



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

**ECOLE NORMALE SUPERIEURE**

SERVICE DU PERSONNEL

✉ 881 ANTANANARIVO (101)

☎ Tél : + 261 34 11 654 49

*e-mail : ens.antananarivo@gmail.com*



FICHE DE PROCEDURE

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ET DE SORTIE DU TERRITOIRE DU  
PERSONNEL ENSEIGNANT PERMANENT  
À L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE D'ANTANANARIVO  
(S'IL Y A UNE LETTRE D'INVITATION)**

Dossier de demande d'autorisation d'absence et de sortie du territoire à l'Ecole Normale Supérieure d'Antananarivo :

**Pièces à fournir : (S'IL Y A UNE LETTRE D'INVITATION)**

- 1- Demande d'autorisation de sortie du territoire pour la période du ..... au ..... à formuler par l'intéressé(e), adressée au Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. - voie hiérarchique - (02 ex.)
- 2- Lettre d'invitation (02 ex.)**
- 3- Attestation de prise en charge de l'intéressé(e) par le destinataire (02 ex.)
- 4- Attestation d'accomplissement des obligations de service au sein du Parcours ou Mention (02 ex.)
- 5- Décision émanant du Service du Personnel de l'Ecole Normale Supérieure d'Antananarivo désignant son intérim si l'intéressé(e) est responsable (Chef Mention, Chef Parcours, ...)
- 6- Certificat Administratif délivré par le Service du Personnel de l'Ecole Normale Supérieure d'Antananarivo
- 7- Plan de vol (02 ex.)
- 8- Attestation de réservation (02 ex.)

***Modèle de la "demande"***

## **(S'IL Y A UNE LETTRE D'INVITATION)**

Antananarivo, le

NOM ET PRENOM(S) :

I.M. :

**CORPS : Assistant d'Enseignement ou Maître de Conférences ou Prof. d'E.S.R. ou  
Prof. Titulaire**

ECOLE NORMALE SUPERIEURE  
UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

à

Mr / Mme LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Voie hiérarchique

Objet : Demande d'autorisation d'absence et de sortie du territoire

J'ai l'honneur de solliciter votre haute bienveillance de bien vouloir m'accorder une autorisation d'absence et de sortie du territoire à destination de ....., du ... au ...., pour .....

**Les frais de transport et de séjours afférents à ce voyage seront à la charge** (du gouvernement Français ou .....). Durant mon absence, mes heures de cours seront prises en charge par Monsieur / Madame ..... Enseignant Permanent à l'Ecole Normale Supérieure d'Antananarivo.

Dans l'attente d'une suite favorable de votre part, veuillez agréer, Monsieur / Madame Le Ministre, l'expression de mes hautes considérations.

L'intéressé(e)  
**(signature)**



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA  
Fitiavana-Tanindrazana-Fandrosoana

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

**ECOLE NORMALE SUPERIEURE**

SERVICE DU PERSONNEL

✉ 881 ANTANANARIVO (101)

☎ Tél : + 261 34 11 654 49

e-mail : [ens.antananarivo@gmail.com](mailto:ens.antananarivo@gmail.com)

FICHE DE PROCEDURE

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ET DE SORTIE DU TERRITOIRE DU  
PERSONNEL ENSEIGNANT PERMANENT  
À L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE D'ANTANANARIVO  
(POUR UNE MISSION PRIVEE)  
(POUR DES RAISONS PERSONNELLES)**



Dossier de demande d'autorisation d'absence et de sortie du territoire à l'Ecole Normale Supérieure d'Antananarivo :

**Pièces à fournir : (POUR UNE MISSION PRIVEE - POUR DES RAISONS PERSONNELLES)**

- 1- Demande d'autorisation de sortie du territoire pour la période du ..... au ..... à formuler par l'intéressé(e), adressée au Ministre de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique. - voie hiérarchique - (02 ex.)
- 2- Attestation d'accomplissement des obligations de service au sein du Parcours ou Mention (02 ex.)
- 3- Décision émanant du Service du Personnel de l'Ecole Normale Supérieure d'Antananarivo désignant son intérim si l'intéressé(e) est responsable (Chef Mention, Chef Parcours, ...)
- 4- **Demande de congé pour le Personnel Enseignant en mission privée adressée au Président de l'Université d'Antananarivo. (02 ex.)**
- 5- **Situation de congé délivrée par la Présidence de l'Université d'Antananarivo pour la mission en privée. (02 ex.)**
- 6- Certificat Administratif délivré par le Service du Personnel de l'Ecole Normale Supérieure d'Antananarivo
- 7- Plan de vol (02 ex.)
- 8- Attestation de réservation (02 ex.)

**Modèle de la "demande"**

**(POUR UNE MISSION PRIVEE)  
(POUR DES RAISONS PERSONNELLES)**

Antananarivo, le

NOM ET PRENOM(S) :

I.M. :

CORPS : **Assistant d'Enseignement ou Maître de Conférences ou Prof. d'E.S.R. ou  
Prof. Titulaire**

ECOLE NORMALE SUPERIEURE  
UNIVERSITE D'ANTANANARIVO

à

Mr / Mme LE MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Voie hiérarchique

Objet : Demande d'autorisation d'absence et de sortie du territoire

J'ai l'honneur de solliciter votre haute bienveillance de bien vouloir m'accorder une autorisation d'absence et de sortie du territoire à destination de ....., du ... au ...., pour **des raisons personnelles**.

Les frais de transport et de séjours afférents à ce voyage seront à ma charge. Durant mon absence, mes heures de cours seront prises en charge par Monsieur / Madame ..... Enseignant Permanent à l'Ecole Normale Supérieure d'Antananarivo.

Dans l'attente d'une suite favorable de votre part, veuillez agréer, Monsieur / Madame Le Ministre, l'expression de mes hautes considérations.

L'intéressé(e)  
(signature)