

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT LIÉS AUX ACTIONS DE FORMATION :

À l'attention des stagiaires :

1) Le jour de l'action de formation ou du stage :

À la fin de chaque action de formation ou animation pédagogique, remettre au formateur :

- La convocation valant OM avec l'état de frais complété (en bas de page)

2) Sinon, après l'action de formation ou le stage :

Pour les états de frais non complétés le jour de l'action de formation ou du stage, les envoyer le plus rapidement possible,

par mél : form.continue05@ac-aix-marseille.fr

ou par courrier : DSDEN 05
Service IENA – Formation Continue
12 avenue Maréchal Foch
05000 GAP

Règle budgétaire à respecter : 1 année budgétaire = 1 année civile

| Actions de formation ou Stages : | | |
|--|--|-------------|
| Pour les OM et État de frais du | Date limite retour | |
| 1 ^{er} janvier au 31 octobre | 8 novembre | |
| | (Clôture budgétaire année civile en cours) | |
| 1er novembre au départ en congés de fin d'année | | 31 décembre |

Entre le 10 novembre et le 15 janvier, aucun frais ne peut être saisi. Ils sont mis en attente pour être traités au cours du mois de janvier de l'année N+1.

Ce fonctionnement est le même chaque année. Une année de formation s'échelonne sur 2 exercices comptables

Il est important, pour la bonne gestion des crédits, que les déplacements déjà réalisés soient bien rattachés à l'exercice en cours et ne pèsent pas sur l'année budgétaire suivante.