



Demande de prise en charge financière des frais de transport pour se présenter aux épreuves d'admission d'un concours de la fonction publique en métropole

Conformément à la réglementation en vigueur, seuls les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, ou les contractuels de l'éducation nationale, peuvent prétendre à une prise en charge par le Vice-Rectorat, sous certaines conditions.

L'agent: NOM: PRENOM (S):

N°Tél:

mél:

IMPORTANT - pour transmission du billet d'avion électronique

affecté[e] au:

sous statut,

☐ Vice-Rectorat - service:

☐ titulaire

(joindre dernier arrêté)

☐ Etablissement (collège ou lycée):

☐ non titulaire

(joindre contrat actuel)

☐ Enseignement supérieur (UNC ou IUFM):

☐ Autre (à préciser):

candidat[e] au:

☐ Concours (à préciser interne - externe - 3ème - CAER - CAFEP - sections)

☐ Examen professionnel de

☐ Sélection (à préciser):

convoqué[e] pour subir l'épreuve d'admission,

à le

vos coordonnées en métropole:

Adresse de séjour:

N°téléphone

☐ **demande la prise en charge de son déplacement par l'émission d'une réquisition de transport**
sur la base d'un séjour compris entre 7 et 10 jours en fonction des places accordées par la compagnie de transport aérien au titre du marché public en vigueur; la réservation sera établie exclusivement par le Vice-Rectorat.

☐ **demande la possibilité d'organiser par soi-même son déplacement et de solliciter ultérieurement le remboursement de ses débours (à titre exceptionnel et dérogatoire dûment justifié)**
remboursement effectué pour un séjour compris entre 7 et 10 jours sur la base du tarif le plus avantageux pour l'administration au vu des justificatifs présentés par l'intéressé (souche des billets et facture acquittée) et du marché public passé entre le Vice-Rectorat et la compagnie de transport aérien.

à le

Visa du supérieur hiérarchique
(signature et cachet)

Signature de l'intéressé(e):

Dans les deux cas, pièces à transmettre au Vice-Rectorat avant le déplacement, à la division des examens et concours DEXCO (candidat en poste dans le public) ou à la division de l'enseignement privé DEP (candidat en poste dans le privé):

- * la présente fiche
- * copie de la convocation aux épreuves d'admission (indiquant la date et le lieu)
- * copie du passeport
- * copie du dernier arrêté d'affectation ou du dernier contrat
- * attestation de présence aux épreuves d'admission (à transmettre dès le retour par le candidat)

Le candidat sera obligatoirement muni lors de son départ de la Nouvelle-Calédonie d'une autorisation d'absence émanant de la division du personnel (candidat en poste dans le public) ou de la division de l'enseignement privé (candidat en poste dans le privé), qu'il aura préalablement et directement sollicité par courrier.

DOSSIER COMPLET A TRANSMETTRE 3 SEMAINES AVANT LA DATE DES EPREUVES