

## ATTESTATION DE PRÉSENCE

Dans le cadre d'une mission ponctuelle

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

### Division des Affaires Générales et de la Logistique

Bureau des Voyages

Courriel :

*chantal.anatole@ac-guyane.fr*

Contact téléphonique : 0594 27 19 18

### DÉPLACEMENT DÉTAILLÉ

Objet de la convocation : .....

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

Lieu de la convocation : .....

Période : Du ..... Au .....

Identité de l'agent convoqué

NOM : ..... Prénom : .....

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

Résidence administrative : .....

Résidence personnelle : .....

Moyen de transport utilisé par l'agent  Véhicule personnel  Avion  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