

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 **un mois avant le début du congé VAE.**

☞ **par lettre recommandée avec AR à la délégation ANFH FRANCHE-COMTE ou dépôt en main propre à la délégation :**

9 Rue Jean Baptiste Proudhon

25000 Besançon

Le dépôt du dossier en version numérique par mail à s.poyet@anf.fr est possible. Toutefois, le dossier doit être parallèlement envoyé en lettre recommandée avec AR.

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 Territorial 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 certifié Qualiopi,
- ✓ 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
- ✓ Remboursement à l'employeur des frais de traitement et charges

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^{ème} 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 domicile/lieu de formation ou lieu de travail/lieu de formation (le trajet le plus court sera pris en compte)

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^{ème} 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 le plus court est celui du domicile au lieu de formation et est de 25 km.. L'ANFH prendra en charge 25 km soit $(25 * 0.2165) + 0.2503 = 5.66$ € 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 du lieu de travail/adresse lieu de formation et le trajet adresse domicile/adresse lieu de formation.

FRAIS DE REPAS

Base de prise en charge :

Le forfait appliqué est de 10 € par repas pour les repas midi et soir.

Déroulement de la formation	Repas midi	Repas soir
<i>Formation sans hébergement</i>	10 €	<i>Pas de prise en charge</i>
<i>Formation avec hébergement</i>	10€	10 €

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 de base	Tarif Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et Commune du Grand Paris	Tarif Commune de Paris
Du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	90 €	120 €	140 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	81 €	108 €	126 €
Du 31 au 60 ^{ème} jour	72 €	96 €	112 €
A partir du 61 ^{ème} jour	54 €	72 €	84 €

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

Période	Tarifs de base	Tarif Grandes villes (+ de 200 000 habitants) et Commune du Grand Paris	Tarif Commune de Paris
Du 1 ^{er} au 10 ^{ème} jour	45 €	60 €	70 €
Du 11 ^{ème} au 30 ^{ème} jour	40.5 €	54 €	63 €
Du 31 au 60 ^{ème} jour	36 €	48 €	56 €
A partir du 61 ^{ème} jour	27 €	36 €	42 €

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
25000 BESANCON

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