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

**HORS UE ET AMERIQUE DU NORD**

*Imprimé recto verso à remplir en 1 exemplaire, à déposer auprès de la direction de votre composante/direction/service*

*Document valable pour tous les personnels hors hospitalo-universitaire*

**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 des affaires étrangères : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

* Vous pourrez sur ce site accéder au service «  **Ariane »** qui permet lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du Ministère des Affaires Etrangères (MAE) :
* vous recevrez des recommandations de sécurité par courriels si la situation dans le pays le justifie,
* vous serez 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.
* Vous pourrez vérifier si votre destination est **listée comme une destination à risque par le MAE (sont estimés à risques les pays ou régions en vigilance renforcée, déconseillés ou fortement déconseillés)**

**L’avis du fonctionnaire défense de l’université (FSD) est obligatoire pour tout**

**déplacement dans une destination identifiée à risque. Cet avis conditionne l’autorisation de départ**

**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 (ou chef de service).
2. Vous transmettez la présente fiche à la direction de votre composante, service central ou commun **au minimum 3 semaines avant le départ.**
3. Le directeur de composante donne un avis et le transmet à la DRH de campus de proximité.
4. La DRH :
* pour les pays à risque : transmet la fiche au FSD pour Avis,
* soumet la fiche au Président pour décision, avec avis et recommandations du FSD le cas échéant
1. Le Président prend la décision ou non d’autoriser l’absence à l’étranger.
2. La DRH vous transmet la décision (avec l’avis et recommandations du FSD le cas échéant).
3. 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.

**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 départ du missionnaire.**

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

**HORS UE ET AMERIQUE DU NORD**

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

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

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

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

Affectation (composante /direction/service) : .................................. Unité de recherche : …………………………………..

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

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

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

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

Coordonnées du correspondant chargé de l’accueil (téléphone et courriel) : …………………………//……………..….@...........….

**Objet du déplacement** (Joindre tout 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 ou le DGS est considéré comme un ordre de mission sans frais.

**Le Directeur de Composante / Direction / Service commun**

Avis :  Favorable  Défavorable (à motiver par une PJ)

Date : …………………

Prénom et Nom : ………………………………..

Signature du directeur :

**Le Directeur d’Unité de Recherche ou Chef de service**

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 Ministère des Affaires Etrangères**

Date : …………………

Signature de l'intéressé(e) :

**Partie réservée DRH**

Selon site MAE à la date du …………………………… ** Destination à risque (vigilance renforcée, déconseillé ou fortement déconseillé**)

**Avis et recommandations du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD)**

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

Pour les destinations à risque, la DRH campus doit joindre à ce formulaire le mail contenant l’avis du FSD.

**LE PRESIDENT D’AIX MARSEILLE UNIVERSITE (ou le DGS pour les BIATSS et les doctorants contractuels)**

Décision :  Favorable  Défavorable Signature :

Date de la décision ......./....../...........

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

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

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

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