



99 avenue Jean Baptiste Clément
93430 Villetaneuse



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

ORDRE DE MISSION

ZONE RESERVEE AU GESTIONNAIRE FINANCIER

Avec remboursement

Sans frais

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.



ORDRE DE MISSION « Suite » LES ETAPES INTERMEDIAIRES

ETAPE N°

Se rendra à :

Pays :

Motif du déplacement :

Date de départ :

Date de retour :

Moyen de transports utilisé :

Train (1 ^{ère} cl.)*	Avion (cl. éco)	Véhicule personnel ⁽¹⁾
Train (2 nd cl.)	Avion (surclassement)*	Transport en commun
Location de voiture	Taxi	Véhicule de service ⁽²⁾
Autres (à préciser) :		

ETAPE N°

Se rendra à :

Pays :

Motif du déplacement :

Date de départ :

Date de retour :

Moyen de transports utilisé :

Train (1 ^{ère} cl.)*	Avion (cl. éco)	Véhicule personnel ⁽¹⁾
Train (2 nd cl.)	Avion (surclassement)*	Transport en commun
Location de voiture	Taxi	Véhicule de service ⁽²⁾
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) 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)

(2) 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



99 avenue Jean Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

Demande d'autorisation d'absence

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 Paris 13

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 :



99 avenue Jean Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

Demande d'avance sur frais de mission

Formulée par

Nom ⁽¹⁾:

Prénom :

Composante / Service :

Laboratoire :

A L'AGENT COMPTABLE DE L'UNIVERSITE

M'ayant délivré un ordre de mission pour la période du _____ au _____

Pour me rendre à :

J'ai l'honneur de solliciter une avance de fonds s'élevant à _____ du montant total des frais de transport et de séjour, ce montant doit être supérieur ou égal à 150€.

Le déplacement s'effectuera par :

- | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
| Train (1 ^{ère} cl.) ⁽²⁾ | Avion (cl. éco) | Véhicule personnel ⁽³⁾ |
| Train (2 nd cl.) | Avion (surclassement) ⁽²⁾ | Transport en commun |
| Location de voiture | Taxi | Frais d'inscription |
| Autres (à préciser) : | | |

Production du double :

- De l'ordre de mission
- De l'état de frais de déplacement prévisionnel
- De l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel ou le véhicule de service
- Des justificatifs (facture préforma, réservation et/ou devis concernant les frais de séjour, les transports et les frais d'inscription, etc.)

Décompte des frais :

Transports :

Frais d'inscription :

Indemnités journalières :

Autres frais ⁽⁴⁾ :

Total :

Montant de l'avance alloué :

(A régulariser impérativement au retour de mission)

⁽⁴⁾ Nature des « Autres Frais » :

Fait à _____, le _____
Signature du missionnaire

(1) Fournir un RIB si l'agent n'est pas encore connu comme fournisseur.

(2) 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).

(3) Si l'agent utilise, exceptionnellement, son véhicule personnel, il doit renseigner la « demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel » signée par le responsable par délégation (ou de droit).

(4) Préciser la nature des « Autres frais ».



99 avenue Jean Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

Autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service⁽¹⁾

Villetaneuse, le

Le président de l'Université Paris 13,

Vu le Décret 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 sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et certains organismes subventionnés

Article 1^{er} : Modalités d'utilisation du véhicule personnel

Décide

Nom :

Prénom :

Qualité :

Grade :

Est autorisé(e) à utiliser son véhicule personnel conformément aux dispositions de l'article 10 du décret susvisé dans le cadre de sa mission, sous réserve qu'il (elle) applique les conditions prévues en matière d'assurance.

Article 2 : Modalités de calculs des indemnités de transport

Le cas échéant, l'indemnité de transport sera calculée sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêté ministériel.

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

Documents à joindre avant le départ en mission :

⁽¹⁾ Joindre une photocopie du contrat ou de l'attestation d'assurance autorisant l'utilisation du véhicule personnel à des fins professionnelles, une photocopie de la carte grise et du permis de conduire en cours de validité.



DEMANDE DE PRÊT DE VEHICULE ⁽¹⁾



99 avenue Jean Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

Composante ou service:

Laboratoire :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Demande au
de bien vouloir mettre à sa disposition, à titre de prêt le véhicule suivant :

Pour se rendre à :

Date et heure de départ :

Date et heure du retour :

Motif du déplacement :

J'ai pris connaissance du fait qu'il ne m'est pas permis de prêter le(s) véhicule(s) à tout autre
personne ou service.

Je m'engage à retourner le(s) véhicule(s) prêté(s) dans l'état dans lequel je l' (les) ai reçu(s).

Fait à _____, le _____

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

(1) 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. Le prêt de véhicule de service concerne exclusivement le personnel (titulaire et contractuel) de l'université Paris 13.

✂-----

Réponse du

Prêt accordé

Prêt refusé

Motif du refus :

Prêt accordé sous réserve des disponibilités suivantes :

En cas d'impossibilité, veuillez téléphoner au numéro susmentionné.

Fait à _____, le _____

Signature du responsable du