



**Service de la Formation continue**

VR/SFC

Tél : (+687) 26 62 42

Mél : [sfc@ac-noumea.nc](mailto:sfc@ac-noumea.nc)

1, avenue des Frères Carcopino  
BP G4 - 98848 Nouméa Cedex

## **Comment vous faire rembourser de vos frais de déplacement et ou d'hébergement liés à la formation?**

### **I. La réception de vos documents permettant la demande de remboursement de vos frais**

Les documents ci-dessous, vous parviendront avant le début de la formation par mail via le secrétariat de votre établissement ou votre responsable hiérarchique.

Pour une formation sans déplacement:

- Votre convocation (uniquement)

Pour une formation avec au moins un déplacement prévu et/ou un hébergement :

- Votre convocation
- Votre autorisation de déplacement
- L'état de frais

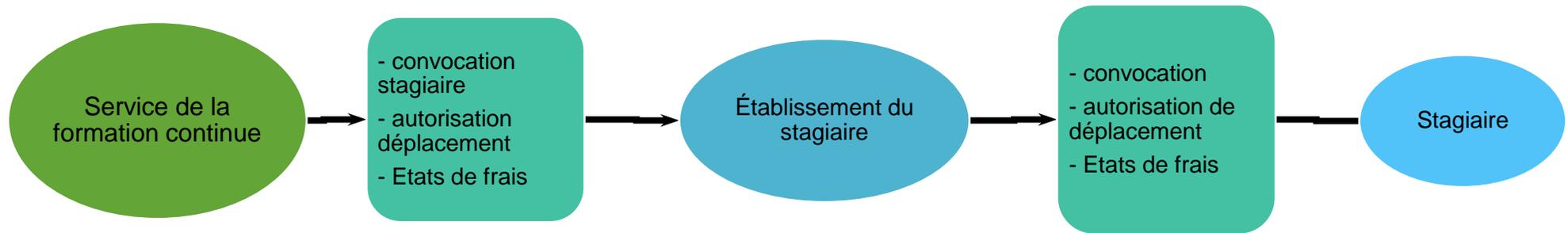
### **Déplacement par avion:**

Lors d'un déplacement qui nécessite l'achat d'un billet d'avion, le stagiaire doit effectuer la réservation dudit billet auprès de la compagnie Air Calédonie, sur le compte du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, dès réception de la convocation en formation.

Il transmet ensuite l'itinéraire de vol le plus rapidement possible par son adresse électronique académique au service de la formation continue qui se charge du paiement du billet d'avion et de la transmission du e-ticket à l'intéressé (via son établissement d'affectation).

***Le stagiaire ne doit pas acheter son billet d'avion. Aucune demande de remboursement de billet d'avion ne sera prise en compte.***

**15 jours (au minimum) avant la formation:**

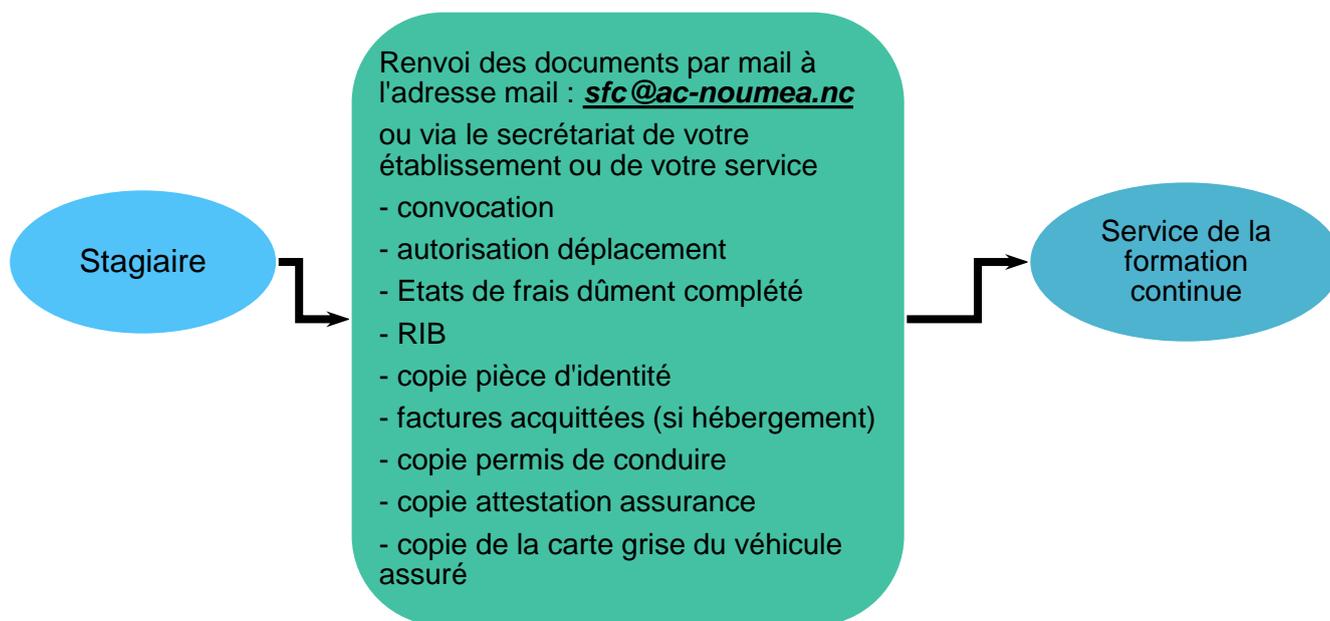


## II. Quels documents le stagiaire doit-il transmettre au service de la formation continue ?

A l'issue de la formation, le stagiaire doit adresser au SFC par mail :

- L'imprimé intitulé "Etat de frais" dûment complété, et signé,
- La pièce d'identité, l'autorisation de déplacement, le RIB, le(s) justificatif(s) d'hébergement, le permis de conduire, l'attestation d'assurance ainsi que la carte grise **au nom du stagiaire,**
- La convocation.

Après la formation, dans un délai de 15 jours maximum



I. **3. comment remplir correctement l'état de frais avant de le transmettre au service de la formation continue ?**

A transmettre après visas ~~s/c de la voie hiérarchique~~ (état de frais & pièces justificatives) dans un délai d'**UN MOIS** au : **SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE**

  
VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS

**ETAT DE FRAIS - 1043/2022**

Motif du déplacement : 22A0400133 - ENSEIGNEMENT PHYS-CHIMIE: MICROCONTRÔLEUR AU CLG

IDENTIFICATION				
R E S E R V E  A  L · A D M I N I S T R A T I O N	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	Nom : [REDACTED]		
	N° Tiers :	[REDACTED]	Prénom :	[REDACTED]
	Adresse personnelle : [REDACTED]			
	Fonction : [REDACTED]			
	Ets ou service d'affectation (Rés Adm) : [REDACTED]			
MODE de REGLEMENT				
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
TRANSPORT				
<u>- Déplacements sur le territoire</u>				
<input checked="" type="checkbox"/> Véhicule personnel				

**S'assurer des éléments suivants :**  
L'état de frais est bien destiné au service de la formation continue  
Le numéro d'état de frais correspond au numéro figurant sur votre autorisation de déplacement

Les éléments dans ces encarts sont à vérifier, ou le cas échéant à compléter

Le RIB est normalement renseigné d'office, le stagiaire doit le vérifier et fournir un RIB même si ce dernier ne change pas.

**INDEMNITES JOURNALIERES**

Itinéraire parcouru		Départ		Arrivée	
		Date	Heure	Date	Heure
De : [ ]	A : [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
De : [ ]	A : [ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

**Vous veillerez à déclarer tous vos frais engagés en cochant les cases appropriées et à signer impérativement votre état. Les états incomplets vous seront renvoyés.**

En l'absence de frais engagés, merci de bien vouloir renvoyer ce document à néant pour clôturer la mission.

**Le bénéficiaire soussigné certifie :**

Avoir engagé des frais de restauration pour [ ] déjeuners et [ ] dîners et ne pas avoir eu la possibilité de manger dans un restaurant administratif ou assimilé (restaurant scolaire)

Avoir pris [ ] repas dans un restaurant administratif ou assimilé

**Le bénéficiaire soussigné certifie :**

Avoir engagé des frais d'hébergement pour [ ] nuitée(s)

Avoir bénéficié de [ ] nuitée(s) dans un hébergement administratif

**Le bénéficiaire soussigné certifie :**

Avoir été transporté par une autre personne

**A joindre obligatoirement**

Autorisation de déplacement

R.I.B.

**A joindre le cas échéant**

Convocation

Justificatifs de transport

Justificatifs d'hébergement

Permis de conduire

Attestation d'assurance

Carte grise au nom de l'agent

**VISAS**

J'atteste sur l'honneur et sous peine de Droit que les renseignements portés sur le présent état sont exacts et demande le remboursement des frais de déplacements mentionnés ci-dessus :

Le  
Signature de l'intéressé: [ ]

Le  
Signature: [ ]

[ ] Les éléments dans ces encarts sont à compléter par le stagiaire. Ils doivent correspondre à l'autorisation de déplacement

[ ] Le stagiaire de doit pas oublier de dater et de signer

[ ] Cet encart est à compléter par nos services

Une fois tous les documents réunis, le dossier pourra être transmis par mail à l'adresse : [sfc@ac-noumea.nc](mailto:sfc@ac-noumea.nc) ou via le secrétariat de l'établissement ou du service.