

FORMULAIRE D'EXPRESSION DE BESOIN DEC (Mission)

Division des Examens et Concours

Tél : 0596 52 25 13

E-mail : ce.dec@ac-martinique.fr

Code (réservé à l'administration) :

--	--	--	--	--	--	--	--

Pièces à fournir :

- La convocation ministérielle ou académique
- Le formulaire d'expression de besoin renseigné
- L'autorisation d'absence visée par le supérieur hiérarchique et de la rectrice, incluant tous les jours d'absence hors du département (y compris les jours de congé scolaires). Après signature du supérieur hiérarchique, il appartient à l'agent de transmettre le dossier complet à son gestionnaire RH pour signature de la rectrice avant transmission à la DEC (sous format papier ou par courriel à l'adresse : ce.dec@ac-martinique.fr)
- La photocopie recto-verso de la carte d'identité ou du passeport

 M. Mme NOM Prénom
Date de naissance (obligatoire pour voyage Métropole) : Grade : Fonction exercée : Portable (obligatoire) : Tél (Métropole) : Adresse administrative : Tél : Intitulé de la Mission : Date début Mission : Date fin Mission : Lieu : **(Joindre obligatoirement la convocation ou toute pièce pouvant justifier ce déplacement)**Date de départ : Date de retour : **Signalé : La règle en matière de déplacement aérien vers la Métropole est la suivante : Départ : avant-veille Retour : lendemain**
 AVION Paris Martinique Guadeloupe Guyane Autre :
TRAJETDépart Aéroport : Premier vol Dernier vol Retour Aéroport : Premier vol Dernier vol ou heure de départ souhaitée :
 TRAIN **DESTINATION :**
DÉPART : RETOUR : HORAIRE :
HÔTEL OUI NON
Le choix de l'hôtel est fait par l'administration selon le lieu de la mission et le seuil de tarif du Ministère
LOCATION DE VOITURE OUI NON

⚠ Pour l'émission du billet électronique OBLIGATOIRE votre adresse e-mail académique
 @ac-martinique.fr
Date :

Signature de l'intéressé(e)