

DIVISION DE LA FORMATION DES PERSONNELS

DIFOR/11-518-11 du 31/01/2011

PROCEDURE INFORMATISEE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT CONCERNANT LA FORMATION

Destinataires : Tous les personnels

Affaire suivie par : Mme BOILLON - Tel : 04 42 93 88 38

Dans le cadre de la modernisation de la gestion de la formation, une nouvelle version de GAÏA fait évoluer la procédure de demande de remboursement des frais de déplacement relatifs à la formation continue, en permettant à **tous les personnels de l'académie** de saisir directement ses états de frais via GAÏA Individuel.

Il convient de respecter scrupuleusement les informations ci-dessous :

- **pour toutes les actions du PAF 2009/2010**, c'est-à-dire pour les **déplacements antérieurs au 31 août 2010**, remplir le document "Etat de frais de déplacement" (annexe n°1) en un seul exemplaire et l'adresser à :

Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille
DIFOR
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence cedex 01

- **à compter du PAF 2010/2011**, c'est-à-dire pour les **déplacements postérieurs au 1^{er} septembre 2010** :

- **pour les formateurs hors académie et/ou hors éducation nationale** : procéder de la même manière que pour les déplacements antérieurs au 31 août 2010 (cf. ci-dessus)

- **pour tous les personnels de l'académie, stagiaires et/ou formateurs: procéder à la saisie informatique via GAÏA entrée individuelle** (<https://gaia.orion.education.fr/gaiaix/centrale/centrale>).

Cette application, dédiée à l'inscription aux diverses actions du PAF, au suivi des candidatures, des convocations etc., intègre désormais un nouvel onglet permettant de saisir les états en remplacement des formulaires papiers.

Un document "pdf" sur le site académique, rubrique "votre formation" (entrée par "personnels de l'académie") détaille toute la procédure.

ATTENTION : certaines conditions doivent être remplies pour accéder aux sessions de formation suivies et demander le remboursement des frais dans GAÏA:

- l'ordre de mission doit exclusivement provenir de la DIFOR et être libellé au nom du demandeur
- le stagiaire doit avoir signé la liste d'émargement lors du stage, et cette liste doit avoir été retournée à la DIFOR
- les modalités portées sur la convocation doivent préciser l'ouverture du droit à remboursement (hors unités urbaines de transport)
- l'ordinateur sur lequel sont saisies les données doit être équipé du logiciel "Adobe Reader" afin de pouvoir éditer, en fin de saisie, le récapitulatif de l'état de frais

Ce récapitulatif est ensuite adressé à la DIFOR, accompagné des originaux des pièces justificatives éventuelles (billets de train, facture d'hôtel, etc..).

La DIFOR pourra être amenée à rejeter la demande si celle-ci n'est pas conforme aux indications portées sur la convocation (il faudra alors procéder aux modifications nécessaires) ou à modifier les montants selon le cadre réglementaire défini par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et la circulaire DAF-C1 n°2006-175 du 09 novembre 2006 (BO n°42 du 16/11/2006).

Une assistance technique et fonctionnelle est assurée par Madame Audrey BOILLON au 04 42 93 88 38.

Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille

FRAIS DE DEPLACEMENT



Examen ou concours : Stage : Réunion ou autre : (Objet de la réunion)

CADRE 1

M. Mme Melle

NOM : NOM de jeune fille : Prénom :

Date de naissance : ____/____/____ N° INSEE (sécurité sociale) : _____ Clé _____

NUMEN : _____ (agent éducation nationale uniquement)

Adresse personnelle : _____ Ville : _____ Code postal _____

Fonctionnaire de l'Etat Administration : _____ Grade : _____

Agent non titulaire de l'Etat

a- Enseignement public : MA Contractuel Vacataire

b- Enseignement privé : Sous contrat Hors contrat

c- Autre (ex. : contractuel administratif) :

Etablissement d'exercice habituel (nom et adresse) : _____

_____ Ville : _____ Code postal _____

Participant extérieur / Profession : _____ Retraité (toutes catégories)

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT : COMPTE A CREDITER

_____ _____ _____ _____

Code banque Code guichet N° de compte Clé

Joindre un RIB :
- au premier paiement
- en cas de changement de compte

CADRE 2

Titre de transport délivré par l'administration <input type="checkbox"/> OUI / <input type="checkbox"/> NON	Véhicule de service <input type="checkbox"/> OUI / <input type="checkbox"/> NON		Agent transporté par une autre personne en covoiturage <input type="checkbox"/> OUI / <input type="checkbox"/> NON		Puissance fiscale du véhicule (si autorisé) : _____ CV			NE PAS RENSEIGNER CE CADRE				
	Lieux de départ et de destination	ALLER Date et heure de départ	RETOUR Date et heure d'arrivée	Mode de transport utilisé	Nombre de repas			Nombre de nuitées		Distances	Justificatifs	Séjour
				Privés	Administratifs	Gratuits	Payantes	Gratuites				
	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn										
	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn										
	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn										
	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn										
	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn										
	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn	____/____/____ Jour Mois An ____/____ H mn										

CADRE 3

INDISPENSABLE

<p><i>Je soussigné(e) certifie sur l'honneur exacts les renseignements fournis par le présent état</i></p> <p>Date : / /</p> <p>Signature de l'intéressé(e) :</p>	<p>Cachet et visa de l'autorité administrative ou du responsable du stage :</p> <p>Date : / /</p> <p>Signature :</p>
---	---

Pièce n°

TOURNEZ LA PAGE SVP

Décret n°2006-781 du 03 juillet 2006

Mise à jour : avril 2009

Notice explicative

à lire attentivement avant de remplir l'imprimé

Ce formulaire mis en ligne ne doit pas être modifié.

- Pour bénéficier d'un **remboursement**, le lieu du déplacement doit être situé **hors** de la résidence administrative et **hors** de la résidence familiale.
- Etablir un état de frais pour chaque type de déplacement : examen, concours, stage, mission académique ou réunion :
 - examen : un état par type de diplôme ;
 - réunion : un état pour les réunions nationales à l'initiative du ministère ;
un état pour les réunions académiques.
- Ne pas porter 2 années différentes sur le même état.
- Remplir très lisiblement les cadres 1, 2 et 3 du recto.
- Ne pas remplir les zones grisées.
- Dater, signer puis faire viser par :
 - l'autorité administrative (chef de centre ; président du jury ; supérieur hiérarchique) ;
 - le responsable du stage.

L'état de frais de déplacement doit être impérativement renseigné en 2 exemplaires et transmis par la voie postale ou par courrier interne en même temps que les pièces justificatives énumérées ci-dessous.

JOINDRE OBLIGATOIREMENT A L'ETAT DE FRAIS

LES PIECES JUSTIFICATIVES ORIGINALES SUIVANTES :

- **Ordre de mission** ou **convocation** « valant ordre de mission ».
- **RIB** (pas de chèque annulé) en cas de premier paiement ou de changement de compte
- **Titre de transport** (SNCF 2^{ème} classe) et autres pièces justificatives des frais annexes au transport (1)
- Justificatif des dépenses des nuitées éventuelles : **factures** d'hôtel (1)

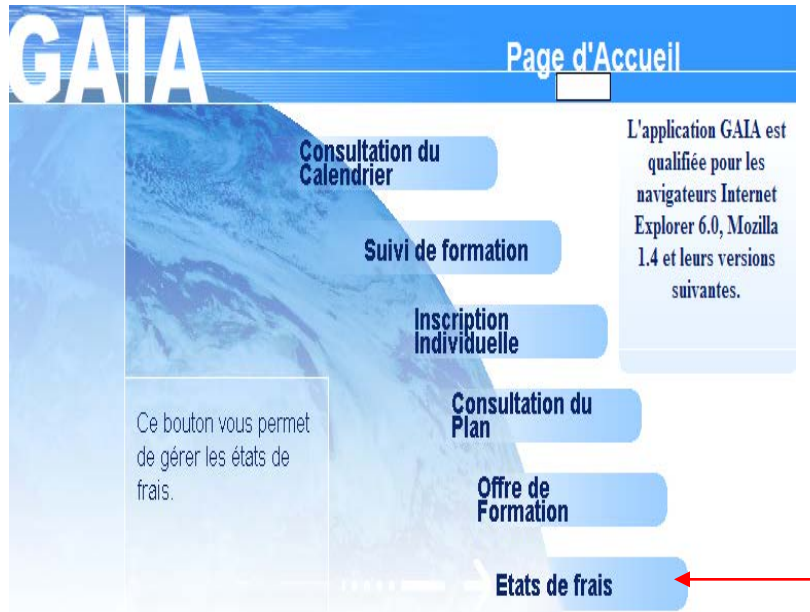
(1) **IMPORTANT** : en l'absence de justificatifs, aucun remboursement ne sera effectué, aucun rappel ne sera fait.

The image features a blue header with the word "GAIA" in white, bold, sans-serif capital letters. Below the header is a large, semi-circular image of the Earth from space, showing blue oceans and white clouds. A white rectangular box is overlaid on the lower-left portion of the Earth image.

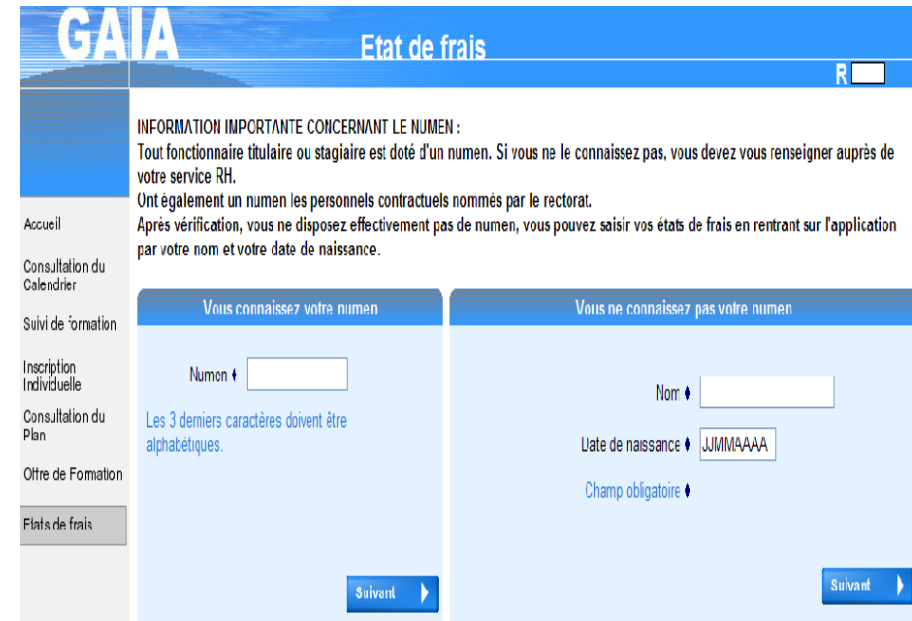
GAIA

Gaia Individuel

Déplacements temporaires
De la formation
Procédure synthétisée



1- Le stagiaire s'identifie par ses nom et date de naissance ou son Numen



3- L'arborescence du dispositif s'affiche permettant de choisir la session sur lequel l'état de frais sera saisi



2- Après son identification, le candidat sélectionne le dispositif en cliquant sur le libellé souligné du dispositif si celui-ci correspond à son choix ou clique sur autre choix afin de rechercher le dispositif



La Saisie de l'état de frais :

4- Toutes les zones précédées d'un losange sont à saisir obligatoirement
(la commune la moins éloignée du lieu du stage sera celle retenue)

SAISIE ETAT DE FRAIS			
09A0160006	ACTUALISATION DES CONNAISSANCES		
29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES			
Groupe : 01			
Session : du 01/02/2010 09:00 au 02/02/2010 17:00			
lieu 0450080T RECT DE L ACADEMIE D ORLEANS-TOURS 45043 ORLEANS			
DETAIL ETAT DE FRAIS			
Commune de départ :	<input checked="" type="radio"/> Résidence administrative (TOULOUSE CEDEX)		
	ou <input type="radio"/> Résidence personnelle (TOULOUSE)		
Commune d'arrivée :	ORLEANS		
Date de départ (jjmmaaaa) :	<input type="text" value="01022010"/>	Heure de départ (hhmm) :	<input type="text" value="0500"/>
Date de retour (jjmmaaaa) :	<input type="text" value="02022010"/>	Heure de retour (hhmm) :	<input type="text" value="2100"/>

6- Saisir le nombre de repas
(en conformité avec les modalités définies sur votre convocation)

GAIA		Etat de frais		R 016
SAISIE ETAT DE FRAIS				
09A0160006	ACTUALISATION DES CONNAISSANCES			
29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES				
Groupe : 01				
Session : du 01/02/2010 09:00 au 02/02/2010 17:00				
lieu 0450080T RECT DE L ACADEMIE D ORLEANS-TOURS 45043 ORLEANS				
Commune de départ : TOULOUSE CEDEX				
Commune d'arrivée : ORLEANS				
Date de départ :	01/02/2010	Heure de départ :	05:00	
Date de retour :	02/02/2010	Heure de retour :	21:00	
NOMBRE DE REPAS				
Restaurant :	<input type="text" value="1"/>			
Restaurant administratif :	<input type="text" value="2"/>			
Repas gratuits :	<input type="text" value=""/>			

5- Cocher ensuite les cases correspondant au paiement à effectuer en conformité avec les modalités de la convocation
Et ensuite cliquer sur suivant

TRANSPORT PAYE PAR L'INTERESSE						
<input checked="" type="checkbox"/> SNCF	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input type="checkbox"/> Bateau	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Euro"/>	
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Transport en commun	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Euro"/>	
<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Euro"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Stationnement	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Euro"/>	
<input type="checkbox"/> Péage	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Euro"/>				
<input type="checkbox"/> Transporté (covoiturage)						
<input type="checkbox"/> Voiture	Nombre de Kilomètres :	<input type="text" value=""/>	Puissance Fiscale :	<input type="text" value=""/>	Immatriculation :	<input type="text" value=""/>
Précédent		Suivant				

7- Saisir le nombre correspondant aux nuitées
Puis valider

NOMBRE DE NUITEES	
Hôtel :	<input type="text" value="1"/>
Centre Administratif :	<input type="text" value=""/>
Nuitées ne donnant pas lieu à remboursement :	<input type="text" value=""/>
Devise de remboursement :	<input type="text" value="Euro"/>
Précédent	Valider

8- Un écran récapitulatif s'affiche sur lequel vous pourrez modifier ou supprimer

10- L'état validé est ensuite transmis au gestionnaire

9- Après avoir cliqué sur valider, vous obtenez cet écran récapitulatif

Après avoir cliqué sur oui, la validation est effective et vous pouvez imprimer le récapitulatif de l'état de frais

Exemple de récapitulatif de l'état de frais imprimé en fin de procédure

RECAPITULATIF DE L'ETAT DE FRAIS
M[]

Fonction : SCIENCES ET TECHNIQUES MEDICO-SOCIALES
 Etablissement principal : 0311147D LYCEE GENERAL ET TECHNO. PRIVE
 SAINTE-MARIE DE NEVERS
 31070 TOULOUSE CEDEX
 Adresse : 0001 RUE STE THERESE
 31000 TOULOUSE

Etat de frais du 01/02/2010 au 02/02/2010

Dispositif : **09A0160006 ACTUALISATION DES CONNAISSANCES**
 Module : **29920 LIEN SOCIAL EXCLUSION DISPOSITIFS ASSOCIES**
 Groupe : **01**
 Session du **01/02/2010 au 02/02/2010**
 Lieu : **0450080T RECT DE L ACADEMIE D ORLEANS-TOURS 45043 ORLEANS**
 Gestionnaire en charge du dispositif :

Remboursement déplacement :

Commune de départ : **TOULOUSE CEDEX (31070)**

Commune d'arrivée : **ORLEANS (45043)**

Date et heure de départ : **01/02/2010 05:00**

Date et heure de retour : **02/02/2010 21:00**

Transport	SNCF = 100.00 Euro Transport en commun – 2.00 Euro Stationnement = 5.00 Euro
Nombre de repas	Restaurant = 1 Restaurant administratif = 2
Nombre de nuitées	Hôtel – 1

Vous devez adresser cet état récapitulatif ainsi que toutes les pièces justificatives à la DIFOR

Sans ces pièces, aucun remboursement ne sera possible.