



ORDRE

(Remplir avant le déplacement)

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, Vu l'arrêté du 3 juillet 2006,

Je soussigné, A. N'GUYEN VAN DANH, Proviseur du Lycée Professionnel Max Joséphine, donne mission dans le cadre du suivi des PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel), de rencontrer les élèves dont il est référent.

à (Nom-Prénom)

Pour la période du au



Lycée Professionnel Max Joséphine
B.P. 5019
97305 CAYENNE Cedex
Tél. : 0594 25 39 66
Fax : 0594 30 00 39
Mél : ce.9730003r@ac-guyane.fr

Dossier suivi par :

DDFPT
Fouad BOUDELAL
Mobile : 0694 49 88 42
Téléphone : 05 94 25 70 45
Mél : fouad.boudelal@ac-guyane.fr

DATE	HEURES DE VISITE	ELEVE - CLASSE	CACHET DU CHEF D'ETABLISSEMENT	ADRESSE ET CACHET DE L'ENTREPRISE VISITEE

L'intéressé utilisera son véhicule personnel restera son propre assureur pour tous risques non couverts par une assurance sans pouvoir prétendre, de la part du lycée, à aucune indemnité pour dommages subis.

Autorisation d'utiliser le véhicule personnel avec remboursement sur la base des indemnités kilométriques.

Le document récapitulatif « Etat des frais de déplacement », dûment rempli, avec un RIB, une copie de la carte grise devra accompagner cet ordre de mission pour la régularisation comptable.