

PROCEDURE D'AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

ETAPE	INTERVENANTS	ACTIONS	OBSERVATIONS
01	Agent	- Retrait de la fiche de demande d'autorisation de sortie du territoire à sa direction régionale ou à la DRH - Renseignement et signature de la fiche	
02	Le Supérieur Hiérarchique de l'agent	Avis et signature	L'avis doit être notifié sur la demande.
03	Agent	Dépôt de la demande à la Direction Régionale ou à la Direction des Ressources Humaines	Exigence de : - attestation de vacances scolaires pour le corps enseignant - une décision de congé couvrant la période du voyage - un ordre de mission - autres justificatifs
04	Service de la gestion administrative du personnel (Service de production des actes administratifs)	- Etablissement de l'autorisation de sortie du territoire à la signature du Directeur de Cabinet - Etablissement d'une attestation de travail à la signature du DRH	Facultatif sur présentation de l'attestation de présence de moins de trois mois.
05	Le Directeur des Ressources Humaines	Signature de la demande	Après la signature du DRH, la demande à triple signature sert de fond de dossier.
05	Le Directeur de Cabinet	Signature de l'autorisation	Les retraits se font au service courrier de la DRH.