

DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPLACEMENT
Déplacement en France ou à l'étranger quelle que soit la durée
(en dehors des congés réguliers)

Type de déplacement :

- AVEC FRAIS pour l'Université Lille
 PARTIEL
 SANS FRAIS pour l'Université Lille
 Financement par un projet ou un contrat – Préciser le nom _____

Pour les missions sans frais ou partiels indiquez l'organisme co-financeur et la nature des frais supportés :

Renseignements concernant le missionnaire :

NOM :
 Prénom :
 Composante/Service : Fonction :

Renseignements concernant la mission :

Date de départ : Date de retour :
 Heure de départ : Heure de retour :
 Lieu de la mission : Organisme : Ville : Pays :
 OBJET :

Déplacement à l'étranger :

Niveau de sécurité (consultable sur <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays>)

- Vigilance normale (vert)**
 Vigilance renforcée (jaune)
 Déconseillé sauf raison impérative (orange)

Dans ce cas, la demande d'autorisation d'absence devra obligatoirement être signée par le Président de l'Université Lille et accompagnée d'un argumentaire détaillé

Formellement déconseillé (rouge) Toute mission dans une zone formellement déconseillée par le Ministère est **exclue**.

Risques sanitaires (consultables sur <http://www.pasteur.fr/fr/map>)

Avant tout déplacement dans une zone à risques sanitaires, veuillez-vous rapprocher du Médecin de prévention et de santé au travail au minimum 2 mois avant le départ (☎ 03 20 96 52 93)

Avis du Médecin: FAVORABLE AU DEPART DEFAVORABLE AU DEPART

☛* Joindre la fiche de non contre-indication sanitaire établie par le Médecin

Moyens de transport :

Réservation auprès de l'agence Globeo Travel (universite.lille@globeotravel.fr)

Moyens de transport utilisés	Remboursement directement à l'agent	Billets payés par bon de commande	Pas de remboursement	Montant estimé
Train	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Transports en commun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motif d'utilisation du véhicule personnel (Formulaire de demande à remplir) :

- Convenance personnelle
 Absence de transports en commun
 Transport de matériel fragile, lourd ou encombrant
 Gain de temps ou économie (co-voiturage)
 Autres : _____

Remboursement (estimation) :

- Indemnité kilométrique – Nbre de km : _____
 Tarif S.N.C.F. – Montant : _____
 Parking – Montant : _____
 Péage – Montant : _____

Frais de séjour (estimation) :

Nombre de repas à rembourser au missionnaire : _____ Nombre de nuitées à rembourser au missionnaire : _____

Pour l'étranger, précisez : Remboursement aux per diem Suivant un forfait inférieur aux per diem : _____

Remboursement aux frais réels inférieurs aux per diem : _____

Autres dépenses à prendre en charge (indiquer la nature et le montant) : _____

Imputation des frais (à remplir par la gestionnaire) :

Centre de coût _____ Elément d'OTP _____ Domaine fonctionnel _____

Signature du missionnaire	Avis du Chef de service et/ou du Responsable de crédits*	Avis du Directeur du CHRU
A Lille, le _____	<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Nom/prénom/Signature	<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Signature
Cadre réservé aux autorités compétentes en matière d'autorisation d'absence (arrêté ministériel du 3 juillet 2006)		
Décision du Doyen ou du Directeur <input type="checkbox"/> autorisation accordée <input type="checkbox"/> autorisation refusée pour le motif suivant _____ A Lille, le _____		Décision du Président de l'Université <input type="checkbox"/> autorisation accordée <input type="checkbox"/> autorisation refusée pour le motif suivant _____ A Lille, le _____

*La signature n'est pas obligatoire dans la mesure où l'OM est signée par le responsable des crédits