

AUTORISATION DE DEPLACEMENT

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

Document créé le 29/01/2020 à 14:34:14

Identification de l'agent

NOM : .
Prénom : ...
Adresse mail : ...
Date de naissance : ...
Unité de recherche / Composante / Service : ...

- Déplacement avec frais (demander un ordre de mission à l'antenne financière)
- Déplacement sans frais

Motif(s) du déplacement

Pédagogie Recherche Autre (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 :

Pour les missions en France métropolitaine		En supplément pour les missions en France hors métropole et à l'étranger**	
<input type="checkbox"/> Utilisation du véhicule personnel* <input type="checkbox"/> Utilisation d'un véhicule de service <input type="checkbox"/> Permis de conduire en cours de validité <input type="checkbox"/> Recours au marché AGIS (train et/ou avion)		<input type="checkbox"/> Visite Médecine de Prévention <input type="checkbox"/> Inscription sur le site ARIANE du MAE	
<i>Signature de l'agent</i>	<i>Signature du directeur d'unité, du directeur de composante ou du chef de service</i>	<i>Visa du fonctionnaire de sécurité de défense</i>	<i>Signature du Président de l'université</i>

* 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.