

Autorisation d'absence du personnel de l'enseignement supérieur (valant ordre de mission)

☐ Ordre de mission avec remboursement

(Imprimé de demande de remboursement de frais de déplacement à compléter au retour de mission et à retourner au service gestion du laboratoire ou au service financier de la composante)

☐ Ordre de mission sans frais valant attestation de non-paiement

NOM PRÉNOM

GRADE FONCTION

SERVICE/LABORATOIRE D'AFFECTATION :

COMPOSANTE :

Sollicite l'autorisation de se rendre à :

Ville : Pays :

Du au inclus

Objet du déplacement :

Moyens de transport à détailler (train, avion, véhicule de service, véhicule personnel)

Déplacement à l'initiative de :

☐ La composante

☐ L'intéressé(e)

Sur invitation d'un organisme :

☐ Non

☐ Oui, préciser lequel :

Joindre l'invitation ou la convocation

Organisme/Projet prenant en charge les frais :

de transport :

de séjour :

Fait à le

Signature du demandeur

Visa (obligatoire) du Directeur de l'unité de recherche ou du Chef de service

☐ Favorable ☐ Défavorable

Fait à

Le

Visa (obligatoire) du Directeur de composante

☐ Favorable ☐ Défavorable

Fait à

Le

Pour les déplacements hors UE :

☐ J'atteste disposer d'une assurance rapatriement

Visa (obligatoire) du Fonctionnaire Sécurité Défense :

☐ Favorable ☐ Défavorable Fait à : Le

Observations :

PARTIE RÉSERVÉE A LA PRÉSIDENCE DE L'UNIVERSITÉ :

☐ Autorisation accordée ☐ Autorisation refusée

Observations :

Besançon, le

Le Président de l'Université Marie et Louis Pasteur, Hugues DAUSSY
ou la personne habilitée