

## LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU CPF AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT : LES PIÈCES JUSTIFICATIVES NÉCESSAIRES AUX REMBOURSEMENTS DES FRAIS

### Quelles pièces sont nécessaires ?

Les frais d'enseignement	La facture ou le titre de recettes accompagné de l'attestation de présence ou feuille d'émargement
Les frais de déplacement et d'hébergement	Les justificatifs sont à conserver par l'établissement et à fournir à la délégation en cas de contrôle. Les justificatifs sont les suivants : transport en 2 <sup>nd</sup> e classe, repas, hébergement, taxi, parking, péage, copie de la carte grise...
Les frais de traitement	Le titre de recettes accompagné de l'attestation de remplacement ou mention sur la DR indiquant le remplacement de l'agent parti en formation et le bulletin de salaire de l'agent parti en formation si le remboursement se fait au réel

### Qui doit transmettre les pièces justificatives ?

Comme pour les actions réalisées au titre du plan de formation, chaque établissement est invité à transmettre une demande de remboursement signée accompagnée des pièces nécessaires.

La prise en charge des frais se fera au regard de la politique définie par l'établissement et des textes réglementaires.

### A quel moment interviennent les remboursements ?

Le remboursement des frais pédagogiques ne peut intervenir qu'une fois le service fait.

Selon les règles fixées par l'établissement, une avance de 75 % des frais de déplacement peut être demandée avant le départ en formation.