

# 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](mailto: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 <sup>er</sup> janvier au<br><br>31 octobre                       | 8 novembre                                 |             |
|  | (Clôture budgétaire année civile en cours) |             |
| 1 <sup>er</sup> novembre au<br><br>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.**