

ORDRE DE MISSION

Initial
Complémentaire

A transmettre au bureau des missions, Direction des Affaires Financières, au moins **trois semaines** avant la date de la mission.

1. INFORMATIONS MISSIONNAIRE / MISSION

A remplir par le missionnaire

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse résidence familiale : _____

Adresse résidence administrative : _____

Courriel : _____ Téléphone : _____

Personnel de l'Université P3 → Statut : _____ Personnel extérieur _____ Etudiant _____

Sollicite l'autorisation de se rendre en mission Du _____ au _____ inclus.

Déplacement à l'initiative : _____ de l'intéressé(e) de l'Université Paris 3 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...)

Signature Missionnaire

Fait à _____ ,
Le _____

AUTORISATIONS

Visa (obligatoire) du Responsable de la mission

Nom _____
Qualité _____
Fait à _____
Le _____
Signature

Autorisation d'absence :

Visa (obligatoire) Directeur de composante / Chef de service

Accord _____
Signature

Refus, motif :

demande hors délai
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

A remplir par le missionnaire

Transport	Avion → Prise en charge par P3*	oui	non	RER / Métro / Bus
	Train → Prise en charge par P3*	oui	non	Autre :
<i>Sous réserve d'autorisation préalable ou certificat administratif :</i>				
Séjour	Véhicule personnel*	Véhicule de location*	Taxi	Parking
	Hébergement → Prise en charge par P3	oui	non	
	Inscription colloque → Prise en charge par P3	oui	non	
Autre :				

A remplir par l'Administration

Unité budgétaire	Ligne de crédit	Code analytique	Code LOLF
Modalités de prise en charge (selon le respect des conditions prédéfinies en Conseil d'Administration) : 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 Paris, le _____

Visa (obligatoire) Responsable de la ligne de crédits

(Nom, prénom, qualité)

Signature _____

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

Principes :

- L'établissement d'un **ordre de mission 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,...).

Ces documents doivent parvenir au bureau des missions, Direction des Affaires Financières, au moins trois semaines avant la date de la mission.

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

Ordre de mission	Travel order
Unité budgétaire / Ligne de credit / 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
Signatures	Administration signatures
Fait à	Done at... (Rennes, Paris, etc.)
, le	This... (ex. : March 24th 2014)