



# DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

(déplacement DOM – France métropolitaine – Etranger)

Réf. procédure :  
**GAOM 2**

Initiative du déplacement : (1)  UA  
 Organisme Extérieur  
 Personnelle

## IDENTIFICATION DE L'AGENT / INFORMATIONS SUR LA DEMANDE D'ABSENCE

▪ Nom (en capital) : \_\_\_\_\_  
 ▪ Prénom : \_\_\_\_\_  
 ▪ Grade : \_\_\_\_\_  
 ▪ Composante / service administratif de rattachement : **Administration Générale**

### Sollicite l'autorisation de se rendre à :

▪ Objet du déplacement : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ▪ Ville : \_\_\_\_\_  
 ▪ Date de départ : \_\_\_\_\_  
 ▪ Date de retour : \_\_\_\_\_  
 ▪ Pays : \_\_\_\_\_  
 ▪ Nombre de jours : \_\_\_\_\_

### Organisme prenant en charge les frais : (1)

▪ De transport :  UA  Autres : \_\_\_\_\_  Personnel et privé  
 ▪ De mission :  UA  Autres : \_\_\_\_\_  Personnel et privé  
 (hébergement – repas – indemnité)

## VISA :

*Visa du demandeur*

*Visa du responsable hiérarchique direct*  
(responsable département, responsable administratif, chef de service)

## AVIS RENDU:

**AVIS DU DOYEN / DIRECTEUR :**

(2)

Signature du Doyen / Directeur :

- Favorable
- A titre exceptionnel
- Défavorable

Date : \_\_\_\_\_

**AVIS DU PRESIDENT DE L'UA :**

(2)

Signature du Président de l'Université :

- Favorable
- A titre exceptionnel
- Défavorable

Date : \_\_\_\_\_

(1) : cocher la case utile

(2) : rayer les mentions inutiles