



## CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE

**Voici les informations et documents nécessaires au traitement complet de votre dossier  
Rémunération et défraiements ne pourront intervenir qu'à réception de l'ensemble de ces éléments**

### Rémunération

#### Conditions

- Tarif de base (sauf exception) : 1h équivalent TD (au taux de 40,91 € bruts) par heure d'intervention et hors temps de trajet

#### Documents à fournir

- ✓ Dossier «Chargé d'enseignement» - original par courrier-
- ✓ Autorisation de cumul d'activités signée par l'employeur principal (pour les fonctionnaires)
- ✓ Deux types d'autorisation vous seront délivrées par votre employeur :
  - Sur l'année civile : ex. 2016 prendra en compte les formations assurées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre  
Dans ce cas vous fournirez deux autorisations :
    - les formations assurées jusqu'au 31/08/2016
    - les formations assurées entre le 01/09/2016 et le 31/12/2016
  - Sur l'année universitaire ex : 2015-2016 prendra en compte les formations assurées entre le 1<sup>er</sup> septembre 2015 et le 31 août 2016
- ✓ Original par courrier
- ✓ Bulletin de salaire récent
- ✓ RIB
- ✓ Attestation Carte Vitale (et non la carte elle-même)
- ✓ CV succinct (pour les non-fonctionnaires)
- ✓ Demande d'autorisation de diffusion

### Transports

#### Conditions

- L'achat des titres de transport est assuré –sauf exception- par Médiad'Oc (nous indiquer les horaires souhaités)
- Le lieu de départ est la résidence administrative. Sur demande explicite de votre part, la résidence familiale pourra être considérée comme lieu de départ.
- Les trajets Aller & Retour doivent s'effectuer par un moyen de transport identique

- Le train en 2<sup>nd</sup>e classe est systématiquement choisi, sauf cas exceptionnels.
- Voiture personnelle : remboursement au tarif SNCF le plus bas + remboursement péages
- Remboursement au réel des frais de déplacement sur site (bus, métro, tram)

#### **Documents à fournir**

- ✓ Formulaire « Demande de billet électronique » dûment complété
- ✓ Ordre de Mission sans frais de l'employeur (si intervention sur temps de travail) - original par courrier-
- ✓ Attestation de congé de l'employeur (si intervention sur congés) - original par courrier-
- ✓ Originaux des billets de train ou d'avion, même s'ils ont été achetés par Médiad'Oc
- ✓ Originaux des tickets de métro, bus, tram accompagnés d'une facture pour chacun
- ✓ Copies de la carte grise et de l'attestation d'assurance (si utilisation du véhicule personnel)
- ✓ Originaux des tickets de péages (si utilisation du véhicule personnel)

## **Hébergement & Repas**

#### **Conditions**

- Médiad'Oc n'assure pas les réservations d'hôtel
- Indemnité forfaitaire de repas (hors résidence administrative) : 15,25€ (7.63 € si le repas a été pris dans un restaurant administratif) pendant les périodes comprises entre 11h et 14h et/ou entre 18h et 21h
- Indemnité de nuitée : au réel, dans la limite de 75,00 € (province) et de 100€ (Paris) –petit déjeuner compris-

#### **Documents à fournir**

- ✓ Original de la facture d'hôtel (mentionnant le N°SIRET)
- ✓ Ordre de Mission sans frais de l'employeur (si intervention sur temps de travail) - original par courrier-
- ✓ Attestation de congé de l'employeur (si intervention sur congés) - original par courrier-

#### **Dossier à transmettre à :**

**Véronique PEDROTTI - Université de Toulouse /SICD**  
**15 rue des Lois- 31000 Toulouse**  
**Tél. : 05 61 14 58 60 - Mail : veronique.pedrotti@univ-toulouse.fr**