



RESULTAT DU VOTE
Nombre de votants : 15
Voix favorables : 15
Voix défavorables : 0
Abstentions : 0
Refus de prendre part au vote : 0

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 17/12/2024

DELIBERATION
n°CA 2024-69

relative aux règles de l'achat et de la dépenses de l'Ecole TSE

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2022-1535 du 8 décembre 2022 relatif à l'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE,

Vu l'arrêté du 10 février 2022 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses ;

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1^{er} :

Le conseil d'administration adopte les règles applicables en matière de dépenses publiques à l'Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse-TSE annexées à la présente délibération.

Article 2 :

La présente délibération sera transmise à la Rectrice d'Occitanie, Chancelière des Universités. Elle fera l'objet d'une publication sur le site internet de TSE.

La Présidente du conseil d'administration,

Marlène DOLVECK

DocuSigned by:

Marlène DOLVECK

E28D3E97F0734A8...

TOULOUSE, le 17/12/2024

NOTE RELATIVE AUX REGLES ET PROCEDURES DE DEPENSE

Textes de références :

- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics
- Arrêté du 10 février 2022 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses

Préambule

Le présent guide formalise les règles et procédures relatives à l'utilisation des moyens de l'École TSE, dans le respect du cadre de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

Avec l'entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2023 du nouveau régime de responsabilité unifié des gestionnaires publics issu de l'ordonnance n°2022-48 du 23 mars 2022, l'élaboration de ce guide s'inscrit dans l'objectif, tout à la fois, de protection des agents et des administrateurs du grand établissement et de préservation des intérêts de l'École TSE.

I / CIRCUIT DE LA DEPENSE PUBLIQUE

Le circuit de la dépense publique est le suivant :

- 1. Mise en concurrence** : les achats sont réalisés conformément aux règles de la commande publique. Une note spécifique précise les règles et procédures applicables au sein de l'École TSE (cf. annexe 1) ;
- 2. Engagement juridique et service fait** : signature par le personnel disposant de l'habilitation juridique ;
- 3. Demande de paiement et mise en paiement.**

Engagement juridique de la dépense

o L'engagement juridique doit être matérialisé en amont de la dépense. Aucune émission de bon de commande ne peut avoir lieu a posteriori.

o L'engagement juridique ne peut être émis que par un personnel disposant de la faculté à engager l'École TSE, par le biais d'une délégation de signature du directeur de l'école TSE, en qualité d'ordonnateur.

o Les délégations de signature consenties font l'objet de plafonds (sauf cas spécifiques) : les engagements supérieurs à 2 500 € HT sont signés par le directeur de l'École TSE.

o Les signatures scannées ou par l'insertion d'une image ne sont pas admises, en cas de besoin, une signature dématérialisée peut être apposée avec un outil spécifique adapté et sécurisé de type Docusign ou Yousign ou équivalent.

o Tout engagement supérieur à 800 € HT, ainsi que tout engagement ayant une incidence financière récurrente (conventions, recrutements...), même inférieur à 800 € HT, requière la validation préalable du correspondant financier, notamment, pour vérification de l'imputation budgétaire, la disponibilité des fonds à engager ainsi que de la soutenabilité financière de l'engagement.

o Les achats de matériel informatique et de matériel audiovisuel doivent, sauf exception faisant l'objet d'un certificat administratif validé par la DAF, être effectués par le service informatique dans le cadre des marchés dédiés. Le service informatique est chargé de répertorier tous les matériels informatiques de l'École TSE, y compris dans le cadre d'un achat hors marché, et d'en suivre le stock pour toute la durée de leur usage, c'est-à-dire de la mise en service jusqu'à la mise au rebut. Les matériels informatiques sont amortis au-delà du seuil de 800 € HT sur une durée de 5 ans. Par conséquent, les postes de travail sont utilisés au moins pour cette durée et ne sont renouvelés que si nécessaire, avant ou après cette période nominale.

Service fait et mise en paiement

Afin de procéder à la mise en paiement, les factures détaillées doivent être visées. En l'absence d'un outil de GED, il convient d'utiliser le dispositif mis en place sur le réseau partagé par l'École TSE et l'agence comptable pour assurer la traçabilité du service fait.

Lorsqu'une dépense n'a pas suivi le circuit de droit commun, un certificat administratif, signé par le Directeur, doit être joint à titre dérogatoire.

Certains engagements doivent par ailleurs être complétés par des pièces justificatives spécifiques figurant en annexe de l'arrêté portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses.

II / DEPENSES DE RECEPTION ET DE REPRESENTATION

Les dépenses de réception et de représentation sont prises en charge selon les principes suivants :

- Les dépenses de réception couvrent les opérations ou événements qui sont au cœur de l'activité de l'établissement, et permettent l'atteinte de ses objectifs. La prise en charge des frais de réception est ainsi limitée à l'accueil de personnalités extérieures à l'établissement qui ont la possibilité de contribuer à son développement et à son rayonnement. Le choix des invités doit être effectué avec rigueur et de manière à pouvoir justifier le cas échéant que l'effort de relations publiques peut profiter à l'établissement.
- La prise en charge de repas offerts à des agents de l'établissement et à eux seuls (repas et petits-déjeuners de service) est proscrite, sauf :
 - exceptions liées à un motif de service comme un séminaire de travail encadrant le repas ;
 - dans le cadre d'événements ponctuels concernant l'ensemble des personnels de l'établissement.

- dans le cadre de départs à la retraite dont la prise en charge (montant forfaitaire de maximum de 250 € TTC) aura été autorisée par le directeur de l'École TSE.
- Les repas en soirée n'entrent pas dans le cadre réglementaire ouvrant possibilité de prise en charge, sauf en présence de personnalités extérieures dont la venue justifie l'organisation d'un dîner (séminaire de travail et conférences sur plusieurs jours, réceptions facturées aux participants : colloques, remises de diplômes).
- À l'appui de la demande de remboursement, la facture comportant le visa du responsable ainsi qu'un certificat administratif ou le bon de commande précisant l'objet de la prise en charge ainsi que le nombre de convives doivent être produits.
- Les frais par repas et par personne (boissons incluses) doivent se limiter aux plafonds de 35 € TTC par personne le midi et de 70 € TTC par personne le soir. Les dépassements éventuels devront être pris en charge sur place par les personnels et invités concernés ou faire l'objet d'un certificat administratif du directeur à l'appui de la demande de remboursement.
- Les repas de colloques ne sont pas concernés par les seuils si la facturation de l'inscription aux participants tient compte de ces frais.
- La demande de réservation et de prise en charge devra être effectuée à minima 48h à l'avance auprès du gestionnaire concerné.
- En outre, l'achat de produits d'épicerie (café, thé, chocolats...) doit se justifier par l'accueil de personnalités extérieures aux services et ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge pour le personnel sauf autorisation spécifique (certificat administratif) ou dans le cas d'un achat groupé par l'École au bénéfice de l'ensemble du personnel.

III / CADEAUX OFFERTS PAR L'ETABLISSEMENT

Un cadeau délivré par l'École TSE peut être admis :

- S'il ne revêt pas un caractère personnel ou privé ;
- S'il constitue une opération avec un caractère d'utilité publique ou présente un lien avec le service.

Les cadeaux offerts au personnel ne peuvent faire l'objet d'une prise en charge par le budget de l'École TSE hormis dans des cas exceptionnels relevant d'une prestation d'action sociale ou dans les cas précis de départ à la retraite, distinction honorifique, décès, sur décision du directeur.

Les cadeaux offerts aux étudiants peuvent être prévus dans un règlement (concours, jury) dont les modalités auront fait l'objet d'une décision du conseil des études et de la vie étudiante. Le cadeau en contrepartie d'un travail est exclu, l'exécution d'un travail donnant lieu obligatoirement à la conclusion d'un contrat de travail ou de vacation.

Les cadeaux offerts à des délégations étrangères, personnalités extérieures doivent conserver un caractère exceptionnel et se réserver aux produits de communication conventionnels.

Les cadeaux offerts dans les cas précités ne peuvent dans tous les cas dépasser une valeur unitaire de 250 € TTC par bénéficiaire et par événement et doivent être enregistrés sur le groupe de marchandise CB.02 « Communication : cadeaux ».

IV / DEPENSES LIEES AUX DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

L'objectif de réduction des consommations d'énergie fixé par le plan de sobriété national implique de réduire de 20% les déplacements professionnels en limitant notamment ceux qui pourraient être remplacés par de la visio-conférence, en reportant vers le train tout déplacement en avion pour les trajets de moins de 4 heures (ou tout déplacement inférieur à 6h en cas de trajet aller-retour sur une même journée) et en reportant tout déplacement en voiture vers le train pour les trajets de plus de 300 km.

Les règles et procédures internes relatives aux déplacements professionnels des personnels, notamment les procédures applicables en matière de réservation et de prise en charge des transports, hébergements, repas et frais annexes font l'objet d'une délibération spécifique adoptée par le Conseil d'administration portant sur les modalités de règlement des frais occasionnés par des déplacements temporaires.

Les déplacements sont organisés dans le cadre d'un marché public conclu par l'établissement pour les prestations suivantes :

- Billets de train/avion/bateau en France et à l'étranger ;
- Nuitée d'hôtel ou autre type d'hébergement en France et à l'étranger ;
- Location de voiture en France et à l'étranger ;
- Assurances spécifiques.

Par conséquent, toutes les prestations indiquées ci-dessus, sauf exceptions justifiées par les spécificités de la mission, devront être réalisées par le biais du marché.

Les dépenses liées aux déplacements des étudiants font également l'objet d'une note spécifique (cf. annexe 2).

V / DEPENSES LIEES AUX EXPERIENCES SCIENTIFIQUES

Les frais liés aux expériences scientifiques sont soumis à des conditions spécifiques afin de pouvoir être remboursés (accord du comité éthique, demande de reçus de participation si paiement en direct de participants...). La procédure à suivre est décrite en annexe.

*

*

*

TOULOUSE, le 25 novembre 2024

ANNEXE 1

NOTE RELATIVE AUX REGLES ET PROCEDURES D'ACHAT DE L'ECOLE TSE

La présente note, à destination des Pôles et services de l'École TSE, a pour objet de rappeler les règles de la commande publique applicables aux achats du grand établissement et de communiquer les procédures internes en vigueur.

I - ACHATS COUVERTS PAR UN MARCHÉ PUBLIC EN COURS

Préalablement à chaque achat, il convient de vérifier qu'il n'existe pas de marché couvrant le besoin. En effet, lorsqu'un marché public a été conclu par l'École et est en cours d'exécution, les commandes doivent être passées sous son égide car le principe est l'exclusivité du titulaire du marché. La liste des marchés en cours est disponible sur l'intranet My TSE.

■ **Les marchés sont créés dans SIFAC par la DAF. A cette occasion, un contrôle est mis en place dans SIFAC pour respecter l'exclusivité du titulaire. Les dépenses « hors marché » concernant les groupes de marchandises couverts par un marché sont ainsi bloquées.**

A titre exceptionnel, une dépense en dehors d'un marché existant peut être autorisée par la **DAF sous réserve qu'elle soit rigoureusement justifiée et que le service prescripteur produise les pièces suivantes** :

- Certificat administratif expliquant que le marché ne peut couvrir le besoin (par exemple : le produit n'est pas commercialisé par le titulaire) et, le cas échéant, justifiant la carence du titulaire du marché (par exemple : une rupture de stock),
- Comparaison d'offres de fournisseurs autres que le titulaire du marché.

En l'absence de marché public en cours, le processus d'achat est réalisé selon les modalités décrites ci-après de définition du besoin et de procédures d'achat.

II - ACHATS EN L'ABSENCE D'UN MARCHÉ EN COURS

A / La définition du besoin

La définition du besoin se fait de manière sincère et à l'échelle de l'établissement préalablement à l'achat. Le niveau du besoin s'apprécie sur le montant total hors taxe des achats réalisés par l'École et non au niveau d'un service ou d'un Pôle. En l'absence de possibilité d'évaluation du besoin au niveau de l'établissement, l'observation des dépenses réalisées durant l'exercice budgétaire précédent est privilégiée.

Pour estimer le besoin de manière sincère, il convient de prendre en compte le montant global des achats qui peuvent être considérés comme **homogènes (article R2121-6 du CCP)** :

- Soit en fonction de caractéristiques propres : pour des achats récurrents qui appartiennent à la même famille de services ou de fournitures.

Par exemple : les fournitures administratives, les prestations traiteur.

- Soit en fonction d'une unité fonctionnelle : regroupement de fournitures ou services qui, bien que n'appartenant pas à une même famille de produits, concourent à un même objectif.

Par exemple : l'organisation d'un événement de type séminaire (hébergement + location de salle + restauration), les travaux d'équipement audiovisuels et d'insonorisation d'une salle.

La période d'analyse est celle de l'exercice budgétaire précédent. Lorsque le besoin est **récurrent**, le montant des achats **prévisionnels** est pris en compte (article R2121-7 du CCP).

Ce principe implique de **ne pas fractionner artificiellement l'achat** pour se soustraire aux seuils des procédures réglementaires ou internes (article R2121-4 du CCP). La pratique du saucissonnage (plusieurs achats successifs de même nature et de faibles montants pour rester en dessous du seuil de procédure formalisée) contrevient aux règles de la commande publique.

- **SIFAC permet de visualiser le cumul des sommes de chaque segment d'achat à l'aide des « groupes de marchandises » (Nomenclature NACRES) et de suivre la progression des dépenses au sein de chaque groupe ou par le biais d'unités fonctionnelles. Le suivi des dépenses est opéré par la DAF qui informera les services prescripteurs de leur évolution et de la nécessité de conclure des marchés formalisés.**

B - Les procédures d'achat en fonction du montant

1 / Le cadre juridique :

Aux termes de l'article L2 du code de la commande publique (CCP) : « *Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.* »

L'article L3 du CCP dispose, en outre, que : « *Les acheteurs et les autorités concédantes respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures, dans les conditions définies dans le présent code.*

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. »

Le montant du besoin conditionne le formalisme de la procédure d'achat. Cependant, dès le premier euro dépensé, il s'agit d'un marché public ce qui implique de respecter les trois principes fondamentaux précités (égalité de traitement, liberté d'accès et transparence) afin de concourir :

- A l'efficacité de la commande publique : être performant au moindre coût pour dégager des marges de manœuvre dans un contexte de contrainte budgétaire ;
- Au bon usage des deniers publics dont il faut justifier en cas de contrôle (par exemple : de la Cour des Comptes ou de l'Agence Française Anticorruption).

2 / Les achats de faibles montants :

Les achats de « faible montant » sont :

- Les achats de fournitures ou de services répondant à un besoin dont le montant total est inférieur à 40 000 € HT (90 000 € HT pour les marchés de fournitures de livres non-scolaires).
- Les marchés de travaux répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT. Ce seuil s'applique jusqu'au 31 décembre 2024 inclus.

Les marchés de « faible montant » sont passés sans publicité ni mise en concurrence préalable. Toutefois, même en l'absence de formalisation de la procédure, l'acheteur public est toujours tenu de respecter les règles de la commande publique suivantes :

- Choix d'une offre pertinente et cohérente avec le besoin,
- Respect du principe de bonne utilisation des deniers publics,
- Ne pas faire appel systématiquement au même prestataire lorsqu'il existe différentes offres pouvant répondre au besoin.

En pratique, **il convient de se fonder sur, dans la mesure du possible, 3 offres de prestataires différents avant de faire son choix.** La sollicitation des offres peut se matérialiser par des demandes de devis, des copies d'écran d'un site de commerce en ligne, des échanges de mails mais en aucun cas uniquement à l'oral.

Les services prescripteurs réalisent une comparaison des offres des opérateurs sous leur propre responsabilité. Il appartient à chaque responsable de service ou de pôle de vérifier la bonne application des principes de la commande publique lors de la signature du bon de commande. Les pièces justificatives de la comparaison des offres sont conservées par les services à l'appui des bons de commande.

A noter que les acheteurs qui recourent à une centrale d'achat (par exemple : l'UGAP) sont considérés comme ayant respecté les obligations de publicité et de mise en concurrence (article L2113-4 du CCP). Aussi, convient-il de vérifier systématiquement que le recours à une centrale d'achat apporte une valeur ajoutée par rapport à un achat classique.

Le cas échéant, en cas de complexité (par exemple : pour l'achat de logiciels, de prestations d'AMO), l'achat pourra donner lieu à la rédaction d'un cahier des charges précisant les caractéristiques techniques de la prestation et faisant référence au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable. Il pourra, en outre, être accompagné de la conclusion d'un contrat rédigé avec l'appui de la DAF, en complément de l'émission du bon de commande, permettant d'encadrer la relation commerciale avec le prestataire et les conditions générales d'achat applicables.

3 / Les achats supérieurs à 40 000 € HT :

a - Les achats compris **entre 40 000 € HT et les seuils européens** de procédure formalisée sont passés selon **une procédure adaptée** (Marché à Procédure Adaptée ou MAPA).

La procédure adaptée est moins contraignante que la procédure formalisée tant sur le plan des documents à produire que des règles de délais et de publicité. Elle est mise en œuvre selon les modalités suivantes :

- Rédaction d'un cahier des charges faisant références au CCAG applicable par le service prescripteur ;
- Rédaction d'un acte d'engagement qui sera assorti d'une annexe financière (Bordereau des Prix Unitaires ou décomposition du prix global et forfaitaire) par la DAF ;
- Publication par la DAF d'un avis de marché sur le profil d'acheteur de l'École (le cas échéant, au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics /Journal Officiel de l'UE) en prévoyant un délai raisonnable de réception des offres.
- Rédaction du rapport d'analyse des offres par le service prescripteur avec l'appui de la DAF.
- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse par le Directeur de l'École,
- Notification du marché et publication par la DAF,
- Création du marché dans SIFAC par la DAF et émission du bon de commande par le service prescripteur.

▪ **SIFAC permet d'opérer un contrôle des seuils d'achat par groupe de marchandise. Dans ce cadre, tout achat de fourniture ou de services d'un montant cumulé supérieur à 40 000 € HT fera l'objet d'un blocage afin de mettre en place un MAPA.**

b - Le **seuil européen de procédures formalisée** des marchés de fournitures et de services pour 2024-2025 est de **143 000 € HT**.

La procédure requise est alors l'appel d'offre ouvert/fermé, la procédure avec négociation ou le dialogue compétitif. Outre les étapes précitées, elle requiert de laisser un délai de dépôt des offres d'un mois minimum aux candidats et un formalisme plus poussé dont la mise en œuvre sera opérée par la DAF en appui des services prescripteurs.

*

*

*



Direction des Affaires Financières

Dossier suivi par : Thierry Planques

Tél : 05 61 63 36 65

Courriel : Thierry.planques@tse-fr.eu

ANNEXE 2

NOTE RELATIVE AUX DEPLACEMENTS DES ETUDIANTS

Les déplacements étudiants peuvent faire l'objet d'une gestion administrative et budgétaire différente selon les motifs de mobilité. Nous avons identifié trois cas de prises en charge différenciés.

1. L'étudiant est en situation de représentation de l'établissement :

Ex : un étudiant présente les différents cursus TSE à un salon

Cadre réglementaire : le Décret 2006-6781 du 3 juillet 2006 régissant les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires est applicable aux personnels ainsi qu'«à ceux qui interviennent pour le compte des services et établissements ».

Cadre administratif : il convient de fournir un ordre de mission et un certificat administratif d'autorisation exceptionnelle de déplacement signés par le responsable du pôle concerné ayant délégation de signature (modèle type en Annexe 1).

Cadre budgétaire : le compte 6251 « Voyages et déplacements du personnel » et 6256 « Missions » seront impactés via un bon de commande et un ordre de mission réalisés selon les conditions habituelles de prise en charges des frais de mission et de déplacements.

2. L'étudiant est en voyage pédagogique :

2.1 L'engagement des frais est réalisé par l'Ecole TSE

Ex : Un groupe d'étudiants part en bus visiter le Parlement européen ou en train à l'Université de Bordeaux pour une conférence.

Cadre réglementaire : L'engagement des frais doit être réalisé prioritairement par l'Ecole pour fiabiliser la prise en charge de frais engagés par l'étudiant.

Cadre administratif : le projet de déplacement est décrit et validé par les responsables pédagogiques.

Cadre budgétaire : Les dépenses liées aux voyages pédagogiques sont imputables au compte 6245 « Voyages d'études » mais uniquement si elles concernent des étudiants et des dépenses de transport. Les frais de restauration ou d'hébergement annexes seront imputés au compte 6257 « Réceptions ».

Il conviendra de réaliser un bon de commande qui sera transmis à l'agence de voyage sur le groupe de marchandise DC.12 (Voyages d'études). Les autres frais seront à imputer selon la nature des dépenses sur les groupes de marchandises appropriés. Par exemple : AA.64 (Services de restauration), DB.11 (Hébergement en hôtel).

2.2 L'engagement des frais est réalisé par l'étudiant

Ex : Un étudiant poursuit son cursus obligatoire de formation au Canada

Cadre réglementaire : la prise en charge peut être réalisée sur des frais de transport, d'hébergement ou des frais annexes.

Cadre administratif : l'étudiant paie directement les frais, en dehors du cadre d'une mission. Une prise en charge est possible dans le cadre d'une subvention versée à l'étudiant sous forme d'une bourse individuelle ou d'une subvention au bénéfice d'une association d'étudiants (cf. délégation de pouvoir du conseil d'administration au directeur pour le versement de subvention d'un montant inférieur ou égal à 15 000 €).

Cadre budgétaire : Les dépenses liées à des subventions sont imputables au compte 657818 « Autres charges spécifiques ». Il conviendra de réaliser un bon de commande « Autre commande » (hors marché) sur le groupe de marchandise XD.31 (Bourses et frais annexes), XD.34 (Aides et soutiens divers accordés aux étudiants), XD.35 (Autres charges spécifiques destinées aux étudiants) ou encore XC.27 (Autres subventions ou participations versées à d'autres organismes).

3. Le déplacement concerne un doctorant :

Ex : un doctorant se déplace à un séminaire dans le cadre de ses recherches.

Cadre réglementaire : « La formation doctorale est une formation à la recherche et par la recherche et une expérience professionnelle de recherche. Elle conduit à la production de connaissances nouvelles » (Art. 1 de l'Arrêté du 26 août 2022 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat).

Le doctorant est donc considéré à la fois comme un étudiant, le doctorat étant le diplôme de troisième cycle de l'université et, comme un chercheur à part entière.

Cadre administratif : 2 cas de figure existent :

Cas 1 : le doctorant est déclaré comme un personnel contractuel (peu importe l'établissement qui le rémunère).

⇒ Il convient de fournir un ordre de mission signé par le missionnaire et le responsable du pôle ayant délégation de signature ; il s'agit du circuit classique d'un déplacement dans le cadre d'une mission.

Cas 2 : le doctorant ne bénéficie pas du statut de contractuel, il est considéré comme un étudiant.

⇒ Il convient de fournir un ordre de mission et un certificat administratif d'autorisation exceptionnelle de déplacement signés par le responsable du pôle ayant délégation de signature (modèle type en Annexe 1).

Cadre budgétaire : le compte 6251 « Voyages et déplacements du personnel » et 6256 « Missions » seront impactés via un bon de commande et un ordre de mission réalisés selon les conditions habituelles de prise en charges des frais de mission et de déplacements

Dans tous les cas, l'assurance rapatriement à l'étranger, l'assurance individuelle accident et la Responsabilité civile sont assurées par TSE (en revanche, pas de couverture TSE pour l'utilisation d'un véhicule personnel).

Toulouse, le

CERTIFICAT ADMINISTRATIF DEPLACEMENTS POUR UN(E) ETUDIANT(E)

Je soussigné(e),
Responsable de (indiquer le nom du pôle ou de l'unité)
.....

atteste que

NOM : PRENOM :

étudiant(e) en :

est envoyé(e) en déplacement à

du au

☐ En tant que doctorant et dans le cadre de ses travaux de recherche

☐ En tant qu'étudiant en représentation pour l'École TSE : (préciser le motif)

.....
.....

Centre de coût prenant en charge : _____ Domaine Fonctionnel _____

Signature de l'étudiant(e)

Signature du Responsable du S.O.

Bon pour accord