

# REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT LIÉS AUX ACTIONS DE FORMATION :

Pour les modalités pratiques, se référer au BA spécial paru en septembre.

## **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 A. DASEN – Bureau de la 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  31 octobre	8 novembre	
	(Clôture budgétaire année civile en cours)	
1 <sup>er</sup> 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.**