**DEMANDE D'AUTORISATION D’ABSENCE A L’ÉTRANGER (AAE)**

*Imprimé recto verso à remplir en 1 exemplaire et à déposer auprès de la Direction de votre Composante/Direction/Service.*

*Document valable pour tous les personnels d’AMU ainsi que les invités.*

**Les premières questions à se poser avant tout départ à l’étranger**

Avant de déposer votre demande, **vous devez vous informer** sur la situation **sanitaire et sécuritaire** **de votre destination** sur le site du Ministère de l’Europe et des affaires étrangères (MEAE) : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

* Avant tout déplacement, **vous devrez impérativement vous inscrire sur « Ariane »**afin de vous signaler auprès du MEAE : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>
* Vous recevrez alors des recommandations de sécurité par courriel si la situation dans le pays le justifie,
* vous serez alors contacté en cas de crise dans votre pays de destination,
* la personne que vous aurez désignée comme contact pourra également être prévenue en cas de besoin.

\\ganymede.salsa.univ-amu.fr\home$\renzi.l\Bureau\arton5369.png**Dans tous les cas, l’avis du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) d’AMU**

**est obligatoire pour tout déplacement dans une destination identifiée à risques.**

**Cet avis conditionne l’autorisation de départ.**

**La liste des pays à risques est fixée par le FSD au vu du contexte sanitaire et sécuritaire.**

**C’est votre Direction qui sait quand elle doit saisir le FSD.**

**FOCUS SUR LES RISQUES SANITAIRES**

* **En fonction des pays, certains vaccins sont obligatoires et peuvent être exigés pour la délivrance des visas. Il est donc important de se renseigner avant de partir.**

**Informez-vous suffisamment tôt avant votre départ (entre 1 à 2 mois avant en cas de vaccin à effectuer).**

* Les sites de l’Institut Pasteur ou du Comité d’informations médicales permettent d’obtenir des informations et conseils complémentaires concernant la situation sanitaire des pays :

[http://www.pasteur.fr/fr/map](http://www.pasteur.fr/fr/map%20) ou [http://www.cimed.org/](http://www.cimed.org)

**Procédure pour demander une AAE**

1. Vous devez renseigner le verso de cette fiche et la faire viser par votre Directeur d’unité (laboratoire), votre Chef de service (hospitalo-universitaire) ou votre Directeur (Service central ou commun).
2. Vous transmettez la présente fiche à la Direction de votre Composante d’affectation, Service central ou commun **au minimum 3 semaines avant le départ.**
3. Le Directeur de Composante donne un avis et le transmet au Service du FSD pour les pays concernés.
4. le FSD

* émet son avis et formule ses recommandations si l’avis est favorable,
* autorise, par délégation du Président, l’absence à l’étranger,
* transmet cette décision à la Composante ou à la Direction,

1. Si l’avis est négatif, le FSD
   * transmet la demande et son avis au Président afin qu’il prenne la décision la plus adaptée,
   * puis transmet la décision du Président à la Composante ou à la Direction.
2. a. Si la mission comporte des frais pris en charge par AMU, il convient de faire une demande d’ordre de mission une fois l’AAE accordée (cf. PR-DAF-31).

b. Si les frais sont pris en charge par un organisme autre qu’AMU, l’AAE accordée est considérée comme un ordre de mission sans frais.

\\ganymede.salsa.univ-amu.fr\home$\renzi.l\Bureau\arton5369.png**La situation sanitaire ou sécuritaire peut évoluer à tout instant. De nouvelles contraintes (fermeture des aéroports, isolement de pays entier, …) peuvent apparaître rapidement à la demande du Ministère, des États ou de l'OMS. En conséquence, toute autorisation accordée peut être réévaluée jusqu’au jour du départ, et peut entraîner l’annulation de la mission.**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION D’ABSENCE A L’ETRANGER (AAE)**

\\ganymede.salsa.univ-amu.fr\home$\renzi.l\Bureau\arton5369.png

***Tous les champs doivent impérativement être remplis sous peine de rejet.***

**NOM DE FAMILLE (en capitales)** : ............................................. **Prénoms :** .............................................

**NOM d’USAGE :** …………………………………………………. **Courriel :** ………………………………………@ ….…………………………………..

Agent :  titulaire  non titulaire Corps / équivalent grade : ..................................................

Fonction occupée : .....................................................................................................................................

Collaborateur occasionnel / invité pour :  activité de recherche  congrès/colloque

Affectation (Composante /Direction ou Service) : .................................. Unité de recherche : ……………………………….

**Sollicite l'autorisation de se rendre à :**

Organisme d’accueil : ………………………………………………………… Ville : ......................................................................

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Pays : ................................................ Date de départ : ………/………/…………. Date de retour : ………/………/……………

Coordonnées correspondant chargé de l’accueil (tél. + @) : ………………………… //……………..….........@...........……………..

**Objet du déplacement** (joindre justificatif d’invitation, de partenariat, etc.) : **………………………………………………………………………………**

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

Villes de déplacement au cours du séjour : …………………………………………………………………………………………………………………….

Déplacement à l'initiative :  de l'intéressé(e)  de l'établissement

Organisme de prise en charge financière : .....................................................................................................

Si les frais de la mission sont pris en charge par un organisme autre qu’AMU, le présent formulaire une fois validé par le Président, le DGS ou le FSD est considéré comme un ordre de mission sans frais.

**Le Directeur de Composante / Direction**

Avis :  Favorable

 Défavorable

(à motiver par une PJ)

Date : ………/………/………….

Prénom et Nom : …………………………………….

Signature du Directeur :

**Le Directeur d’Unité,**

**Chef de service ou Directeur**

Avis :  Favorable

 Défavorable

(à motiver par une PJ)

Date : ………/………/………….

Prénom et Nom : ………………………………..

Signature du Directeur :

**L’agent qui effectue**

**la demande**

**J’atteste avoir pris connaissance des préconisations de sécurité et de santé liées à ma destination sur le site du MEAE.**

Date : ………/………/………….

Signature de l'intéressé(e) :

**Avis et recommandations du Fonctionnaire DE Sécurité DE Défense (FSD) d’AMU**

Avis :  Favorable  Défavorable Date de l’avis : ………/………/………….

Pour les destinations à risques, le Service du FSD joint à ce formulaire le courriel contenant l’avis et les recommandations du FSD.

**LE PRÉSIDENT D’AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ (ou le DGS pour les BIATSS et les doctorants contractuels / Doyen de faculté pour les personnels HU), ou le FSD par délégation du Président**

Décision :  Favorable  Défavorable Signature :

Date de la décision ………/………/………….

Motivation si défavorable : ………………………………………………………………………...........

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

.................................................................................................................................

................................................................................................................................