

Service académique en charge du  
 traitement des états de frais de

DBM - Bureau des Voyages Académique

Courriel : brvoyages@ac-guadeloupe.fr

Contact téléphonique : 0590 47 82 43  
 0590 47 83 39  
 0590 47 83 40

## ATTESTATION DE PRESENCE

### Dans le cadre d'une mission Ponctuelle

Le présent document atteste de l'effectivité de la mission conformément aux dispositions du contrôle interne comptable. Tout agent convoqué à une **mission ponctuelle** devra joindre **OBLIGATOIREMENT** cette pièce justificative à son dossier de demande de remboursement de frais de déplacement.

### Détail du déplacement

Objet de la convocation : .....

Service à l'initiative de la convocation : .....

Lieu de la convocation : .....

Période (s): Du ..... Au .....

Horaires : heure début.....heure fin.....

Identité de l'agent convoqué

Nom : ..... Prénom : .....

Grade : ..... Fonction : .....

Résidence administrative : .....

Résidence personnelle : .....

Mode de transport utilisé par l'agent  Véhicule personnel (\*)  Avion  Bateau  Autre

### Cadre réservé à l'autorité compétente chargée d'attester le service fait

Je soussigné (e) ..... en ma qualité de : .....

Atteste que Madame, Monsieur .....  
 était présent (e) à la réunion ci-dessus mentionnée

Fait à ..... le ..... Cachet et signature

(\*) : En cas d'utilisation du véhicule personnel télécharger sur le site de l'académie l'imprimé "utilisation du véhicule personnel" à l'adresse : [http://www.ac-guadeloupe.fr/mots\\_cles/frais\\_deplacement](http://www.ac-guadeloupe.fr/mots_cles/frais_deplacement)