

Déplacement à l'initiative de :

- l'Etablissement  
 l'Intéressé(e)  
 sur invitation d'un organisme étranger  
lequel :

NOM :

Date de départ :

Prénom :

Date de retour :

Fonction :

Objet du déplacement :

Composante de rattachement (UFR, Institut, Ecole) :

Sollicite l'autorisation de se rendre à :

Organisme prenant en charge les frais de :

Ville :

Transport :

Pays :

Séjour :

Visa du Responsable du Laboratoire :

Visa de l'agent :

AVIS DU DIRECTEUR DE LA COMPOSANTE

VISA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS FAVORABLE  Oui

Vu et transmis le

Non

Signatures :

A Caen, le

Signature et cachet :

DECISION DU PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

AUTORISATION ACCORDEE  Oui

A Caen, le

Non

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 exemplaires.