# **DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE**

Déplacement à l’initiative de : □ l’établissement

□ L’intéressé

□ 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 : Pays : Séjour : Transport :

Visa du Responsable du Laboratoire

AVIS DU DIRECTEUR DE LA COMPOSANTE DECISION DU PRESIDENT DE L’UNIVERSITE

AVIS FAVORABLE □ Oui AUTORISATION ACCORDEE □ Oui

□ Non □ Non

A Caen, Le A Caen, le

Signature : 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](http://www.diplomatie.gouv.fr)