

# DYPA

## Dynamiques patrimoine et cultur

### PROCÉDURES

> Guide à l'attention des personnels « qui partent en mission » [PDF - 59 Ko]

#### ORDRE DE MISSION

---

##### *Avant de partir*

1. Autorisation de déplacement à demander à la direction du laboratoire.
2. Si vous partez pour la première fois en mission, merci de remplir un formulaire création agent et de fournir un RIB.
3. [Formulaire OM à compléter \[XLS - 954 Ko\]](#) et à transmettre au pôle financier pour saisie *sifac*.
4. Formulaire *sifac* à faire signer par l'autorité hiérarchique et par l'agent.

*À votre retour*

Établissement de l'état liquidatif, liste des **pièces justificatives à fournir** :

- Les titres de transport originaux (avion, train, bus, RER, métro, taxi).
- La facture d'hôtel (pour le règlement des nuitées).
- Les factures de restaurants.
- Autre.

**Toutes les pièces doivent être accompagnées de leur justificatif de paiement.**

## FORMULAIRE DE CRÉATION D'AGENT

---

> [Téléchargez le formulaire \[XLS - 64 Ko\]](#)

## COLLOQUE

---

> [Formulaire "Organisation d'un colloque ou événement avec impact financier" \[PDF - 627 Ko\]](#)

> [Lettre de demande d'autorisation \[RTF - 2 Mo\]](#)

> [Modèle de budget prévisionnel \[XLS - 55 Ko\]](#)