



UNIVERSITÉ PARIS II  
PANTHÉON - ASSAS

Ressources humaines

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR LE  
TERRITOIRE METROPOLITAIN ET DOM-TOM

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

(Cet imprimé est réservé aux enseignants)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Tél : 01 44.41.56.18 (56.19)

01 44.41.56.41 (56.42)

01.44.41.49.19

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 : .....

CORPS : .....

ETABLISSEMENT : UNIVERSITE PANTHEON-ASSAS

sollicite l'autorisation de se rendre à :

DESTINATION (ville) : .....

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

AUTORISATION ACCORDEE /\_\_\_/

AUTORISATION REFUSEE POUR LE MOTIF SUIVANT : 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

La demande n'est pas parvenue en temps utile /\_\_\_/

Les autorisations d'absence déjà accordées depuis /\_\_\_/  
le début de l'année universitaire et cumulées avec celle  
qui fait l'objet de la présente demande dépassent la  
durée maximum fixée à six semaines.

PARIS, le  
Le Président

Stéphane BRACONNIER