

**MISSION A L’ETRANGER**

**Partie I - Autorisation de Mission**

A COMPLETER EN MAJUSCULES AVANT VOTRE DEPART ET A RENVOYER AU SERVICE

COMPTABILITE (DAF-CP151) AVEC LA NOTE DE DEBOURS

**Nom :** ………………………………………………………. **Prénom :** ……………………………………………….

**Fonction :** ……………………………………………………………………………………………………………….

**Service & CP :** ………………………………………………………………………………………………………….

**Faculté/Institut/Ecole\*:** ………………………………………………………………………. **CP :** ………………..

**Durée de la mission :** …………………….. **Dates de début et de fin :** ………………………………………………

**Mesures conservatoires1 :** ……………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………… …………...

……………………………………………………………………………………………………………………………

**Lieu de déplacement2 :**

Pays: …………………………………………………... Ville : …………………………………………………………

Nom complet de l’Université ou de la structure d’accueil : ……………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………………….

Nom du Professeur et du Département d’Accueil (si pertinent) : ………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………….

**Objet du déplacement :**

□ Colloque/conférence/réunion : ……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………

□ Collaboration scientifique/recherche conjointe/montage de projet : ………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………………………

□ Enseignement : ……………………………………………………………………………………………………….

□ Autre : ………………………………………………………………………………………………………………..

**Date & Signature de l’intéressé(e) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Accord du Chef de Service** |  | **Visa du Doyen de Faculté/Président de l’Ecole/Institut3** |