

NOM : .....

Prénom : .....

Numén : .....

Adresse mail : ..... @ac-dijon.fr

**Résidence Administrative**

Nom de l'école : .....

Commune (CP – NOM) : .....

**Résidence familiale :**

.....

Commune (CP – NOM) : .....

.....

**FORMATION INITIALE (déclaration des suivis PES – M2 CONTRACTUELS ALTERNANTS et T1)**  
**Le formulaire de demande de remboursement est à adresser à votre circonscription pour validation de votre IEN**

***SUIVI DES PES - M2 contractuels alternants*** (Dispositif GAIA - 22D0890033 – Former et accompagner les PES)

	NOM et Prénom du stagiaire	Date du suivi	Lieu du suivi		Commune et heure de départ	Commune et heure de retour	Déjeuner (Cocher la case)	
			Nom de l'école	Commune de l'école			OUI	NON
1		/ /						
2		/ /						
3		/ /						
4		/ /						
5		/ /						

NOM : .....

Prénom : .....

**SUIVI DES T1** (Dispositif GAIA – 22D0890058 – l'entrée dans le métier)

	NOM et Prénom du stagiaire	Date du suivi	Lieu du suivi		Commune et heure de départ	Commune et heure de retour	Déjeuner (Cocher la case)	
			Nom de l'école	Commune de l'école			OUI	NON
6		/ /						
7		/ /						
8		/ /						
9		/ /						
10		/ /						

**PIÈCES À FOURNIR :** Repas ☞ Fournir obligatoirement le justificatif de repas  
 VOYAGE EN TRAIN ☞ Joindre le BILLET SNCF

Certifié exact : À : ..... Le __/__/____ Signature de l'intéressé(e) :	Pour validation : Circonscription de : ..... Le __/__/____ Signature de l'IEN :	PAG 89 : Le __/__/____	<b>Montant de la prise en charge</b>			
			1		6	
			2		7	
			3		8	
			4		9	
			5		10	

# MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

## ☞ **DEUX CONDITIONS CUMULATIVES** pour être remboursé :

- ✓ Le lieu du suivi est situé **en dehors des résidences administratives et personnelles**
- ✓ Et si lieu du suivi est situé **en dehors des communes limitrophes à ces deux résidences.**

Si les conditions ci-dessus sont respectées, vous pouvez prétendre à un remboursement.

**ATTENTION : TOUT FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT D'ÉTAT DE FRAIS INCOMPLET OU MAL RENSEIGNÉ NE DONNERA PAS LIEU À DÉFRAYEMENT**

### 1. LES DIFFÉRENTES HYPOTHÈSES DE TRAJET RÉALISÉ :

**1er cas :** Pour un suivi par jour - Indiquer :

**DÉPART** ☞ Résidence personnelle ou résidence administrative

**RETOUR** ☞ Résidence personnelle ou résidence administrative

**2<sup>ème</sup> cas :** Deux suivis successifs (= lieux différents) **DANS LA MÊME JOURNÉE** – indiquer :

#### A. SUR LE 1<sup>ER</sup> SUIVI DE LA JOURNÉE :

**DÉPART** ☞ Résidence personnelle ou résidence administrative

**RETOUR** ☞ Lieu du 2d suivi

#### B. SUR LE 2d SUIVI DE LA JOURNÉE :

**DÉPART** ☞ Lieu du 1<sup>er</sup> suivi

**RETOUR** ☞ Résidence personnelle ou résidence administrative

### 2. INDIQUER L'ADRESSE DE VOTRE RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE

### 3. INDIQUER L'ADRESSE DE VOTRE RÉSIDENCE FAMILIALE

### 4. SUIVI (mentions obligatoires) :

**ATTENTION DE BIEN DIFFÉRENCIER LES SUIVIS PES - M2 CONTRACTUELS ALTERNANTS et les SUIVIS T1**

- ✓ Nom et prénom du stagiaire ;
- ✓ Date du suivi ;
- ✓ Nom de l'école dans laquelle est fait le suivi et la commune (si le n° d'identification de l'école est connu « ex : 089XXXX », merci de l'indiquer)
- ✓ Commune et heures de DÉPART
- ✓ Commune et heures du RETOUR ;

### 5. FRAIS DE REPAS :

- ✓ Cocher impérativement la case ;

**Repas** ☞ Fournir obligatoirement le justificatif de repas ;

Les frais de repas doivent s'insérer dans les créneaux horaires suivants :

- ✓ Pour le repas du MIDI ☞ entre 11 h et 14 h
- ✓ Pour le repas du SOIR ☞ entre 18 h et 21 h

### 6. FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT D'ÉTAT DE FRAIS EST A ADRESSER A VOTRE CIRCONSCRIPTION POUR VALIDATION DE VOTRE IEN.