

VAE – VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE  
0.2 %

DEPOT DES DOSSIERS  
MODALITES DE PRISE EN CHARGE





## 1 / DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de demandes de prise en charge de VAE peuvent être déposés tout au long de l'année.

Toutefois, l'agent devra faire parvenir sa demande à la délégation régionale, par **lettre recommandée avec accusé de réception**, un mois avant le début du congé VAE.

## 2/ CAS DE REFUS SYSTEMATIQUES

**RAPPEL** : Tout dossier **INCOMPLET** sera rejeté et retourné à son expéditeur par la délégation régionale en lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Comité de Gestion Régional formulera des refus de prise en charge dans les cas suivants :

- ✓ l'action a lieu en dehors du temps de travail
- ✓ l'organisme choisi par l'agent n'est pas déclaré formateur,
- ✓ le dossier est déposé moins d'un mois avant le début de la formation, ou accompagnement

## 3 / MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS

- ✓ Prise en charge systématique des frais pédagogiques et des frais de transport, hébergement et repas
- ✓ Est exclu la prise en charge des frais de traitement. Ils pourront être pris en charge sur le plan de formation de l'établissement à condition que l'agent soit remplacé.

### 3-1) Les frais d'enseignement

Les frais d'enseignement seront pris en charge dès lors que les coûts sont acceptables au regard des prix du marché de la formation et de la façon suivante :

- ✓ Les frais pris en charge sont le Coût de la prestation d'accompagnement et ou de formation
- ✓ Les frais annexes : droits d'inscription, frais de jury

Ces frais seront réglés par l'agent à l'organisme de formation. L'ANFH remboursera l'agent sur production d'une facture acquittée. Toutefois, à la demande de l'agent une procédure de subrogation peut être mise en place, l'ANFH pourra alors, sous certaines conditions, régler directement l'organisme. Cependant, la facture devra être **impérativement libellée au nom de l'agent**.



## 3-2) Les frais de transport, repas et hébergement

Ce droit est ouvert lorsque la formation se déroule **hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de la résidence familiale** (sont considérés comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale).

L'agent devra trouver la formule la plus économique.

### FRAIS DE TRANSPORT

Les transports en commun sont à privilégier.

#### Base de prise en charge :

Le remboursement s'effectue :

- ✓ sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe (sur production de justificatifs)
- ✓ ou de l'indemnité kilométrique SNCF lorsque l'utilisation des transports en commun n'est pas possible et que vous utilisez votre véhicule personnel. Dans ce cas, la prise en charge des frais de transport portera sur le nombre de kilomètres parcourus au-delà du trajet habituel domicile/travail.

Les frais de bus, métro, tramway sur lieu de formation ne sont pas pris en charge.

Les frais de taxi, péage, parking ne sont pas pris en charge.

#### TARIF SNCF 2<sup>ème</sup> CLASSE

Distance parcourue en Km	Constante	Prix du Km
De 1 à 16	0.7781	0.1944
De 17 à 32	0.2503	0.2165
De 33 à 64	2.0706	0.1597
De 65 à 109	2.8891	0.1489
De 110 à 149	4.0864	0.1425
De 150 à 199	8.0871	0.1193
De 200 à 300	7.7577	0.1209
De 301 à 499	13.6514	0.103
De 500 à 799	18.4449	0.0921
De 800 à 1999	32.2041	0.0755

#### Mode de calcul :

(distance parcourue au-delà du trajet domicile/travail x prix du km) + constante

Exemple : votre trajet habituel domicile/travail est de 25 km. Le lieu de formation est à 40 Km de votre domicile. L'ANFH prendra en charge 15 km (soit 40 km-25km)

Calcul :  $(15\text{km} \times 0.1944) + 0.7781 = 3.69 \text{ € par trajet}$

#### Pièces à joindre au dossier :

Si utilisation du véhicule personnel :

- ✓ Joindre les impressions du site internet Mappy (<http://fr.mappy.com>: trajet conseillé) pour le trajet adresse domicile/adresse travail et le trajet adresse domicile/adresse lieu de formation.

## **FRAIS DE REPAS**

### **Base de prise en charge :**

#### **Repas du midi :**

- ✓ Si possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif ou universitaire : forfait basé sur le coût du repas indiqué dans le dossier et dans la limite de 7.62 €.  
Exemple : 3.25 € pour un restaurant universitaire, 5.40 € pour restaurant administratif.
- ✓ Si pas de possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif ou universitaire : forfait de 7.62 € sans justificatif.

#### **Repas du soir uniquement pour les personnes bénéficiant d'un hébergement (ex : hôtel , gîte, centre de formation, etc.) :**

- ✓ Forfait de 15.25 € par repas sans justificatif.

### **Pièces à joindre au dossier :**

Repas du midi : attestation de l'organisme de formation stipulant s'il y a possibilité ou non de prendre les repas dans un restaurant administratif ou universitaire et, si oui, indiquant le coût moyen du repas.

## FRAIS D'HEBERGEMENT

### Base de prise en charge :

Pour bénéficier de cette prise en charge, il doit y avoir double résidence

Tarifs plafonds **hors** centre d'hébergement (incluant nuit + petit-déjeuner) : hôtel, gîte

Période	Tarifs
Du 1 <sup>er</sup> au 10 <sup>ème</sup> jour	60 €
Du 11 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour	54 €
Du 31 au 60 <sup>ème</sup> jour	48 €
A partir du 61 <sup>ème</sup> jour	36 €

Tarifs plafonds **en** centre d'hébergement (incluant nuit + petit-déjeuner)

Période	Tarifs
Du 1 <sup>er</sup> au 10 <sup>ème</sup> jour	30 €
Du 11 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour	27 €
Du 31 au 60 <sup>ème</sup> jour	24 €
A partir du 61 <sup>ème</sup> jour	18 €

### Pièces à joindre au dossier :

Attestation de l'organisme de formation stipulant s'il y a possibilité ou non de bénéficier d'un hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration et si oui indiquant le coût de l'hébergement.

*ANFH Franche-Comté  
9 rue Jean-Baptiste Proudhon  
BP 269  
25016 BESANCON CEDEX*

*Contact ANFH :  
Sandrine POYET  
s.poyet@anh.fr  
Tel : 03 81 82 63 08*