Nom : Prénom :

Objet de la mission

Du au inclus.

A compléter si la case « véhicule personnel » ou « véhicule de location » est cochée dans l'ordre de mission initial.

AUTORISATION PREALABLE UTILISATION VEHICULE PERSONNEL OU DE LOCATION

En application de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
je soussigné (e),
déclare décharger l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3 de toute responsabilité dans le cadre d'un accident qui surviendrait lors du déplacement avec mon véhicule personnel entre ma résidence administrative ou familiale et le lieu de la mission.

Raison justifiant l'utilisation d'un véhicule personnel *(cocher la case correspondante) :*

- ☐ gain de temps
- ☐ absence de transport en commun
- ☐ transport d'autres missionnaires
- ☐ transport de matériel encombrant, lourd, fragile ou précieux
- ☐ Autre :

Joindre impérativement une photocopie des pièces suivantes :

☐ permis de conduire ☐ attestation d'assurance du véhicule ☐ certificat d'immatriculation

A compléter si la case « demande d'avance » est cochée dans l'ordre de mission initial.

DEMANDE D'AVANCE

Rappel : dans la limite de 75 % du montant du séjour ou du forfait pour une **mission de 7 jours minimum**)

Je soussigné(e),
demande que me soit accordée une avance de :
correspondant à 75% du montant total :

L'avance est effectuée par **virement bancaire.**

Joindre impérativement :

☐ le RIB du bénéficiaire ☐ l'ordre de mission dûment complété

Fait à Paris, le

L'Agent comptable

Signature

Le Missionnaire

Signature