

## PROCEDURE REMBOURSEMENT FRAIS FORMATION

### 1. Imprimer le tableau de remboursement des frais de déplacements en PJ.

- Bien remplir 1 ligne par module de présence à la journée.

Soit 10 lignes pour les 10 modules (vous devez donc imprimer le document 2 fois),

- Ne pas oublier de bien mettre votre NOM, Prénom, adresse, INSEE (num. sécu) et si possible votre NUMEN (facultatif) sur ce document,

- **Précisez le numéro du dispositif n°23A0251973**

- Les convocations ne sont plus à envoyer car déjà enregistrées.

### 2. Joindre votre Pièce d'identité, RIB, Attestation Vitale (ou copie de la carte Vitale)

### 3. Frais de repas :

Plus besoin de justificatifs pour les dépenses de repas (forfait sur présence à la journée),

### 4. Frais de transport :

- Tickets de transport : montant des tickets par session/module (justificatifs tickets, factures, carte Easy Navigo) – 1 session = 1 ligne = 1 montant **OBLIGATOIRE**

- Pass Navigo : la photo de la carte

- Si vous venez à la formation en voiture : carte grise

### 5. Envoyer l'ensemble des documents par mail (ou par courrier) en 1 seul envoi.

En objet : « Remboursement frais formation AESH – Dispositif 23A0251973 – NOM Prénom »

### Adresses :

Mail de Mme Moreau : [marie.moreau4@ac-versailles.fr](mailto:marie.moreau4@ac-versailles.fr)

Courrier :       RECTORAT de Versailles E.A.F.C.  
                  À l'attention de Marie MOREAU  
                  3 Boulevard de Lesseps 78017 VERSAILLES CEDEX