|  |  |
| --- | --- |
| Département del’administration financièreComptabilité | Formulaire**AUTORISATION DE MISSION** |

Faculté, institut, école[[1]](#footnote-2) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CP :\_\_\_\_\_\_

**À COMPLÉTER EN MAJUSCULES AVANT VOTRE DÉPART**

Nom : ……………………………………………… Prénom : …………………………………………………

Fonction : …………………………………………. Service & CP : …………………………………………..

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

Mesures conservatoires[[2]](#footnote-3) : …………………….... .…………………………………………………………...

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

**Lieu du déplacement**[[3]](#footnote-4) :

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 projet :………………………………………...

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

* Enseignement :………………………………………………………………………………………………..
* Autre :…………………………………………………………………………………………………………

Consultez ensuite la page [Assurances « Missions »](https://www.ulb.ac.be/df/intranet/index-assurances.html#assurancemissions) dans l’intranet du DAF.

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

Accord du Chef de service Visa du doyen de faculté / président de l’école/de l’institut[[4]](#footnote-5)

1. Dans le cas de la Faculté de Médecine et de l’Ecole de Santé Publique, merci de préciser l’hôpital auquel vous êtes rattaché(e). [↑](#footnote-ref-2)
2. A l’attention des enseignants : si la mission coïncide avec une session d’examens ou une période d’enseignement vous concernant, indiquer les mesures prises afin d’éviter toute perturbation dans leur déroulement. [↑](#footnote-ref-3)
3. Pour toute information sur les collaborations internationales de l’ULB voir [www.ulb.ac.be/international](http://www.ulb.ac.be/international) [↑](#footnote-ref-4)
4. Pour mémoire, les autorités compétentes sont pour un séjour :

 - de 1 à 31 jours, le doyen de faculté / le président de l’école ou de l’institut ;

 -de plus de 31 jours, le Conseil facultaire et le Conseil d’administration et/ou le Bureau. [↑](#footnote-ref-5)