

PROCEDURE MISSION

Il est nécessaire avant tout déplacement d'établir :

- une « **Demande d'autorisation d'absence** » pour les personnels de l'UT2J
- une « **Fiche Agent Missionnaire** » avec un RIB à la 1^{ère} mission (pour création)
- une « **Demande d'ordre de mission** » pour les personnels et les étudiants de l'UT2J
ou une « **Demande de prise en charge des Frais de déplacement** » pour les personnels extérieurs à l'UT2J

Tous les documents devront être remplis informatiquement afin d'éviter des erreurs orthographiques ou d'informations, puis imprimés pour transmission au service gestionnaire ou financier de l'IUT.

Pour les déplacements à l'étranger, hors Union Européenne, la « Demande d'autorisation d'absence » doit parvenir au Service Général de l'IUT, Bureau des Ressources Humaines, au moins **1 mois au préalable**.

Pour tout déplacement dans l'Union Européenne, la « Demande d'autorisation d'absence » doit parvenir au Service Général de l'IUT, Bureau des Ressources Humaines, au moins **1 semaine au préalable**.

I – DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

1-1 Le demandeur transmet à son service gestionnaire (secrétariat) une « demande d'autorisation d'absence » et une « demande d'Ordre de Mission », accompagné quand c'est possible d'une convocation, d'une invitation ou de tout autre document justificatif du déplacement.

Cette demande sera accompagnée, dans certains cas particulier de pièces complémentaires :

- pour les déplacements étudiants : « Attestation Mission Etudiant »
- pour les déplacements en véhicule : « Autorisation d'utilisation de véhicule personnel ou administratif » avec les pièces à joindre (copies du permis de conduire, carte grise, attestation d'assurance valide en cours lors du déplacement)

1-2 Le service gestionnaire (secrétariat) transmet le dossier au service financier de l'IUT :

deplacement.iutb@univ-tlse2.fr

Le service s'assure avant transmission que tous les renseignements sont apposés sur la demande comme par exemple :

- « références obligatoires » (service/diplôme pour lequel s'effectue le déplacement)
- Le service gestionnaire avec ces coordonnées (en bas de la demande)

1-3 Le service financier transmet la « Demande d'ordre de mission » ainsi que les pièces justificatives au service Déplacements de l'UT2J

1-4 Traitement du dossier par le service Déplacements

Le service déplacements analyse cette demande, la chiffre et transmet le devis au service financier de l'IUT

1-5 Acceptation du devis par l'ordonnateur

Le devis est transmis par mail au service financier de l'IUT pour vérification de la disponibilité des crédits.

Parallèlement le service gestionnaire confirme la réservation du titre de transport le cas échéant.

1-6 Edition de l'Ordre de mission

À réception de ce devis validé le service déplacements édite l'ordre de mission et l'envoie par mail au service financier de l'IUT

II – DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION **(personnel extérieur à l'UT2J)**

Dans ce cas, la procédure est identique.

Le service gestionnaire doit également faire remplir à la personne une « Fiche Agent Missionnaire » lors de la première demande.

III – PAIEMENT DES FRAIS DE MISSION

3-1 Elaboration du dossier de remboursements par le missionnaire

Dès son retour de mission, l'agent remplit un « Etat de frais » page 1, auquel sont jointes les pièces justificatives (factures, tickets....) qui seront accrochées sur le document page 2.

Le dossier complet et signé doit être retourné au service financier de l'IUT.

Après contrôle et signature de l'ordonnateur, le service financier de l'IUT transmet au service Déplacements de l'UT2J, le dossier composé :

- de l'Ordre de mission SIFAC
- de l'Etat de Frais
- des justificatifs originaux des divers frais engagés

3-2 Mandatement par le service Déplacements

Dès réception du dossier complet, le service Déplacements contrôle les pièces, édite l'état liquidatif, effectue le mandatement et transmet le dossier à l'Agence Comptable.

IV – ORDRE DE MISSION SANS FRAIS

Dans ce cadre là, l'agent missionnaire doit remplir informatiquement une « demande d'ordre de mission sans frais » et l'envoyer par mail au service financier :

deplacement.iutb@univ-tlse2.fr

Le service financier contrôle la demande et l'envoie au service Déplacements de l'UT2J.

Le service Déplacements enregistre la demande et émet un « ordre de mission sans frais », le fait signé par le Responsable du service puis le transmet par courrier interne au service financier de l'IUT.

A réception, le service financier retransmet l'original de l'ordre de mission sans frais au missionnaire.