

Mission Culture – ESPE Toulouse Midi-Pyrénées 2018-2019

Pièces (signées, datées) à fournir AVANT la prestation par : AUTEUR, CONFÉRENCIER, STRUCTURE et/ou ASSOCIATION			
INTITULÉS	PERMET DE	EXEMPLAIRE(S)	DESTINATAIRE(S) Mission Culture ESPE
<p>DEVIS Prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> Description précise de la prestation (lieu, modalités, date, horaire, montant) N° SIRET ou AGESEA, coordonnées 	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger le contrat (auteur, conférencier) ou la convention de partenariat (structure et/ou association culturelle : FLJ, Confluences-Lettres d'Automne, Théâtre du pavé, etc.) Établir une demande d'achat Engager le montant prévu (budget de la Mission Culture) 	1	Service Financier ESPE
<p>DEVIS Hébergement (hôtel) – dans la limite de 90 €/nuitée (petit déjeuner et taxe de séjour compris) Selon la liste établie par UT2J (voir ENT), de préférence</p>	<ul style="list-style-type: none"> Établir et/ou compléter la demande d'achat pour établissement du bon de commande par le service financier Effectuer une réservation 	1	
<p>DEVIS Frais de restauration</p> <p>Dans le cas d'un restaurant (administratif, dans la mesure du possible)</p> <ul style="list-style-type: none"> Établir et/ou compléter la demande d'achat pour établissement du bon de commande par le service financier Effectuer la réservation 	1		
<p>FICHE FOURNISSEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> Créer un fournisseur Rémunérer le(s) intervenant(s) ou la structure et/ou association culturelle 	1 original + RIB	Service Financier ESPE
<p>FICHE AGENT (en tant que personne extérieure invitée)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Créer l'intervenant en tant que missionnaire Prendre en charge ses frais de déplacement, de restauration 	1 original + RIB	Pôle Missions ESPE
<p>Demande d'établissement d'un ORDRE DE MISSION (15 jours en amont)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Réserver avion ou train, (<u>attention</u> : seul le Pôle Missions est habilité à prendre des titres de transport aérien ou ferroviaire. L'intervenant ne doit en aucun cas acheter ses billets) Établir l'ordre de mission (par le Pôle Mission) pour remboursement des frais de mission (hébergement, restauration, déplacement) 	1 signée du missionnaire et du donneur d'ordre (Chargé de mission Culture) (signature électronique ou scan acceptés)	

Demande AUTORISATION D'UTILISATION d'un véhicule personnel (<u>PERMANENTE</u> si déplacement dans l'académie de Toulouse ou les académies limitrophes et <u>OCCASIONNELLE</u> si déplacement hors académies limitrophes avec remboursement sur la base SNCF 2 ^{ème} classe)	Dans le cas où le(s) intervenant(s) utilise(nt) le véhicule personnel	1 original + attestation d'assurance + certificat d'immatriculation	
CONTRAT ou CONVENTION de partenariat rédigée par la Mission Culture, révisée et adressée par le Secrétariat général à l'intervenant ou à la structure concernée, ainsi qu'à la direction de l'ESPE et à la Présidence d'UT2J, pour signature.	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrer précisément les modalités de la contractualisation selon les prestations (conférence, exposition, atelier, modalités, etc...) • Établir le bon de commande (par le service financier) 	3 originaux signés et datés par le(s) intervenant(s), la structure culturelle ou associative	Secrétariat général ESPE + fiche de suivi

Pièces (signées, datées) à fournir APRÈS la prestation par : AUTEUR, CONFÉRENCIER, STRUCTURE et/ou ASSOCIATION			
FACTURES : <ul style="list-style-type: none"> • Prestation • Hébergement, restauration 	Payer l'intervention, l'hôtel et le restaurant.	1 original de chaque facture	Service financier ESPE
ÉTAT DE FRAIS (de déplacement)	Indispensable dans le cas d'un remboursement de frais de mission	1 original signé du missionnaire + originaux des justificatifs	Pôle Missions ESPE