



PANTHÉON-ASSAS
UNIVERSITÉ
PARIS

Direction
des ressources humaines

MODELE

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
HORS DU TERRITOIRE METROPOLITAIN ET DOM-TOM

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Tél : 01 44.41.56.18 (56.19)
01 44.41.49.19 (56.42)

(à remettre huit jours avant la date prévue du départ)

(Cet imprimé est réservé aux enseignants)

1 - CADRE A REMPLIR PAR L'INTERESSE

DEPLACEMENT : 1 - à l'initiative de l'établissement /_/_/
2 - à l'initiative de l'intéressé /_/_/
3 - sur invitation d'un autre organisme /_/_/
.....

NOM :

PRENOM :

GRADE :

ETABLISSEMENT : UNIVERSITE PANTHEON-ASSAS

sollicite l'autorisation de se rendre à :

DESTINATION (ville et pays) :

DATE DE DEPART :

DATE DE RETOUR :

MOTIF DU DEPLACEMENT :

MOYENS DE TRANSPORT UTILISES :

véhicule personnel (faire une demande d'utilisation de
véhicule personnel, imprimé disponible à la D.R.H).

avion

chemins de fer

taxi

autobus

métro

RER

ORGANISME PRENANT EN CHARGE LES FRAIS DE
TRANSPORT :

ORGANISME PRENANT EN CHARGE LES FRAIS DE
SEJOUR :

J'atteste que la prise en charge des frais de mission a fait l'objet d'un accord de la part
du responsable de la ligne budgétaire

A PARIS, le

Signature :

2 - CADRE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION

Demande transmise le : /_/_/ pour avis /_/_/ pour information
A : /_/_/ Monsieur le Ministre des Affaires Etrangères - 244, boulevard Saint Germain 75007 PARIS
D.G.R.C.S.T. - Direction scientifique et technique

/_/_/ Monsieur le Ministre de la coopération et du développement - 20, rue Monsieur 75007 PARIS

AUTORISATION (1)

A PARIS, le

(1) Quand l'absence est due à des raisons professionnelles
et que les frais de transport ou de séjour ne sont pas pris en
charge par PARIS II, l'autorisation d'absence vaut *ordre de
mission sans frais*

Le Président

Stéphane BRACONNIER