



**FICHE DE DÉBARQUEMENT  
ET D'EMBARQUEMENT**

**A FAIRE TAMPONNER :**

- à l'aller : à l'aéroport d'arrivée
- au retour : à l'aéroport de départ

Suite à l'arrêté d'octroi d'un congé bonifié de \_\_\_\_\_ jours, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclus.

**à Madame/Monsieur :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Matricule : \_\_\_\_\_  
Grade : \_\_\_\_\_  
Affectation : \_\_\_\_\_  
Département ou collectivité d'outre-mer concerné(e) :

- GUADELOUPE  MARTINIQUE  LA RÉUNION  GUYANE  
 MAYOTTE  ÎLES WALLIS-ET-FUTUNA  
 NOUVELLE-CALÉDONIE  POLYNÉSIE FRANÇAISE  
 SAINT-MARTIN  SAINT-BARTHÉLEMY  SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

<p><b>DPAF</b></p> <p><b>Cachet d'arrivée dans le département ou la collectivité d'outre-mer</b></p> <p>DATE :</p>	<p><b>DPAF</b></p> <p><b>Cachet de départ du département ou de la collectivité d'outre-mer</b></p> <p>DATE :</p>
--	--

S'agissant des modalités d'envoi de ce feuillet d'embarquement et de débarquement, les procédures sont à distinguer de la manière suivante :

<b><i>Personnels État</i></b>	<b><i>Personnels administrations parisiennes</i></b>
<i>Communiquer ces documents via la messagerie démarches simplifiées</i>	
<p><i>- Personnels actifs : commissaires, officiers, gradés et gardiens de la paix</i></p> <p><i>- Personnels administratifs, techniques, scientifiques et spécialisés, agents publics recrutés en contrat à durée indéterminée</i></p>	<p><i>Personnels administratifs, techniques, scientifiques et spécialisés.</i></p>