

Procédure pour les missions

Tout dossier incomplet sera renvoyé au service concerné.

- Avant toute demande, merci de vérifier la disponibilité du budget.
- Les demandes d'ordres de mission et les états de frais doivent être cohérents entre eux (dates, horaires et destinations).
- Il est interdit d'utiliser du correcteur et de raturer les documents.
- Les départs et les retours de mission doivent se faire depuis la résidence administrative, si ce n'est pas le cas, il faut préciser pourquoi. Si le départ se fait depuis la résidence personnelle, l'ordonnateur doit l'y autoriser.

Pour votre premier déplacement ou en cas de changements (adresse, compte bancaire, statut) :

- Fiche agent complétée intégralement et signée par le missionnaire + RIB. Si le document n'est pas original, l'ordonnateur doit attester que la fiche a bien été envoyée par le tiers. (*Document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)
- Pour les étrangers, il faut remplir en supplément la fiche comptes bancaires à l'étranger et joindre un document de leur banque (*Document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)

Pour la réservation d'un titre de transport :

Les demandes sont à envoyer au service des déplacements au moins 5 jours avant le départ en mission.

- Demande d'ordre de mission originale entièrement complétée (attention un document pour le personnel UT2J et un document pour le personnel extérieur à l'UT2J) + signature de l'ordonnateur + références obligatoires (*Document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)
- Convocation ou justificatif du déplacement sinon noter « sans convocation » à côté du motif du déplacement
- Si départ à l'étranger hors Europe, accord du FSD (Demande à faire à fsd-ut2j@univ-tlse2.fr)
- Si départ à l'étranger hors Europe, copie du passeport

Pour une demande d'avance :

Les demandes sont à envoyer au moins 3 semaines avant le départ en mission.

- Formulaire demande d'avance (*Document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)

- Fiche de calcul de l'avance complétée (*Document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)
- Justificatifs des frais avancés (achat billet d'avion, train, hébergement...)

Pour le remboursement d'une mission :

- Demande d'ordre de mission originale entièrement complétée (attention un document pour le personnel UT2J et un document pour le personnel extérieur à l'UT2J) + signature de l'ordonnateur + références obligatoires (*Document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)
- Convocation ou justificatif du déplacement sinon noter « sans convocation » à côté du motif du déplacement
- Etat de frais de déplacement original rempli avec références obligatoires et signature de l'ordonnateur et du missionnaire. Il ne faut surtout pas écrire dans la case réservée au service des déplacements. (*Document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)
- Ordre de mission sans frais pour les personnels extérieurs à l'université travaillant dans la fonction publique
- Attestation mission étudiant pour les étudiants (*Document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)
- Justificatifs des frais originaux (titres de transport, péages, parking, métro, droits d'inscription colloque, hébergement...)

Attention, si utilisation du taxi, l'ordonnateur doit noter sur l'état de frais dans circonstances particulières : « l'ordonnateur autorise la prise en charge du taxi ».

Si les documents sont en devises étrangères, merci de joindre le taux de change afin de comprendre votre conversion en Euros.

- Pour les déplacements en véhicule personnel :
 - Autorisation d'utilisation du véhicule personnel signée par l'ordonnateur (*document sur ENT dans l'onglet service déplacements*)
 - Copie de l'attestation d'assurance valide pendant la période de la mission + carte grise + permis de conduire
 - Itinéraire à imprimer (Mappy ou Michelin)
 - Si le véhicule n'est pas à votre nom, fournissez une attestation précisant le prêt du véhicule
 - Si vous avez effectué plusieurs déplacements dans une même localité, vous pouvez regrouper ces déplacements dans un tableau