LETTRE DE DEMANDE DE REPORT

*Document à faire viser par le supérieur hiérarchique avant de le transmettre au RECTORAT-Bureau DAFIL 1*

NOM et Prénom :

GRADE et discipline :

Etablissement d’exercice / d’affectation :

Téléphone portable :

Adresse mail professionnelle :

Adresse mail personnelle :

Destination : [ ]  Guadeloupe [ ]  Guyane [ ]  La Réunion [ ]  Martinique [ ]  Mayotte

 [ ]  Nouvelle Calédonie [ ]  Polynésie Française [ ]  St Pierre et Miquelon [ ]  Wallis et Futuna

*Merci de rédiger votre demande de report dans l’encadré ci-dessous en prenant soin d’indiquer le(s) motif(s) justifiant votre demande (cf. disposition 1.2 du III de la circulaire académique relative aux congés bonifiés)*

Le / / Le / /

Cachet et signature du supérieur hiérarchique Signature de l’agent