**MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE**

DIRECTION DES PERSONNELS

# DEMANDE D’AUTORISATION D’ABSENCE

CADRE A REMPLIR PAR L’INTERESSE(E) :

NOM :…………………………………………………………………. PRENOM : ……………………………………………..

Déplacement à l’initiative de :

(joindre toute pièce justificative).

FONCTIONS : Prise en charge par :

U.F.R. :

Sollicite l’autorisation de se rendre à : Frais de transport :

Ville : Frais de séjour :

Pays : Objet du déplacement :

Date : du au

AVIS DU DIRECTEUR DE LA COMPOSANTE

Transmis à M. le Président de l’Université Le Directeur de l’U.F.R. (signature).

Le 20

\*AVIS FAVORABLE AVIS DEFAVORABLE

\*Rayer la mention inutile

DECISION DU PRESIDENT DE L’UNIVERSITE

□ ACCORDEE

AUTORISATION

□ REFUSEE

ANGERS le Le Président de l’Université

*Pour tout déplacement il vous est vivement recommandé de consulter le site du ministère des affaires étrangères pour prendre vos dispositions en matière de sécurité des personnes :* [*http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs*](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs)