

IUT – Service MISSIONS

Les étudiants peuvent se faire rembourser leurs frais de déplacement **lorsqu'ils représentent l'université** (participation à des commissions, conseils, comités, ...) **ou lorsqu'ils apportent leur concours à l'établissement et le valorisent** (par exemple : concours robotique où l'équipe représente l'IUT de Toulon, participation de l'IUT à un salon avec le concours bénévole d'étudiants pour la tenue de stand,...).

Tout autre projet tutoré, sortie ou stage effectués, à l'extérieur de l'établissement, dans le cadre d'actions pédagogiques ne peut amener à des demandes de remboursement pour frais de missions.

Les déplacements à l'intérieur d'une même commune n'ouvrent pas droit à remboursement. Il n'y a pas besoin d'établir d'ordre de mission.

Selon la définition donnée par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 art.2, constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Site Toulon - La Garde	TPM : Carqueiranne, la Crau, la Garde, la Farlède, Hyères, Ollioules, le Pradet, le Revest-les-Eaux, Saint-Mandrier-sur-Mer, Six-Fours-les-Plages, la Seyne-sur-Mer, Toulon, la Valette-du-Var.
Site Draguignan	Ampus, Les Arcs, Bargemon, Callas, Châteaouble, Claviers, Draguignan, Figanières, Flayosc, Lorgues, Montferrat, La Motte, Le Muy, Taradeau, Trans-en-Provence, Vidauban

Règles

La participation des étudiants à un forum et/ou salon doit être subordonnée par le chef de département et validée par le Service Communication de l'IUT.

L'étudiant doit être accompagné par un professeur-référent qui s'occupera du transport.

En cas d'impossibilité du référent et avec écrit motivé de ce dernier, les frais de transport pourront être remboursés à l'étudiant à hauteur du **tarif le moins onéreux entre un Aller/Retour SCNF – 2° classe et l'utilisation d'un véhicule personnel** (plusieurs étudiants dans un véhicule).

Pour les frais de repas, suivant l'organisation du salon, l'étudiant a droit à un ticket restaurant ou au remboursement du repas forfaitaire en vigueur. Le Service Communication déterminera le mode de restauration suivant les informations données par les comités organisateurs des Forums et Salons.

Procédure

L'étudiant qui part en mission doit, en tout premier lieu, avoir fait le nécessaire pour sa **création dans le logiciel SIFAC** afin de pouvoir être remboursé ([ANNEXE ETUDIANT 1](#)).

L'agent adresse une **DEMANDE D'ORDRE DE MISSION signée et visée par le chef de département** ([ANNEXE ETUDIANT 2](#)) à : missions-iut@univ-tln.fr, bureau A007 (**GONCALVES Kristel**)

Attention de respecter les délais suivants :

- **2 semaines** avant une mission en France

La demande d'ordre de mission doit être complétée soigneusement :

- Elle permet la saisie de l'Ordre de Mission dans SIFAC
- En remarques, indiquer le nom du référent et les informations nécessaires à la compréhension de la mission.

L'état liquidatif « Simulation » et l'ordre de mission sont enregistrés en format **pdf** et transmis par mail :

- au chef de département ;
- et au secrétariat du département, qui les transmettra à l'étudiant pour signature.

L'étudiant et le chef de département vérifient les données enregistrées et font part de leurs remarques éventuelles au Service Missions : la simulation et l'OM sont **modifiables uniquement par le service missions**.

Le secrétariat imprime les documents, fait signer l'étudiant et le chef de département, et les transmet au Service Missions (***documents numérisés acceptés, si lisibles***).

L'ordre de mission signé est conservé par le Service Missions.

(Une copie peut être fournie sur demande)

Au retour de mission, **le professeur-référent doit attester par mail la présence de l'étudiant sur le salon ou forum** à :

missions-iut@univ-tln.fr, bureau A007 (*GONCALVES Kristel*)

Aucun remboursement ne sera effectué sans cela.



Informations importantes :

- La saisie d'un ordre de mission dans SIFAC correspond à un **engagement financier** : en cas d'annulation il est **impératif** de le signaler pour ne pas bloquer des crédits inutilement.
- Un ordre de mission est un **document administratif et comptable** : **il ne doit en aucun cas être raturé ou modifié au stylo**.
- **Le directeur de l'IUT étant le seul ordonnateur de la dépense**, l'état liquidatif provisoire doit être visé par le chef de département avec la mention « **BON POUR ACCORD** » (en dessous des cases « signature de l'ordonnateur » et « signature de l'agent en mission »).

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à envoyer un mail à missions-iut@univ-tln.fr

La procédure missions de la DAF (version de novembre 2014) est disponible sur l'intranet de l'Université à cette adresse : intranet.univ-tln.fr -> DAF/Procédures et formulaires

La procédure et les documents sont disponibles sur l'intranet à :

> [Intranet](#) > [Espace de consultation](#) > [Formation](#) > [IUT](#) > [PROCEDURES](#) > [MISSIONS](#)

 UNIVERSITÉ DE TOULON	<input type="checkbox"/> CREATION D'UN AGENT
	<input type="checkbox"/> MODIFICATION DE LA FICHE AGENT N°

PARTIE RESERVEE A L'AGENCE COMPTABLE

N :	Fait le :
-----	-----------

Demande à compléter et à renvoyer par courrier interne ou par mail à
Kristel GONCALVES

Les gestionnaires des services et UFR doivent rester
nos uniques interlocuteurs

Gestionnaire (à compléter)

Nom - Prénom : GONCALVES Kristel	CF : 904	Téléphone : 04.94.14.25.09 missions-iut@univ-tln.fr
--	--------------------	---

Personnel, étudiant, stagiaire affecté à l'UTLN <i>N° INSEE obligatoire</i>		Personnel, étudiant, invité, conférencier extérieur à l'UTLN	
<input type="checkbox"/> Personnel administratif/technique			
<input type="checkbox"/> Enseignant/Professeur Socioprofessionnel	<input type="checkbox"/> Chercheur <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> International	
<input type="checkbox"/> Etudiant	<input type="checkbox"/> Doctorant <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> National	

Données individuelles

Qualité Monsieur Madame

NOM :

Nom de jeune fille (pour les femmes mariées).....

Prénom :

Né(e) le : Département de naissance

Pays de naissance.....

Nationalité

N° INSEE (sécurité sociale)

(obligatoire pour les personnels, étudiants, stagiaires de l'UTLN)

																							Clé		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--	--

Adresse personnelle de l'agent

N° et rue :

.....

Code postal : Ville :

Pays :

Téléphone : Mail :

Adresse administrative ou professionnelle

(celle de l'établissement)

Etablissement :

N° et rue :

Complément d'adresse :

Code postal : Ville :

Pays :

Coordonnées bancaires

(il est IMPERATIF de fournir un RIB)

Dans le cas particulier de banques étrangères ne disposant pas de RIB, un courrier parfaitement lisible, à l'en-tête de la banque, indiquant l'identité et les coordonnées bancaires COMPLETES peut exceptionnellement suffire.

Le RIB doit obligatoirement être au nom du créancier.

Utilisation du véhicule personnel

Pour les cas exceptionnel, afin de pouvoir activer le calcul automatique des frais kilométriques il est nécessaire de fournir une copie de la carte grise et de l'assurance du véhicule



DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

Salons Etudiants

⇒ A retourner **2 semaines** avant la mission en **France**

Prise en charge par (Département ou Service) ▶

Type de prise en charge : Totale

Aucune

Partielle (Quoi ?) :

Forfait (Combien ?) :

L'AGENT

Nom ▶

Prénom ▶

LA MISSION

Motif ▶

Lieu ▶

DEPART

Date

Heure (1h avant train, 2h avant avion)

Ville du départ Résidence perso.

Résidence adm.

RETOUR

Date

Heure (1h après train, 2h après avion)

Ville du départ Résidence perso.

Résidence adm.

TRANSPORT

Forfait tarifaire : Base Train 2^e cl

Véhicule personnel (si justifié) : Copie de l'assurance valide fournie au Service Missions Oui Non

Noms des personnes transportées

Remarques : (Indiquer ici les informations permettant une parfaite compréhension du déroulement de la mission)

Nom de l'enseignant-référent :

Signature Etudiant :

Visa Chef de Département :

Visa Service Communication :

Repas : Offert

À rembourser