

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 délégataire pour les cadres de l'académie)

Numéro de dispositif :

Intitulé de la mission :

Nom :

Prénom

Fonction :

Date de naissance :

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 de départ :

Date de retour :

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 :

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](mailto:marcel.gabriel@ac-martinique.fr)>

Remplir un formulaire par mission