ORDRE DE MISSION

Valant autorisation d'absence

PANTHÉON-ASSAS UNIVERSITÉ PARIS

TYPE DE MISSION

A remettre huit jours avant la date du départ

☐ ***Ordre de mission avec frais***
☐ ***Ordre de mission sans frais***

NOM :
PRENOM :
FONCTION/GRADE :

ADRESSE FAMILIALE :
ADRESSE ADMINISTRATIVE :

MOTIF DU DEPLACEMENT :
(joindre un justificatif)

DESTINATION(S)

Lieu de départ :
Du :

Lieu d'arrivée :
Au :

A remplir si plusieurs destinations

ETAPE 1

Départ :
Du :

Arrivée :
Au :

ETAPE 2

Départ :
Du :

Arrivée :
Au :

MOYENS DE TRANSPORT UTILISES

☐ Train
☐ Avion
☐ Transports en commun
☐ Taxi

☐ Véhicule personnel
Fournir le document (Demande d'utilisation de véhicule personnel) disponible sur l'Intranet
☐ Véhicule de location
☐ Autre(s) à préciser :

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT

	Entité et ligne budgétaire	***Par bon de commande***	
Pour les frais de transport :		☐ Oui	☐ Non
Pour les frais de séjour :		☐ Oui	☐ Non
Pour les frais d'inscription :		☐ Oui	☐ Non

VISAS DES DEMANDEURS

Signature de l'interéssé(e)

Responsable de la ligne budgétaire
Nom et signature :

A :
Le :

POUR IMPUTATION BUDGETAIRE ET VISAS DE LA DIRECTION

Le Directeur des Affaires Financières
Alain CORDIER

Le Président
Stéphane BRACONNIER

ou

Par délégation
Le Directeur Général des Services
Jean-Marie CROISSANT

En cas de dommage survenant lors d'un déplacement en France et ou à l'étranger dans le cadre d'un ordre de mission, vous trouverez la carte d'assistance dans l'intranet de l'université à la rubrique « Ressources Humaines/Ordre de Mission »