

Annexe 3

École Académique de la formation continue- EAFC

Pièces à fournir :

- \* **L'autorisation d'absence** visée par le supérieur hiérarchique et incluant tous les jours d'absence hors du département (y compris les jours de congé scolaires).
- \* **La convocation** ou toute pièce pouvant justifier le déplacement
- \* **Le formulaire d'expression des besoins renseigné** et portant obligatoirement le cachet et la signature de l'autorité hiérarchique (le chef de service pour les agents administratifs ; le chef d'établissement pour les enseignants ; la rectrice ou son délégué pour les cadres de l'académie)

Numéro de dispositif :

Intitulé de la mission :

Nom :  Prénom

Fonction :

Portable :  Mail académique(Obligatoire :

Adresse administrative :

Adresse familiale :

Joindre la convocation ou toute pièce justificative

Date de la Formation du :  au :  Nombre de jours

Date du séjour du :  au :  Nombre de jours :

Lieu :

Politique de déplacement vers la métropole : départ l'avant veille. Retour le lendemain de la fin de mission.

MOYENS DE TRANSPORT

AVION  Paris  Martinique  Guadeloupe  Guyane

Trajet Aller

Départ :  Horaire souhaité :

Arrivée :

Trajet retour

Départ :  Horaire souhaité :

Arrivée :

TRAIN ou Avion (le train ou l'avion sont pris en charge par les services académiques dans la continuité du voyage

Moyen de déplacement :  Itinéraire :

L'hôtel est réservé obligatoirement par le bureau des voyages au plus près du lieu de mission et selon le seuil de tarif du ministère

Signature demandeur

Signature Chef établissement ou de service

Réservé à l'administration

Type de billets :  BOP :

AVIS DAAF EAFC :  AVIS DIRECTEUR EAFC :

Observations et commentaires

Décision de l'autorité hiérarchique : Favorable :  Défavorable :

Fait à :  Date :  Nom, prénom, qualité, signature

à renvoyer sans délai à : Gabriel Marcel <marcel.gabriel@ac-martinique.fr>  
Remplir un formulaire par mission