalable Carte(s) d'embarquement |
| Véhicule personnel | Autorisation préalable utilisation de véhicule personnel Photocopie permis de conduire Photocopie certificat d'immatriculation Photocopie assurance Attestation sur l'honneur justifiant du kilométrage |
| Véhicule de location | Autorisation préalable utilisation véhicule de location Photocopie permis de conduire Contrat et facture de location originale |
| Taxi | Dérogation préalable ou absence de transport Facture |
| Autres modes de transport (bus, métro, RER...) | Titre de transport |
| Péage / Parking | autorisation préalable Reçu ou facture |
| Repas | Facture |
| Hébergement | Facture détaillée |
| Excédent de bagage | Facture |
| Inscription colloque | Programme Facture |
| Autres | Visa Vaccin Covoiturage |

2. Pour permettre le règlement des frais, il sera nécessaire de fournir :

Un RIB (non manuscrit) pour chaque ordre de mission dans le cas d'une première demande ou changement de compte, au format international (**IBAN**) si ce n'est pas déjà fait. Le mode de règlement s'effectue par virement bancaire ou postal.

Pour les règlements de frais vers l'étranger, il sera nécessaire de fournir :

Nom, adresse de la banque du bénéficiaire du règlement et de la banque intermédiaire le cas échéant, **code BIC** de la (des) banque(s) (Bank Identifier Code) ou le **code bancaire** (ce code n'est pas à saisir si un code IBAN est fourni)

Nom, prénom, adresse du bénéficiaire du règlement, code IBAN de son compte en banque. Pour les virements vers les Etats-Unis, fournir également l'**Account Number et le Routing Number**.

En l'absence des pièces justificatives et du RIB, aucun remboursement ne pourra être opéré.