

Circuit de traitement des Ordres de Missions (OM)

Avant le départ en mission

Au retour de la mission

MISSIONNAIRE

Dépôt
d'une
demande
d'OM

Missions à
caractère
pédagogique
ou
d'enseignement

Missions liées
à la Recherche

Autres missions de
direction, des RI,
des administratifs
et de bibliothèque
- Réservation train
ou avion

Gestionnaire missions des
sites départementaux

Secrétariats pédagogiques
Sites toulousains

Gestionnaire(s) missions
SAVU Toulousains



Le Missionnaire

Fait signer la demande d'OM par le responsable.

Dépose la demande d'OM auprès du secrétariat pédagogique du site d'accueil ou auprès du pôle missions, en fonction de la nature de la mission.

Le Gestionnaire

Vérifie la conformité des signatures et l'éligibilité de la dépense.

- **Contrôle ;**

- Saisit la mission dans SIFAC ;

- Emet un Ordre de Mission (OM) ;

- Met l'OM à la signature des personnes ayant l'habilitation de signature des Ordres de missions ;

- Transmet l'OM signé au missionnaire avant le départ en mission accompagné de l'état de frais.

Le Missionnaire

- Transmet tous les justificatifs (OM, état de frais, pièces jointes) au gestionnaire.

Le Gestionnaire

- Saisit les données justificatives dans SIFAC ;

- **Contrôle ;**

- Emet l'état liquidatif et envoie le dossier comprenant, l'OM, l'état de frais signé par le missionnaire, l'état liquidatif signé éventuellement par le missionnaire au Service Financier.

Le Pôle Missions du service Financier

- **Contrôle et valide ;**

- Met l'état liquidatif à la signature de l'Ordonnateur ;

- Transmet le dossier, pour mise en paiement, à l'Agence Comptable UT2J.

Agence Comptable UT2J

- **Contrôle**

- Valide l'état liquidatif lorsque le dossier est conforme,

- Paie la mission.

IMPORTANT : Toute personne appelée à se déplacer pour les besoins du service doit s'assurer, dès le début de l'année universitaire, auprès du pôle missions ou des gestionnaires missions des sites, qu'elle a bien rempli une fiche "Agent" pour la création du missionnaire dans Sifac ainsi qu'une demande préalable d'autorisation pour l'utilisation du véhicule personnel (valable une année civile).