

**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](mailto:secretaire.general@ac-guadeloupe.fr)  
 (0590) 47 83 39 *copie à* : [brvoyages@ac-guadeloupe.fr](mailto:brvoyages@ac-guadeloupe.fr)  
 (0590) 47 82 43
- DAFPEN** (0590) 47 81 24 *mail* : [ce.dafpen@ac-guadeloupe.fr](mailto:ce.dafpen@ac-guadeloupe.fr)  
 **DEC** (0590) 47 81 28 *mail* : [ce.dec@ac-guadeloupe.fr](mailto: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.

<b>Date de départ</b> : .....	<b>Date de retour</b> : .....
-------------------------------	-------------------------------

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

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

**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"/> <b>BATEAU</b>	<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>
<b>HORAIRE</b> ....	.....	.....

Le .....  
 Signature de l'intéressé(e)

Le .....  
 Signature et **cachet** du  
 supérieur hiérarchique

Le .....  
 Accord du Recteur

Obs :