

Comité Territorial de Gestion du Congé de Formation Professionnelle

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DU C.F.P



Vous êtes invité(e) à bien évaluer le montant de vos frais de déplacement et annexes. Les demandes non formulées dans le dossier initial ne seront pas examinées ultérieurement.

Frais d'hébergement

| | |
|----------------------------|---|
| Conditions | <p>Pour bénéficier de cette prise en charge, la formation doit se dérouler hors de la commune de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale de l'agent (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multicommunale).</p> <p>ATTENTION ! Pour solliciter la prise en charge de ces frais, vous devez impérativement compléter la rubrique A07 du Formulaire A « à compléter par le salarié » du dossier CFP.</p> |
| Base de la prise en charge | <p>Le taux de base est de 70 €, petit déjeuner compris.</p> <p>Pour les villes de plus de 200 000 habitants et la métropole du Grand Paris, le montant est porté à 90 €.</p> <p>Enfin, en cas d'hébergement sur Paris intra-muros, le montant est de 110 €.</p> <p>Il est à noter que des abattements sont appliqués pour les frais d'hébergements, au regard du nombre de nuitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1^{ère} à la 10^{ème} nuitée : Plein tarif • 11^{ème} à 30^{ème} nuitée : -10% • 31^{ème} à 60^{ème} nuitée : -20% • à partir de la 61^{ème} nuitée : -40% <p>Il y aura prise en charge du loyer, après accord de financement de l'Instance délibérative, charges incluses pour parties communes uniquement (hors téléphone, chauffage, eau) sur présentation d'une quittance de loyer détaillée si la formation est en continue.</p> <p>Montant maximum du loyer mensuel : 620 €.</p> |
| Modalités de règlement | <p>Le règlement des frais d'hébergement est effectué mensuellement à terme échu et au plus tard dans le trimestre qui suit l'engagement des frais, sur demande de l'intéressé(e) et après production des justificatifs correspondants.</p> <p>Si le montant des frais d'hébergement est inférieur au plafond autorisé, après abatement éventuel, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.</p> |

Frais de transport

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Conditions</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ces frais correspondent à la prise en charge du trajet aller en début de formation et du trajet retour à la fin de la dernière session. Toutefois, le remboursement quotidien (ou hebdomadaire) peut être envisagé si la région estime que la dépense qui en résulte est inférieure à la prise en charge des frais d'hébergement susceptibles d'être alloués en cas de double résidence. • Dans la mesure où il y a prise en charge d'un loyer (location d'un appartement sur le lieu de formation), le remboursement des frais de déplacement est limité à un aller-retour mensuel. Si la formation a lieu à l'étranger, un seul aller-retour est pris en charge. • En cas de scolarité en discontinu (alternance de périodes de formation et de temps de travail dans l'établissement), les frais de transport peuvent être remboursés à raison d'un voyage aller-retour par session. • <u>La formation doit se dérouler hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale de l'agent (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multicommunale*)</u>. *Exception de l'agglomération toulousaine: cette dernière étant très étendue en termes de communes, une notion de 20 km A/R a été introduite, distance à partir de laquelle les droits au remboursement des frais de transport seront ouverts. <p>La distance la plus courte sera privilégiée (la distance aller et retour entre la résidence administrative et le lieu de formation ou la distance aller et retour entre la résidence familiale et le lieu de formation).</p> <p>ATTENTION ! Pour solliciter la prise en charge de ces frais, vous devez impérativement compléter la rubrique A07 du Formulaire A « à compléter par le salarié » du dossier CFP.</p> |
| <p>Base de la prise en charge</p> | <p>La prise en charge des transports est effectuée sur la base du tarif 2^{ème} classe SNCF. Le montant total à rembourser pour un aller-retour ne peut pas dépasser ce tarif.</p> <p>Les frais d'autocar, navette ou tout autre moyen de transport routier collectif sont pris en charge sur présentation des pièces justificatives.</p> <p>Exceptionnellement l'utilisation du véhicule personnel est acceptée dans la limite du forfait SNCF préalablement calculé et attribué à l'instruction du dossier.</p> <p>Dans le cas où les transports en commun ne seraient pas envisageables, le remboursement des frais kilométriques engendrés par l'utilisation du véhicule personnel s'effectuera sur la base du barème kilométrique SNCF 2^{ème} classe.</p> <p><u>Les frais de parking, de taxi, d'autoroute et de carburant ne sont pas pris en charge.</u></p> <p>ATTENTION ! Concernant les périodes de stage, le remboursement des frais de transport ne pourra aller au delà d'un montant plafond alloué par jour de formation, le cas échéant, revu à la baisse.</p> |
| <p>Modalités de règlement</p> | <p>Le règlement des frais de transport est effectué mensuellement à terme échu et au plus tard dans le trimestre qui suit l'engagement des frais, sur demande de l'intéressé(e) et après production des justificatifs correspondants (train, métro...).</p> <p>Si le montant des frais de transport est inférieur au plafond autorisé, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.</p> |

Frais de repas

| | |
|----------------------------|--|
| Conditions | <p>La prise en charge des repas n'est pas servie lorsque l'agent bénéficie de leur gratuité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les frais de repas peuvent être pris en charge lorsque l'agent est en déplacement pendant la totalité de la période comprise : <ul style="list-style-type: none"> ▪ entre 11 heures et 14 heures pour les repas de midi, ▪ entre 18 heures et 21 heures pour les repas du soir. • <u>La formation doit se dérouler hors de la commune du lieu de la résidence administrative et hors de celle de la résidence familiale de l'agent (sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multicomcommunale*)</u>. <i>*Exception de l'agglomération toulousaine: cette dernière étant très étendue en termes de communes, une notion de 20 km A/R a été introduite, distance à partir de laquelle les droits au remboursement des frais de transport seront ouverts.</i> • Dans la mesure où il y a prise en charge d'un loyer (location d'un appartement sur le lieu de formation), les repas du soir ne sont pas pris en charge. <u>La résidence locative sera considérée comme résidence familiale durant la formation.</u> L'ouverture des droits aux repas de midi sera donc soumise aux conditions citées ci-dessus. <p>ATTENTION ! Pour solliciter la prise en charge de ces frais, vous devez impérativement compléter la rubrique A07 du Formulaire A « à compléter par le salarié » du dossier CFP.</p> |
| Base de la prise en charge | <p>Le taux de base d'un repas, déjeuner et/ou dîner, est de 17,50 €.</p> <p>A ce taux, est appliqué un abattement de 50 % si l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.</p> <p>Pour bénéficier de la prise en charge de ses frais de repas, l'agent doit fournir une attestation du responsable de formation à son dossier initial.</p> |
| Modalités de règlement | <p>Le règlement des frais de repas est effectué mensuellement à terme échu et au plus tard dans le trimestre qui suit l'engagement des frais, sur demande de l'intéressé(e) et après production de tout justificatif d'achat de restauration.</p> <p>Si le montant des frais de repas est inférieur au taux de base, après abattement éventuel, le remboursement est égal à la somme réellement engagée.</p> <p><i><u>N.B</u> : Les tickets d'achats de courses effectuées dans les magasins d'alimentation seront recevables sous réserve de ne contenir que des denrées alimentaires correspondant à un repas. Les reçus de cartes bancaires ne constituent pas des justificatifs recevables.</i></p> |

Important : Les engagements financiers prévisionnels (enveloppes) sont déterminés par nature de frais (repas, transport, nuitées). Une enveloppe non utilisée ne pourra pas compenser le surcoût d'une autre

Frais pédagogiques

| | |
|------------------------|--|
| Conditions | <ul style="list-style-type: none"> • La prise en charge des frais pédagogiques (inscription, enseignement, autres frais à caractère obligatoire) peut être totale sous réserve que ces frais soient mentionnés sur le dossier initial de demande de prise en charge du CFP (rubrique C09 du Formulaire C « à compléter par l'organisme de formation »). • L'agent est le signataire de la convention de formation, ce qui l'engage personnellement à l'égard de l'organisme de formation. De ce fait l'ANFH, <ul style="list-style-type: none"> ▪ ne procédera à aucun paiement direct à l'organisme de formation en cas d'annulation totale du dossier, quel qu'en soit le motif ; ▪ cessera tout paiement direct à l'organisme, en cas d'abandon en cours de formation. |
| Modalités de règlement | <p>Les frais pédagogiques peuvent être réglés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ soit directement par l'agent : ils lui seront remboursés sur production de l'original de la facture acquittée, accompagnée des attestations de présence correspondant aux périodes facturées et au plus tard dans le trimestre qui suit l'engagement des frais ; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ soit directement par l'ANFH : dans ce cas, l'agent doit en faire la demande en retournant un imprimé de "Demande de Subrogation", fourni par l'ANFH. Ainsi lorsque l'agent recevra la facture libellée à son nom, il devra la faire parvenir à l'ANFH accompagnée des attestations de présence correspondant aux périodes facturées. <p><i>Remarque : dans le cas où l'intéressé(e) doit avancer les frais d'inscription, ces derniers ne pourront être remboursés qu'après le premier mois de formation justifié par l'attestation de présence et uniquement sur présentation de la facture originale qui devra comporter la mention « acquittée » (sous réserve que ces frais d'inscription soient prévus dans le dossier de demande de financement).</i></p> |
|--|---|

Frais annexes

| | |
|----------------------------|---|
| Conditions | <ul style="list-style-type: none"> • Les supports pédagogiques (livres...) ayant un lien direct avec la formation, • la reproduction de mémoires et de rapports de stage, • le matériel professionnel, <p>peuvent être pris en charge, sous réserve qu'ils soient prescrits par l'organisme de formation à la constitution du dossier (attestation de l'organisme sur leur caractère obligatoire à fournir au dossier initial).</p> <p>Aucune demande complémentaire ne sera acceptée. Ainsi, nous vous demandons de vérifier les documents complétés par l'organisme et de compléter avec précision la rubrique A08 du Formulaire A « à compléter par le salarié ».</p> <p>Les supports non pris en charge sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fournitures de bureau et petits matériels, ▪ achats de matériels correspondant à des investissements (exemples : ordinateur, caméscope, magnétophone, appareils photos, outillages...). |
| Base de la prise en charge | <p>La prise en charge est effectuée dans la limite d'un plafond de 500 euros pour la durée de la formation, selon la répartition suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 50 € maximum pour la reproduction de mémoires et rapports de stage, ▪ 150 € maximum pour les livres, ▪ 300 € maximum pour le matériel professionnel. |
| Modalités de règlement | <p>Les frais annexes sont pris en charge après accord du Comité Territorial, sur production des originaux des pièces justificatives (factures où il est porté la mention "acquittée" avec les références du paiement).</p> <p>La prise en charge des frais annexes ne pourra être effective qu'après le premier mois de formation justifié par l'attestation de présence et uniquement sur présentation des justificatifs (sous réserve que ces frais annexes aient été prévus dans le dossier de demande de financement).</p> |

Cours par correspondance

| | |
|----------------------------|---|
| Conditions | <p>Sous certaines conditions, les cours par correspondance peuvent être pris en charge, dans le cadre d'un congé de formation professionnelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisme formateur doit produire un certificat d'assiduité (attestation certifiant que les devoirs sont faits). • Des regroupements physiques des stagiaires et/ou un temps de travail personnel doivent être prévus et nécessitent une autorisation d'absence de l'établissement. <p>Les frais pédagogiques seront pris en charge par l'ANFH sous réserve que tous les devoirs exigés par l'organisme de formation ont bien été réalisés (cf. attestation d'assiduité).</p> |
| Base de la prise en charge | Se reporter aux rubriques précédentes, selon le type de frais. |
| Modalités de règlement | Se reporter aux rubriques précédentes, selon le type de frais. |