

DEMANDE D'ORDRE DE MISSION<sup>(1)</sup>☒ SANS FRAIS

N° d'ordre de mission :

NOM : SIMÃO RAMALHO

Grade : CONTR BIATOSS CDD A

Laboratoire ou Service de rattachement : Plateforme Technologique

Résidence Personnelle : 42 Boulevard Lavoisier – 63000 Clermont-Ferrand

Prénom : Glênio

Résidence Administrative : SIGMA Clermont

Situation administrative de l'agent :

☒ personnel INP☐ personnel UCA en PNA à l'INP

Sollicite l'autorisation de se rendre

à : Cébazat .....

Département : I \_ I \_ I \_ 6 \_ I \_ 3 \_ PAYS : France.....

(\* si mission à l'étranger, merci de remplir également la case dédiée sur la page 2)

Date de départ : 06/06/24..... Heure : 09:00..... Date de retour 06/06/24..... Heure : 17:00.....

Durée prévue du déplacement : 1 journée.....

Motif du déplacement : Michelin TechnoDays.....

Organisme prenant en charge les frais de transport : SIGMA

de séjour : SIGMA

Centre financier et/ou contrat et laboratoire : PFT

Transport payé par :

☐ Agent☒ Etablissement

Estimation du coût : 0€

Frais d'inscription :

☐ Agent☐ Etablissement

Estimation du coût : 0€

MOYEN DE TRANSPORT AUTORISÉ <sup>(3)</sup>☐ SNCF☐ 1<sup>ère</sup> classe☐ AVION☐ Véhicule personnel<sup>(2)</sup>☐ Véhicule de service<sup>(2)</sup>☒ Autres : Transport Public☐ 2<sup>ème</sup> classeFRAIS ANNEXES <sup>(3)</sup>☐ Péage ☐ Taxi ☐ Autres : repas, nuitée

Noms des personnes transportées :

Fait à Aubière

Le 05/06/2024

N. Blanchard Resp. PFT

☒ Activité recherche  
uniquement☒ Pour personnel en PNA en  
cas de mission à l'étrangerPour le Directeur  
de SIGMA Clermont,  
le Responsable administratif  
Gilles MOUINET

Signature de l'intéressé(e)

Signature du responsable de la  
mission / des crédits

Visa du laboratoire

Le Président

Visa de l'ordonnateur

## ETAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

## REALISATION DE LA MISSION

Itinéraire		Départ résidence		Partie à saisir uniquement si mission à l'étranger				Retour résidence	
				Arrivée pays étranger		Départ pays étranger			
DE	A	Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure	Date	Heure
SEJOUR									
Libellé				Nbre de repas et (ou) de nuitée		Justificatifs originaux produire au retour			
Repas pris au restaurant administratif (ou assimilé)						Justificatif à produire			
Repas à titre onéreux en France						Justificatif à produire			
Repas à titre onéreux à l'étranger						Note individuelle de restauration			
Hébergement à titre onéreux						Facture de l'hôtel			
Autres :						Justificatifs de la dépense			

Nombre de pièce(s) jointe(s) : .....

Informations complémentaires (si nécessaire au retour de mission)

Fait à

Le

Signature de l'intéressé(e)

L'intéressé certifie les conditions de restauration.

Explications :

- 1 L'établissement d'un ordre de mission signé est le préalable indispensable à tout déplacement
- 2 Vous certifiez être titulaire du permis de conduire et posséder des points sur ce dernier
- 3 Pour les frais de transport à rembourser, veiller à bien nous fournir les justificatifs originaux dès votre retour :
  - avion ou train : fournir les billets
  - véhicule de location : fournir la facture du loueur
  - carburant véhicule administratif ou location : fournir les factures
  - frais de péage, parking, taxi, bus, métro ou RER : fournir le ticket ou reçu
  - frais d'inscription : fournir la facture et le programme précisant les conditions d'accueil