**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT**

**LORS D’UN CHANGEMENT DE RESIDENCE**

**Joindre votre arrêté d’ouverture des droits**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

Destination : France Métropolitaine où DOM

…………………………………………………………………………………………………

**Identité du demandeur :**

Nom ……………………………………………….. Prénom …………………………………

Grade / Fonction

…………………………………………………………………………………………………..………

Etablissement scolaire actuel : …………………………………………………………………………………………………………..

Académie d’accueil : …………………………………………………………………………………………………………..

E-mail : …………………………………………………………………………………………………………..

Coordonnées téléphoniques : ………………………………………

Le demandeur voyage t-il seul ?

* OUI
* NON

Si non, membres de la famille voyageant avec le demandeur :

Conjoint(e) ou partenaire d’un PACS ou concubin(e)

Nom ……………………………………………….. Prénom …………………………………

Profession du conjoint : ………………………………… Employeur ……………………………….

**Enfant(s) à charge, scolarisé(s) de moins de 20 ans vivant sous le même toit que le fonctionnaire.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOM(S)** | **PRENOM(S)** | **Date de naissance** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Souhaits de réservations :

Départ de Cayenne le ………………………….. A destination ……………………………………..

Horaire de départ souhaité le

***Réservation effectuée : par le bureau des Voyages du Rectorat pour un aller simple jusqu’à Paris et un trajet SNCF jusqu’à la nouvelle résidence administrative (agents mutés).***

Fait à

Le,