UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE A L'ETRANGER (DAAE)

(¨ remplir en un seul exemplaire)

Les DAAE doivent être transmises :

- ☐ **au moins 15 jours avant la date du départ** au Service des Personnels Enseignants/BIATSS
- ☐ **accompagnées du récépissé d'inscription sur Ariane*** pour tous les pays sauf Espace Schengen, Royaume-Uni, Irlande.

*Site accessible depuis l'intranet de l'université, rubrique voyager (Déclarer son départ ¨ l'étranger)

Cadre ¨ remplir par l'intéressé(e)

☐ Déplacement ¨ l'initiative de l'université

☐ Déplacement sur invitation d'un organisme étranger (¨ préciser) é é é é é é é é é é é é é é é é é .
é .

NOM : é é é é é é é é é é é é é é é é é é	Date de départ : é é é é é é é é é é é é é é é é é é .
Prénom : é é é é é é é é é é é é é é é é .é ..	Date de retour : é é é é é é é é é é é é é é é é é ..
Fonction : é é é é é é é é é é é é é é é é ..	Objet du déplacement (¨ préciser clairement) :
Téléphone : é é é é é é é é é é é é é é ..é ..	é ..
Etablissement : Université Savoie Mont Blanc COMPOSANTE/SERVICE : é ..	é é
Sollicite l'autorisation de se rendre ¨ :	Organisme prenant en charge les frais de transport :
Ville : é é é é é é é é é é é é é é é é é é	é é
	Organisme prenant en charge les frais de séjours :
Pays : é é é é é é é é é é é é é é é é é .	é é

A é é é é é é ....., le é é é é é é é é é é ..

Signature de l'intéressé(e)	Signature du Directeur de composante/service

Cadre réservé au Président de l'Université

- Autorisation accordée ☐
- Autorisation refusée ☐

Chambéry, le
Pour le Président et par délégation
Le Vice-Président du Conseil d'Administration

Philippe BRIAND