

Françoise ARRAZAT
francoise.azzat@univ-tlse2.fr

- Doctorants, thèses et HDR
- Thématique CORPUS
- Thématique Histoire environnementale et écologie(s) politique(s)
- LabEx rattachés aux membres de ces thématiques

OU

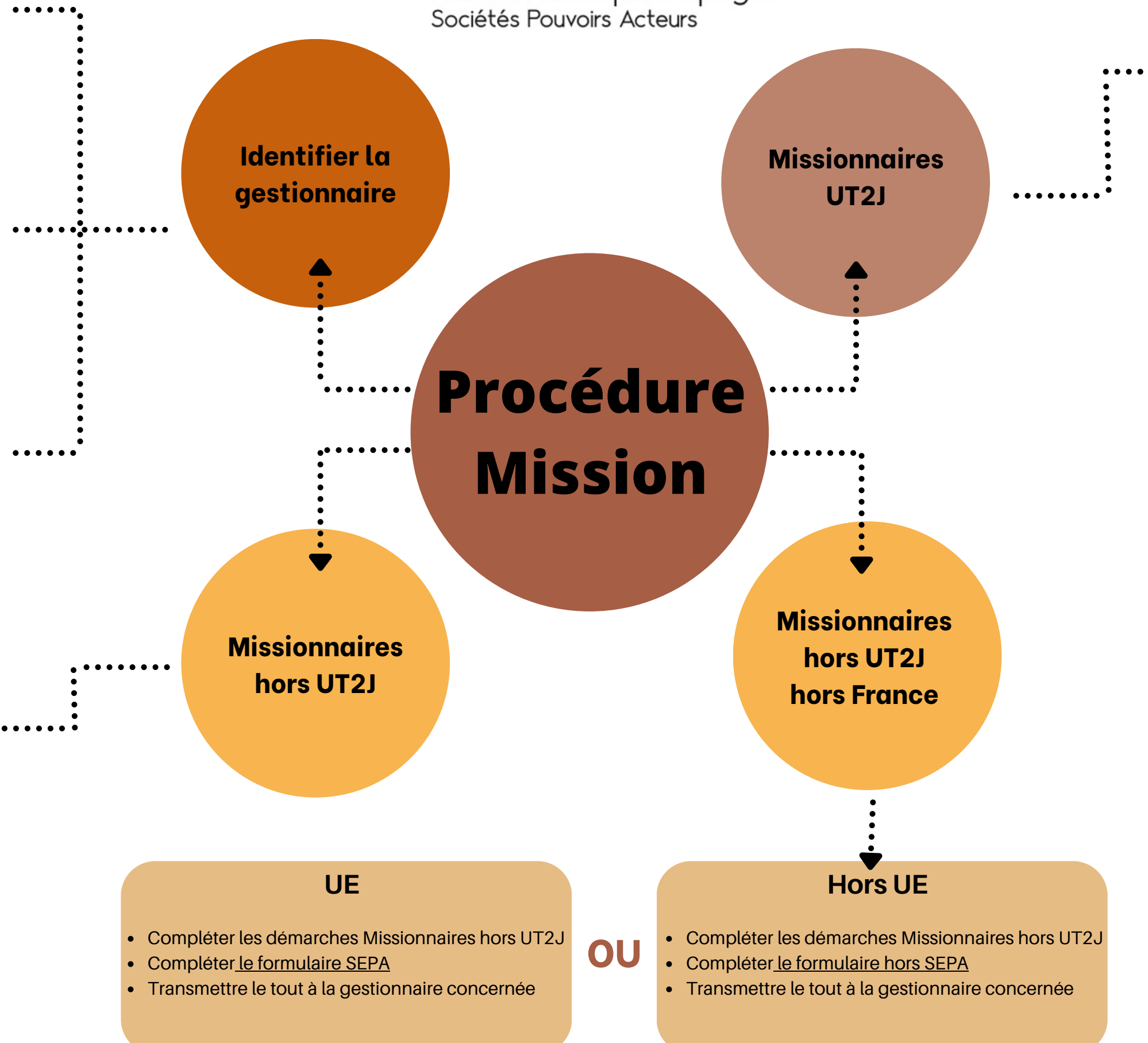
Cecilia CHOPO
cecilia.chopo@univ-tlse2.fr

- Projets ANR
- Dotations IUF

OU

Céline DARAN
celine.daran@univ-tlse2.fr

- Thématique Logique du Commun
- Thématique Création Production
- Thématique Dynamiques Méditerranéennes
- LabEx rattachés aux membres de ces thématiques



Avant la mission

- Pour une première mission, compléter la Fiche agent missionnaire
- Compléter le Formulaire Ordre de Mission extérieur OU fournir votre ordre de mission sans frais
- Transmettre le tout à la gestionnaire concernée

Après la mission

- Compléter le tableau État de frais
- Joindre les documents originaux justificatifs (billet de train ou attestation de la SNCF, carte d'embarquement, facture d'hôtels, tickets métro)
- Transmettre le tout à la gestionnaire concernée

UE

- Compléter les démarches Missionnaires hors UT2J
- Compléter le formulaire SEPA
- Transmettre le tout à la gestionnaire concernée

OU

Hors UE

- Compléter les démarches Missionnaires hors UT2J
- Compléter le formulaire hors SEPA
- Transmettre le tout à la gestionnaire concernée

Avant la mission

- Vérifier la disponibilité du budget
- OU
- Compléter la Demande d'Ordre de Mission sans frais

Pour un départ UE

- Pour une première mission d'un agent UT2J : remplir la Fiche agent missionnaire
- Compléter l'Ordre de Mission UT2J
- Transmettre le tout à la gestionnaire concernée

OU

Pour un départ hors UE :

- Compléter les démarches pour un départ UE
- Demander l'accord du FSD fsd-ut2j@univ-tlse2.fr
- Joindre le passeport
- Transmettre le tout à la gestionnaire concernée

Après la mission

- Compléter le tableau État de frais

Les données renseignées doivent correspondre à celles du document Ordre de Mission UT2J

Si ça n'est pas le cas, compléter à nouveau Ordre de Mission UT2J

- Joindre les documents originaux justificatifs (billet de train ou attestation de la SNCF, carte d'embarquement, facture d'hôtels, tickets métro.)
- Transmettre le tout à la gestionnaire concernée