

**AUTORISATION DE DEPLACEMENT**

*(à remplir pour chaque mission/déplacement - cf. procédure sur l’Intranet)*

Document créé le

# Identification de l’agent

NOM : …………………………………………………..

Prénom : ………………………………………………

Adresse mail : ………………………………………

Date de naissance : ………………………………

Unité de recherche / Composante / Service : …………………………………………………………….

# Motif(s) du déplacement

: ......

P

R

A



édagogie

echerche

utre (précisez) :

...............................................................

Motif(s) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………… Composante, service ou unité de recherche demandant la mission :

.............................................................................................................................

# Modalités de DEPART :

Date et heure de **départ :** …………………………………………………………………………………...........

Trajet(s) : ………………………………..……………………………………………………………..…………..........

Pays : ……………..…………………………………………………………………………………………………………

# Modalités de RETOUR :

Date et heure de **retour** : …………………………………………………………………………………………..

Trajet(s) : ………………………………..………………………………………………………………………………...

Pays : ……………..…………………………………………………………………………………………………………

P



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pour les missions en France métropolitaine** | | **En supplément pour les missions en France hors métropole et à**  **l’étranger\*\*** | |
| Utilisation du véhicule personnel\* Utilisation d'un véhicule de service ermis de conduire en cours de validité  Recours au marché FCM (train et/ou avion) | | Visite Médecine de Prévention Inscription sur le site ARIANE du MAE | |
| *Signature de l’agent* | *Signature du directeur d’unité, du directeur de composante ou du chef de service* | *Visa du fonctionnaire de sécurité de défense* | *Signature du Président de l’université* |
|  |  |  |  |

*\* Joindre une copie de la carte grise ; l’utilisation du véhicule personnel doit être exceptionnelle et reste soumise à l’autorisation préalable de l’ordonnateur (horaires non adaptés, absence de transports en commun, correspondances trop nombreuses, etc …)*

*\*\* A transmettre à votre gestionnaire ou antenne financière 15 jours minimum avant le départ en mission.*