

POUR LES STAGIAIRES EN FORMATION : Convocation et Remboursement des frais de déplacements

Avant la formation : Communications et convocation adressées aux agents

1) Lorsque les modules ont été choisis, un mail confirme la pré-inscription :

Sujet du mail : « Des sessions sont ouvertes à la préinscription ».

Attention : Les indications de date, d'heures et de lieu **peuvent être fictives**. Il ne s'agit pas d'une convocation. A ce stade, le pilote de la formation n'a pas finalisé l'organisation de la formation.

2) Lorsque le formateur a finalisé l'organisation de la formation, un mail confirme la tenue de la formation.

Sujet du mail : « Vous allez être convoqué comme stagiaire à la session XXX »

Les indications de date, d'heures et de lieu sont finalisées.

3) La convocation

Votre établissement de rattachement administratif vous envoie la convocation générée par GAIA.



Pendant la formation : la liste d'émargement

Le formateur téléverse dans SOFIA FMO dès la fin de la session ;

- la liste d'émargement pour les stagiaires : indispensable pour le remboursement des frais de déplacement
- la liste d'émargement des intervenants : indispensable à la mise en paiement des vacances

Après la formation : le remboursement des frais de déplacement

Règle :

Frais de déplacement : Pris en charge si la résidence administrative et le domicile personnel de l'agent ne font pas partie de la commune ou d'une commune limitrophe du lieu de formation.

Frais de repas : Pris en charge si la formation donne lieu à des frais de déplacement et si elle se déroule sur une journée entière. Le justificatif est obligatoire.

Envoi des états de frais : NE PAS DOUBLER VOS ENVOIS - Vous devez choisir entre

- Un envoi par courriel à l'adresse fc1edegre06@ac-nice.fr

Le sujet du mail doit être libellé de la façon suivante : **NOM / Frais de déplacement**

- Un envoi postal à la DSDEN 06, Bureau de la formation, 53 av Cap de Croix 06181 Nice Cedex 2

Les justificatifs (frais de repas) doivent être agrafés avec chaque frais de déplacement.

Pour un traitement plus rapide, il est conseillé de grouper dans le même envoi plusieurs frais.

NB : Toutes les indemnités kilométriques se font sur la base du barème SNCF 2nde classe : il est inutile de joindre les justificatifs de péage.