

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Déplacement à l'initiative de :

l'établissement

L'intéressé

Sur invitation d'un organisme étranger lequel :

NOM :

Prénom :

Fonction :

Composante de rattachement (UFR, Institut, Ecole) :

Sollicite l'autorisation de se rendre à :

Ville : Pays :

Visa du Responsable du Laboratoire

Date de départ :

Date de retour :

Objet du déplacement :

Organisme prenant en charge les frais de :

Séjour : Transport :

AVIS DU DIRECTEUR DE LA COMPOSANTE

AVIS FAVORABLE Oui

Non

A Caen, Le

Signature :

DECISION DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

AUTORISATION ACCORDEE Oui

Non

A Caen, le

Signature :

OBSERVATIONS :

les demandes d'autorisation d'absence doivent être adressées, sous couvert de M. le Directeur de la composante à M. le Président de l'Université (Direction des Ressources Humaines) 15 jours avant la date fixée pour le départ.

Imprimé à remplir en 2 ex

Abrogation de la circulaire 72-278 bis du 22/06/1972 qui instituait l'obligation de solliciter l'avis du Ministère des Affaires Etrangères (circulaire n°48 du 24/12/2009)

L'avis du MAE est consultable dans la rubrique « conseil aux voyageurs » www.diplomatie.gouv.fr



UNIVERSITÉ DE CAEN BASSE-NORMANDIE

**DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Esplanade de la Paix · CS 14032 · 14032 Caen cedex 5
Campus 1 · Bâtiment P (Présidence)
02 31 56 55 74
drh@unicaen.fr
www.unicaen.fr