



ORDRE DE MISSION

ZONE RESERVEE AU GESTIONNAIRE FINANCIER

Avec remboursement

Sans frais

99 avenue Jean Baptiste Clément
93430 Villetaneuse



Visa du responsable de centre
d'imputation de la dépense

Composante / Service :

Laboratoire :

Imputation de la dépense :

Centre de Responsabilité :

Nom ⁽¹⁾ :

Prénom :

Grade :

N° INSEE :

Se rendra à ⁽²⁾ :

Pays :

Motif du déplacement :

Date de départ :

Date de retour :

Le responsable autorise le plafonnement de l'hébergement ⁽³⁾

Le responsable autorise une mission plafonnée à :

Moyen de transports utilisé :

Visa du Directeur de la
composante

Train (1^{ère} cl.)*

Avion (cl. éco)

Véhicule personnel ⁽⁴⁾

Train (2nd cl.)

Avion (surclassement)*

Transport en commun

Location de voiture

Taxi

Véhicule de service ⁽⁵⁾

Autres (à préciser) :

Fait à

, le

Nom, prénom et signature du responsable par délégation (ou de droit)

- * Conformément à l'art.9 du décret du 3 juillet 2006, l'agent est autorisé à effectuer un déplacement en 1^{ère} classe et/ou en surclassement lorsque l'intérêt du service l'exige. Dans ce cas, le missionnaire doit choisir un moyen de transport à un **tarif moins onéreux que celui en 2nd classement** (avec la fourniture de justificatifs à l'appui). **Cette situation exceptionnelle nécessite une autorisation préalable du responsable par délégation (ou de droit).**
- (1) Fournir un RIB si l'agent n'est pas encore connu comme fournisseur.
- (2) Énumérer les étapes intermédiaires et les localités du déplacement. Les détails des étapes intermédiaires sont à renseigner à la page suivante.
- (3) Délibération du Conseil d'Administration de l'Université Paris 13 du 02 juillet 2010 fixant les montants et modalités de dérogation du décret du 3 juillet 2006
- (4) Si l'agent utilise, exceptionnellement, son véhicule personnel, joindre la «demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel» signée par le responsable par délégation (ou de droit).
- (5) Joindre une photocopie du permis de conduire en cours de validité et la «demande de prêt du véhicule» signée par le responsable par délégation (ou de droit).
- Rappel :** La responsabilité pénale du conducteur du véhicule administratif reste une responsabilité personnelle. Par conséquent, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement, etc.), l'agent répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre.



Pensez à l'environnement, avant de lancer votre édition, sélectionnez uniquement les pages utiles



Demande d'autorisation d'absence

99 avenue Jean Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

Nom :

Prénom :

Grade :

Composante / Service :

Laboratoire :

Adresse personnelle :

Code postal :

Commune :

Sollicite l'autorisation de se rendre à :

Ville :

Pays :

Motif du déplacement :

Date du départ :

Date du retour :

Déplacement à l'initiative

de l'Université Sorbonne Paris Nord

de l'intéressé(e), sur invitation d'un autre établissement

Lequel :

Organisme prenant en charge les frais de :

Transport :

Séjour (à préciser) :

Frais d'inscription :

Autres frais (à préciser) :

Décision du Responsable par
délégation (ou de droit)

Autorisation accordée

Autorisation refusée

Date :

Nom, prénom et signature du
responsable par délégation (ou
de droit)

Motifs du refus :