



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Direction de la
gestion
administrative de la
formation

PROCEDURE POUR UNE DEMANDE DE TITRES DE TRANSPORT FORMATION (DGAF)

Vous souhaitez obtenir des billets de train sans en faire l'avance afin de vous rendre à une formation **en dehors** de l'académie

Une fois que vous avez reçu la convocation de la DGAF, au moyen du document ci-dessous, vous devez remplir **en totalité la partie « Voyageur »** et le renvoyer par mèl ou par télécopie à la personne identifiée sur la convocation DGAF « *Affaire suivie par...* ». ***Votre demande doit se faire dans un délai qui permette à la gestionnaire de faire la réservation dans de bonnes conditions.***

La DGAF traitera votre demande et la transmettra à l'agence **AMPLITUDES**.

Une fois la réservation faite, l'agence demande une validation : **la validation des billets est opérée par la cheffe de bureau de la DGAF.**

L'agence vous enverra ensuite par mèl vos billets électroniques.

Remboursement de vos frais (autre que les billets de train)

Une fois la formation terminée, vous devez retourner à la personne qui a suivi votre dossier, votre convocation complétée, avec les pièces justificatives y compris les billets de train.

MARCHE n° 2018.1000000288

Expéditeur			
Service Demandeur : DGAF	RECTORAT DE L ACADEMIE DE LYON Plateforme CHORUS 92 Rue de Marseille – B.P. 7227 69 354 LYON CEDEX 07		
Agent Demandeur : DGAF		Tél. : 04 72 80	Courriel : @ac-lyon.fr

Références				
Date de la demande	Référence 1 : Ordre de Mission (OM)	Référence 2 Activité	Référence 3 : Centre de Coût CHORUS	Référence 4 : Domaine fonctionnel
	2020 -			

Voyageur							
Billet SNCF 1^{ère} ou 2^{ème} Classe Observations	Nom et Prénom des Voyageurs Adresse mail Téléphone Date de naissance	Réduction Abonnement	Lieu de Départ	Lieu d'Arrivée	Date	Heure	Numéro de train
<u>SNCF 2^{ème} classe :</u>							

A faire parvenir au plus tard :

Le :

[XX] Par **BILLET ELECTRONIQUE** au voyageur (adresse mail ci-dessus)
avec copie à l'agent demandeur (adresse mail ci-dessus)

Pour le recteur et par délégation
Le directeur de la gestion
administrative de la formation