

DEMANDE DE TITRE DE TRANSPORT
 (à remplir par le missionné et à renvoyer à la division concernée)

- DBM** (0590) 47 83 40 *mail* : secretaire.general@ac-guadeloupe.fr
 (0590) 47 83 39 *copie à* : brvoyages@ac-guadeloupe.fr
 (0590) 47 82 43
- DIFOR** (0590) 47 81 24 *mail* : ce.difor@ac-guadeloupe.fr
 DEC (0590) 47 81 28 *mail* : ce.dec@ac-guadeloupe.fr

M. Mme -**NOM** : **Prénom** :

Date de naissance :

Grade : Fonction exercée :

Portable (*obligatoire*) : Téléphone :

Adresse administrative : Tél :

Intitulé de la Mission :

Date de la réunion : **Lieu** :

(Joindre obligatoirement la convocation, ou l'ordre de mission, ou toute pièce pouvant justifier ce déplacement)

Admissibilité concours – Joindre impérativement : - Votre convocation + l'autorisation d'absence signée de votre chef d'Etablissement + un courrier à l'attention du Recteur demandant la prise en charge du billet et attestant sur l'honneur ne pas avoir bénéficié de billet pour la présente session.

Date de départ :	Date de retour :
-------------------------------	-------------------------------

Signalé : la politique de déplacement vers la métropole est la suivante :
départ l'avant-veille / retour le lendemain de la date de convocation.

AVION Paris Martinique Saint-Martin Saint-Barth Autre

TRAJET			
DEPART	Aérogare :	Premier vol <input type="checkbox"/>	Dernier vol <input type="checkbox"/>
	ou heure de départ souhaitée : H		
RETOUR	Aérogare :	Premier vol <input type="checkbox"/>	Dernier vol <input type="checkbox"/>
	ou heure de départ souhaitée : H		

<input type="checkbox"/> Train	DESTINATION	
	<u>DEPART</u>	<u>RETOUR</u>
HORAIRE

Signalé : le train est pris en charge par les services académiques dans la continuité du voyage.

✉ Pour l'émission du billet électronique, préciser **OBLIGATOIREMENT** :

Adresse mail académique →

<input type="checkbox"/> BATEAU	<input type="checkbox"/> Marie-Galante <input type="checkbox"/> Les Saintes <input type="checkbox"/> Désirade <input type="checkbox"/> Pte-à-Pitre	
	<u>DEPART</u>	<u>RETOUR</u>
HORAIRE

Le
 Signature de l'intéressé(e)

Le
 Signature et **cachet** du
 supérieur hiérarchique

Le
 Accord du Recteur

Obs :