

Aide à la Mobilité Master Histoire Civilisation et Patrimoine.

Le Master, Histoire Moderne et Contemporaine, propose à ses étudiants M1 et M2 le remboursement, de tout ou partie, des frais de déplacement liés à la recherche.

Les demandes doivent être formulées après avoir effectué le ou les déplacements.

Le montant maximum des remboursements accordés est plafonné à 150 euros par étudiant et par année civile.

Le dossier est téléchargeable sur l'espace ENT des étudiants. Il est également disponible en ligne sur le site internet du Master HCP. Il peut être envoyé par mail à la demande de l'étudiant.

Constitution du dossier de demande de remboursement :

Il est fortement conseillé, de compléter le dossier en ligne avant de l'imprimer. Tous les champs grisés doivent être dûment complétés. Penser à dater et signer tous les formulaires.

- 1- Formulaire de demande de remboursement : vous devez compléter le formulaire en précisant notamment le coût total estimé de la mission. Le directeur de recherche doit valider cette demande.
- 2- Demande d'ordre de mission : compléter le tableau, attention ville de départ et de retour est obligatoirement Toulouse. Ex : départ : Toulouse/ arrivée : Paris. Départ : Paris / Arrivée : Toulouse.
En cas d'utilisation de véhicule personnel : Fournir l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel. Une copie de la carte grise et copie de l'attestation d'assurance couvrant au moins la période de déplacement. Une copie du permis de conduire.
- 3- Etat de frais de déplacement : compléter uniquement la première partie :
Engagé par : votre nom et prénom/ Ets d'origine : UT2J / Service ou UFR : UFR HAA/ Motif du déplacement : ex Visite des archives, collecte des ressources / Itinéraire : préciser le lieu de votre déplacement/ Préciser les horaires du départ et du retour. DATER et SIGNER le formulaire
- 4- Feuillet des justificatifs : coller sur ce feuillet tous vos justificatifs ORIGINAUX titres de transports, facture d'hôtel, parking, péages, métro.....
- 5- Attestation mission étudiant : l'attestation doit être complétée et signée par le directeur de recherche qui agit en qualité d'ordonnateur.
- 6- Fiche agent missionnaire : ne pas oublier de préciser votre numéro de sécurité sociale (N° INSEE OU SS). Joindre un RIB.