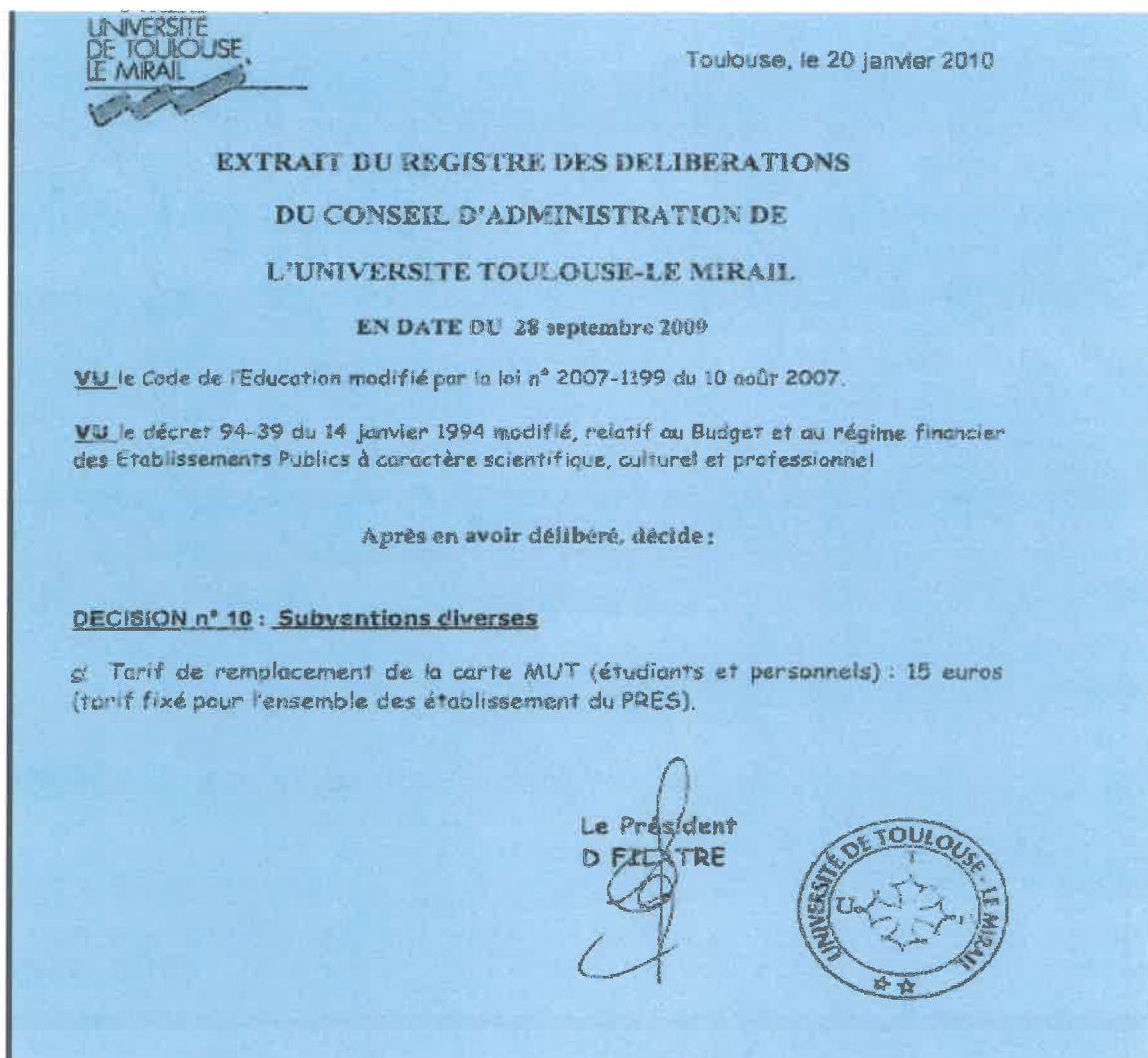


PROCEDURE RENOUELEMENT CARTE MUT EN CAS DE PERTE OU DE VOL

- 1- L'enseignant doit compléter le document « déclaration de perte carte MUT Enseignants»
- 2- Le document doit être signé par le déclarant et son gestionnaire qui précisera la date du dépôt et gardera une copie.
- 3- L'enseignant doit se présenter à la caisse de l'Agence comptable pour effectuer le règlement, (15 euros) laquelle Agence comptable complètera la partie financière.
- 4- L'enseignant pourra alors se présenter avec la déclaration en Salle B226 durant les périodes d'ouverture ou auprès du Secrétariat du Service Personnel Enseignant (quand la salle B226 ne sera plus active) pour renouvellement de la carte.
- 5- Compléter « Carte remise le »



Déclaration de perte de carte MUT

Je soussigné(e).....

Déclare avoir perdu ma carte MUT et en demande auprès du Service des Personnels Enseignants la fabrication d'une nouvelle.

Corps/Grade :

Département d'affectation :

Tél :

Mèl :

Le renouvellement de la carte MUT suite à la perte de celle-ci se fait moyennant un paiement de 15€, par chèque, à l'ordre de l'Agent comptable de l'Université de Toulouse le Mirail.

Date :

Signature du déclarant

Signature du gestionnaire

| Réservé au SPE | |
|-----------------------------|---------------------------|
| Demande déposée le : | Chèque remis le : |
| Demande traitée le : | Numéro du chèque : |
| Carte remise le : | Banque : |