

Chartres, le 20 mars 2012



Le Directeur académique des services
de l'éducation nationale d'Eure-et-Loir

aux AVS et ASEH

Objet : Pièces à fournir pour les remboursements de frais de déplacement dans le cadre de votre formation.

**DSDEN
d'Eure-et-Loir**

Division des Affaires
Financières et Générales
Cellule financière

Dossier suivi par
Mme D.ROGER
Tél. 02 36 15 11 84
Fax 02 37 36 74 93
ce.dag28
@ac-orleans-tours.fr

Cité administrative
Place de la République
28019 Chartres Cedex

Pièces à fournir à chaque stage :

- La convocation nette (sans commentaire ni rature)
- L'imprimé « Frais de déplacement » dûment complété et signé (original)
- Les justificatifs de transports ou l'attestation d'achat (le ticket retour sera adressé par la poste à la DSDEN dès le lendemain du stage)

Pièces à fournir au 1^{er} stage :

- La fiche de renseignements dûment complétée
- Un relevé d'identité bancaire (Pour les femmes mariées votre prénom doit figurer sur le RIB : dans le cas où celui-ci n'y figure pas joindre la copie du livret de famille)
- La photocopie de la carte grise
- La photocopie de l'attestation d'assurance

Vous adresserez ces pièces **aux coordinatrices AVS** le jour du stage ou par courrier à l'Inspection académique, **Division des Affaires Financières et Générales**, dans les meilleurs délais, afin de ne pas retarder le remboursement de vos frais déplacement.

Tout dossier incomplet sera retourné à l'intéressé(e).

Important : Pour les personnes dont le lieu de travail est hors agglomération chartraine, le repas est pris en charge par l'Inspection académique sur inscription auprès des coordinatrices AVS.

Pour le Directeur académique
des services de l'éducation nationale
et par délégation
Le Chef de Division

Christine JEANJEAN