

Annexe 2 : Mission pour les personnels extérieurs à l'académie

(Fiche de renseignement et de prise en charge des frais)

FICHE DE RENSEIGNEMENT	
Sexe :	NOM et Prénom :
Adresse	
NUMEN	Date de naissance
N° de sécurité sociale	Lieu de naissance
Grade	Adresse mail
Affectation	Téléphone
Intitulés et objectifs de la mission	
Date de départ en mission	Date de retour de mission

À joindre impérativement au présent formulaire : **RIB, Pièce d'identité, lettre de mission**

FRAIS PRIS EN CHARGE	
Billet d'avion	
Billet de train	
Titres de transports en commun (bus, métro...)	
Hébergement	
Restauration – un montant forfaitaire sera appliqué a posteriori	

AVIS DU SECRÉTAIRE GENERAL D'ACADEMIE	
<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable	Date et signature

Pour la prise en charge effective des frais indiqués ci-dessus, le présent formulaire est à transmettre au bureau en charge des déplacements et de l'indemnisation des mobilités à l'adresse daf.deplacements@ac-mayotte.fr. Après traitement, le cas échéant, le bureau en charge des déplacements et de l'indemnisation des mobilités transmettra au missionné les titres de transport et d'hébergement. Le remboursement des frais de restauration se fera a posteriori sur la base forfaitaire prévue par les textes réglementaires.