

## 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

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 FCM (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.