

# Directives et Modalités de Remboursement des Missions financées par Le Consortium USTH

Période 2025-2026



# Contenu

- 1** *Lignes directrices*
- 2** *Modalités de prise en charge*
- 3** *Les documents nécessaires*
- 4** *Points spécifiques aux missions bachelor*



# Pour Rappel



*Pour rappeler les bonnes pratiques et garantir une **gestion optimale** des missions Master et Bachelor pour la période 2025-2026, nous vous présentons les **lignes directrices** suivantes.*

*Ce document a pour objectif de **clarifier les procédures** et de **simplifier la gestion des missions**.*

*Vous y trouverez un rappel des **principales recommandations**, ainsi que les **modalités spécifiques de remboursement**.*

## I. Lignes directrices

### **Réalisation des heures d'enseignement**

Les heures d'enseignement réalisées au sein des formations de l'USTH, par des enseignant·es affecté·es à des établissements membres du Consortium USTH, doivent être définies au plus tard au début de l'année universitaire par les responsables de diplômes. Les secrétariats pédagogiques présents sur place peuvent aider les enseignant·es en mission pour identifier son hébergement et, plus généralement, pour toute information logistique.

---

### **Durée minimale de la mission**

Le Consortium ne prendra pas en charge les missions dont la durée d'enseignement est inférieure à 20 heures. Si le nombre d'heures est insuffisant, l'enseignant.e est invité.e à compléter son intervention par des heures supplémentaires dans d'autres contextes, comme le Bachelor, des séminaires de sensibilisation, ou des interventions dans des équipes de recherche.

---

### **Nombre d'heures d'enseignement par jour de mission**

Les enseignant·es sont invité·es à assurer environ 5 heures de cours en moyenne par jour de mission, avec un minimum requis de 3 heures pour la prise en charge.

---

## Nombre de jours pour la mission

La durée de la mission est calculée en fonction des heures d'enseignement quotidiennes, qui ne doivent pas être inférieures à 3 heures, ainsi que de la durée totale du module. Les week-ends seront indemnisés s'ils se trouvent entre deux jours de cours. Nous recommandons d'organiser les enseignements de manière continue (hors week-end) lorsque cela est possible.

---

## Demande de remboursement

Pour garantir un suivi rigoureux des dépenses du Consortium et la justification des subventions, notamment auprès du MESR, les enseignant.es doivent soumettre les documents de remboursement au Consortium dans le mois suivant la réalisation de leur mission à l'USTH.

# II. Modalités de prise en charge

- **Per diem**

100€ par jour d'enseignement effectué à l'USTH. Le nombre de jours d'enseignement est validé par le recoupement entre le formulaire post-mission et l'attestation fournie par l'USTH.

- **Prise en charge du week-end**

Si la mission dépasse 5 jours, les week-ends seront indemnisés selon les mêmes principes que les jours de mission

- **Forfait transport**

Indemnisation de 100 € par jour pour l'équivalent de 4 jours de transport, soit un forfait total de 400€, quelle que soit la durée de la mission



# III. Les documents nécessaires au remboursement

Pour toute demande de remboursement, il est impératif de soumettre l'ensemble des documents listés ci-dessous, contenant toutes les informations nécessaires. Ces pièces justificatives sont requises par le Commissaire aux comptes, qui veille à la conformité et au bon fonctionnement comptable de l'association, ainsi que pour la validation de nos dépenses auprès du MESR. Veuillez vous assurer que toutes les informations demandées sont fournies pour éviter tout retard dans le traitement de votre demande.

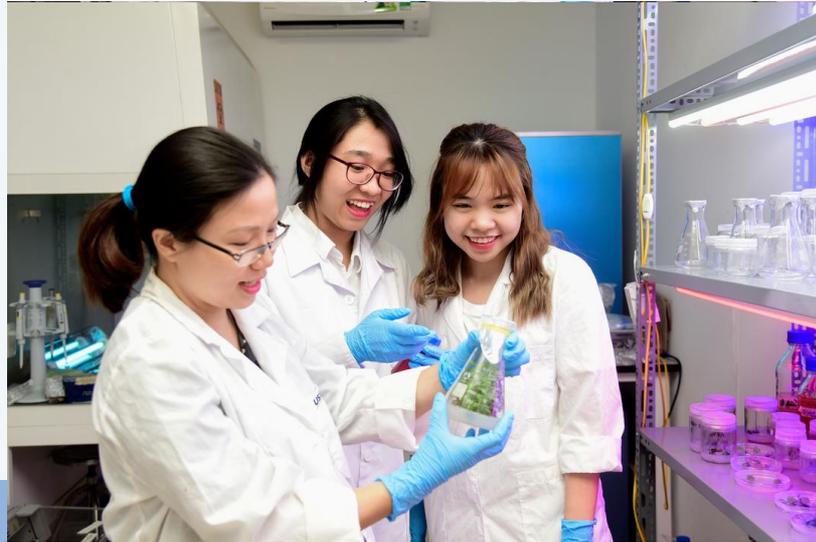
- **Formulaire per diem au format Word.**
- **Ordre de mission exempt de frais de l'établissement d'origine (OM sans frais ou OM avec n° de nuitées=00)**
- **Factures d'hébergement**
- **Billet d'avion ET cartes d'embarquement**
- **Attestation de l'USTH précisant les dates de la mission**
- **RIB**

**Télécharger Formulaire per diem**

**QR Code :**



# IV. Points spécifiques aux missions Bachelor



Les doubles diplômes de Bachelor/Licence font l'objet de conventions signées entre un établissement français membre du Consortium et l'USTH. Toute convention de ce type doit être préalablement soumise à la connaissance du Consortium.

**1** Les modalités de prise en charge et les documents nécessaires au remboursement sont identiques à ceux des missions Master.

**2** Le Consortium prend en charge, chaque année universitaire, les per diem pour une mission d'enseignement dans le cadre d'une convention de double diplôme Bachelor/Licence, pour une durée maximale de cinq jours (soit jusqu'à neuf jours indemnisés).

**3** Comme pour les missions Master, le Consortium ne couvre ni les frais de transport ni le paiement des heures d'enseignement.

**4** Chaque mission doit être soumise à l'autorisation préalable du Consortium. Les informations doivent être communiquées dès le début du semestre, et au plus tard un mois avant la réalisation de la mission.

**5** Si plusieurs missions d'enseignement sont prévues par l'établissement français dans le cadre d'une convention de double diplôme, l'établissement doit indiquer au Consortium dès le début de l'année universitaire quelle mission doit être prise en charge. À défaut, seule la première mission soumise sera indemnisée.

# Contact pour la gestion des missions

Contact	Téléphone	Email
Aïda Castellano <i>Chargée de gestion et d'aide au Pilotage</i>	07 87 03 85 01	consortium-usth@univ- toulouse.fr

## Contacts VP Master et Bachelor

Contact	Email
VP Bachelor : Amine Nait-Ali	naitali@u-pec.fr
VP Masters Lilian Aveneau	lilian.aveneau@univ- poitiers.fr

## Contacts Responsables Masters

Master	Responsable	Email
<b>AES</b>	Alexis Chaigneau Philippe Behra	alexis.chaigneau@ird.fr philippe.behra@ensiacet.fr
<b>AMSN</b>	Benoit Piro Jean-Christophe Lacroix	piro@u-paris.fr lacroix@univ-paris-diderot.fr
<b>BDD</b>	Raphaël Terreux	raphael.terreux@univ-lyon1.fr
<b>ICT</b>	Lilian Aveneau Antoine Doucet	lilian.aveneau@univ-poitiers.fr antoine.doucet@univ-lr.fr
<b>SPACE</b>	Guillaume Patanchon	guillaume.patanchon@apc.univ- paris-diderot.fr