

Services Financiers

Affaire suivie par : Irène FIGUEROLA
Services Financiers : Pôle Missions

☎ 05 62 25 20 39
espe.missions-reservations-sf@univ-tlse2.fr

Procédure de remboursement des frais de déplacements pour missions sur les sites ESPE

CENTRES

- . **ARIEGE**
4 avenue Raoul Lafagette
09000 FOIX
- . **AVEYRON**
12 rue Sarrus
12000 RODEZ
- . **GERS**
24 rue d'Embaquès
32000 AUCH
- . **HAUTE-GARONNE**
- Site St-Agne
56 avenue de l'Urss - BP 64006
31078 TOULOUSE cedex 4
- Site Croix de Pierre
181 avenue de Muret
BP 63215
31027 TOULOUSE cedex 3
- Site Rangueil
118 rte de Narbonne
31078 TOULOUSE cedex 4
- . **LOT**
273 avenue H. Martin
46000 CAHORS cedex
- . **HAUTES-PYRENEES**
57 avenue d'Azereix BP 20040
65950 TARBES cedex 9
- . **TARN**
1 rue de l'Ecole Normale
81000 ALBI
- . **TARN ET GARONNE**
76 Bd Montauriol
82017 MONTAUBAN

1 – Constitution d'un dossier préalable

A- Tout personnel appelé à effectuer des déplacements pour mission doit obligatoirement fournir pour la première demande d'ordre de mission :

- Une fiche « agent » complétée accompagnée d'un RIB

Et, s'il y a lieu :

- Une demande permanente d'utilisation du véhicule personnel complétée à renouveler chaque année civile
- Une copie de l'attestation d'assurance du véhicule en cours de validité
- Une copie du certificat d'immatriculation du véhicule.

B- Pour les collègues déjà enregistrés dont la situation n'a pas changé, ils/elles doivent fournir, chaque année civile, uniquement la demande d'utilisation du véhicule personnel accompagnée de l'attestation d'assurance, et du certificat d'immatriculation en cours de validité.

Ces documents sont à déposer ou à envoyer sur le site d'accueil, au secrétariat pédagogique, ou aux [correspondant-e-s](#) « Missions » du SAVU s'il s'agit d'un site toulousain.

Tout changement de situation (adresse, véhicule, assurance) doit être signalé.

2 – Avant chaque mission

La demande d'ordre de mission (disponible en version numérique) complétée, est déposée par l'agent **au plus tard 15 jours avant sa mission**, auprès du secrétariat pédagogique du site d'accueil.

L'ordre de mission établi, accompagné de l'état de frais, est transmis à l'agent par le secrétariat pédagogique, ou le-la [correspondant-e](#) « Missions » du SAVU pour les sites toulousains. Ce document est indispensable pour le déplacement.

3 – Après la mission

L'agent complète et signe l'état des frais de déplacement, il le dépose ou l'envoie, accompagné des pièces justificatives (tickets de péages ...) et de l'ordre de mission au

secrétariat pédagogique ou aux [correspondant-es](#) « Missions » du SAVU pour les sites toulousains.

Attention : l'ordre de mission et l'état de frais sont à restituer ensemble, sans annotation, ni modification de la part de l'agent missionnaire.

Au besoin, des informations complémentaires peuvent être portées sur une feuille libre.

N.B. *Les demandes concernant les missions à caractère administratif ou institutionnel (réunions de direction, déplacements laïcité, EDD ...) sont traitées, selon la procédure habituelle, par le Pôle missions des services Financiers :*

Irène FIGUEROLA et Françoise Palade

Tél : 05 62 25 20 39

Espe.missions-reservations-sf@univ-tlse2.fr

Annexe

Coordonnées des correspondants « Missions » des SAVU des sites toulousains

SAVU Site Saint-Agne :

Patricia MALAKOFF

Tél : 05.62.25.22.13 ou 2.22.13 en interne

E-mail : espe.missions-saintagne@univ-tlse2.fr

SAVU Site Croix-de-Pierre :

Marie MAIPLE Tél : 05.62.25.21.01 ou 2.22.84 en interne

E-mail : espe.missions-croixdepierre@univ-tlse2.fr

SAVU Site Rangueil :

Caroline REVERDY Tél : 05.62.25.21.74 ou 2.21.74 en interne

Stéphane TAING Tél : 05.62.25.21.56 ou 2.21.56 en interne

E-mail : espe.missions-rangueil@univ-tlse2.fr

Tél : 05.62.25.22.09 ou 2.22.09 en interne