

**Françoise ARRAZAT**  
[francoise.azzat@univ-tlse2.fr](mailto: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**

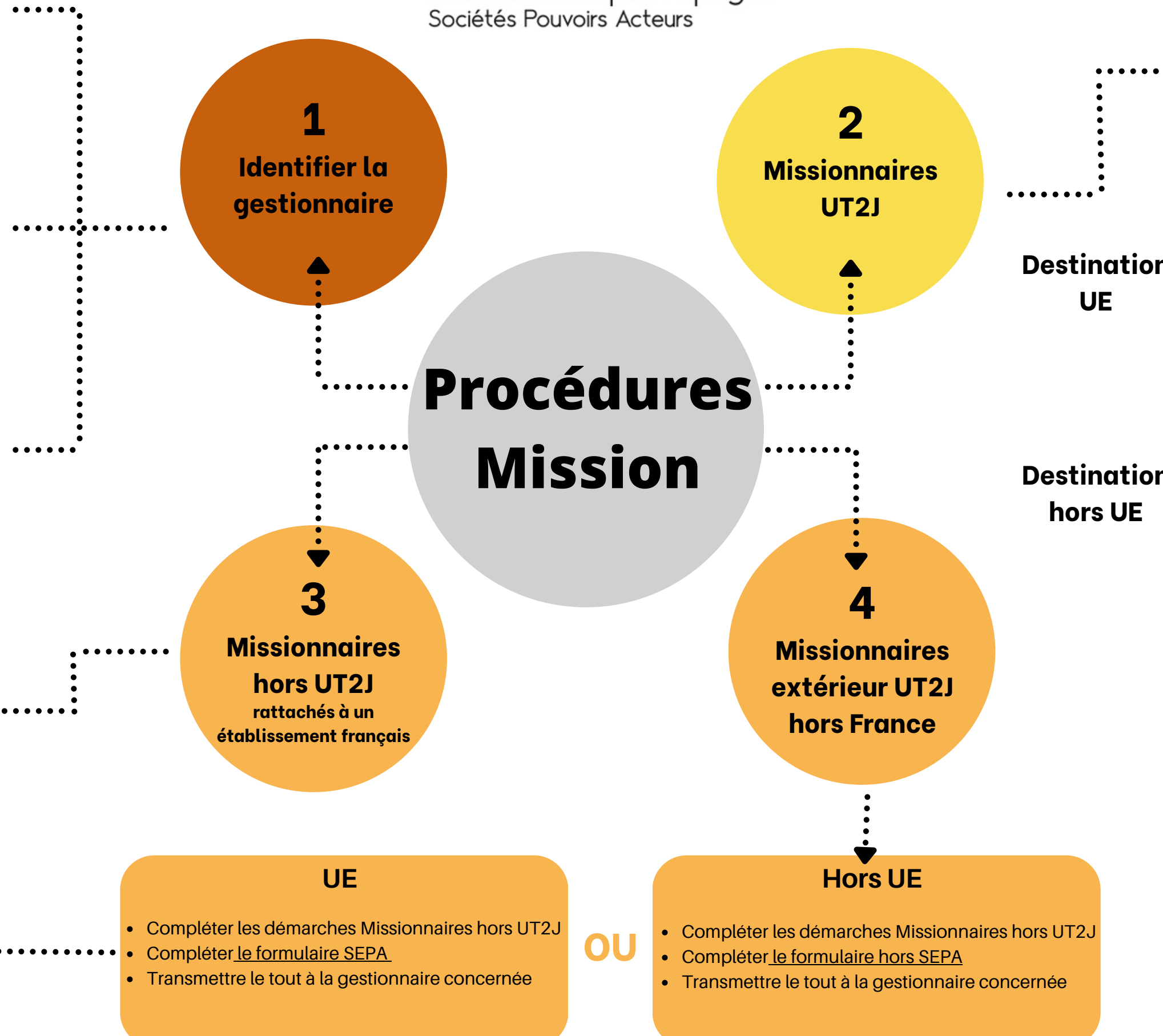
**Cecilia CHOPO**  
[cecilia.chopo@univ-tlse2.fr](mailto:cecilia.chopo@univ-tlse2.fr)

- Projets ANR
- Dotations IUF

**OU**

**Céline DARAN**  
[celine.daran@univ-tlse2.fr](mailto:celine.daran@univ-tlse2.fr)

- Thématique Logiques du Commun
- Thématique Création Production
- Thématique Dynamiques méditerranéennes
- LabEx rattachés aux membres de ces thématiques



**Avant la mission**

- Avoir l'accord financier pour partir en mission ou compléter la Demande d'Ordre de Mission sans frais
- Pour une première mission remplir la Fiche agent missionnaire + joindre RIB

- Compléter l'Ordre de Mission UT2J + joindre un justificatif du motif du déplacement
- Compléter l'attestation étudiante le cas échéant
- Compléter demande utilisation véhicule perso le cas échéant + permis, carte grise et assurance
- Transmettre le tout à la gestionnaire concernée

**OU**

- Compléter les démarches pour un départ UE
- Demander l'accord du FSD [fsd-ut2j@univ-tlse2.fr](mailto:fsd-ut2j@univ-tlse2.fr) en lui adressant l'OM non signé depuis une adresse mail institutionnelle + retour accord FSD gestionnaire
- Joindre la copie du 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 cela 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

**Avant la mission**

- Pour une première mission, compléter la Fiche agent missionnaire + joindre RIB
- Compléter le Formulaire Ordre de Mission extérieur + fournir un ordre de mission sans frais de l'établissement de rattachement
- 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