UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD
99 avenue Jean Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

ORDRE DE MISSION

ZONE RESERVEE AU GESTIONNAIRE FINANCIER

(●) Avec remboursement ( ) Sans remboursement

Composante / Service / Laboratoire :

Nom : Prénom :

Statut : BIATSS N° INSEE :

Se rendra à[1] : Ville en France ou pays :

Motif du déplacement :

Datede départ : Heure de départ :

Date de retour : Heure de retour :

☐ RQTH

Cadre réservé au responsable qui engage les crédits

Moyen de transports utilisé :

☐ Train (2nd cl.) ☐ Avion (cl. éco) ☐ Véhicule de service [4]

☐ Train (1ère cl.)* ☐ Avion (surclassement)* ☐ Véhicule personnel [3]

☐ Location de voiture ☐ Taxi ☐ Transport en commun

☐ Autre moyen de transport

Nombre de repas :

☐ Présence de restauration administrative sur le lieu de la mission en Ile de France

☐ Remboursement sur justificatifs dans la limite de 20€ en Ile de France[2]

☐ Utilisation de restauration administrative hors Ile de France

☐ Autres (à préciser) :

☐ Le responsable[2] autorise le remboursement des nuités aux frais réels selon les plafonds dérogatoires

☐ Le responsable fixe le plafonnement des frais à :

Fait à , le

Signature et cachet de l'ordonnateur ou son délégué ou du responsable hiérarchique autorisant la mission (sans remboursement)

* Conformément à l'art.9 du décret du 3 juillet 2006, l'agent est autorisé à effectuer un déplacement en 1ère classe et/ou en surclassement lorsque l'intérêt du se rvice 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) Énumérer les étapes intermédiaires et les localités du déplacement. Les détails des étapes intermédiaires sont à renseigner à la page suivante.
(2) Pour cocher cette case, le responsable doit être ordonnateur délégué ou de droit de la Présidente. Décision du Conseil d'Administration de l'université Paris 13 2025-018 du 31/01/2025 fixant les montants et modalités de dérogation du décret du 3 juillet 2006
(3) Joindre la «demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel» signée par le responsable hiérarchique autorisant la mission.
(4) Joindre la demande de prêt de véhicule et les pièces justificatives demandées.