

**Anfh**

Association nationale  
pour la formation permanente  
du personnel hospitalier

**FRAIS DE FORMATION**

# Le guide des bonnes pratiques de remboursement





Ce guide sur les bonnes pratiques de remboursement des frais de formation s'inscrit dans le cadre des missions de l'ANFH d'accompagnement de proximité des établissements et des agents. Ces missions déclinent les valeurs fondatrices de l'ANFH et constituent un axe prioritaire de son projet stratégique, l'engageant à adapter ses modalités de gestion aux évolutions permanentes de la formation et des réformes de sa gouvernance.

Le remboursement des frais engagés s'inscrit également dans une dynamique plus globale visant l'amélioration continue des outils et modalités de gestion dans un objectif de simplifier et d'alléger la charge de gestion pour les établissements.

J'espère que ce nouvel outil, qui s'appuie notamment sur la réglementation en vigueur mais aussi sur des mesures de simplification adoptées par l'ANFH, répondra à vos attentes sur le fond comme sur la forme. Sa version en ligne assure une consultation dynamique et permettra une mise à jour régulière.

Je vous laisse maintenant découvrir son contenu et vous invite à contacter vos interlocuteurs de proximité, les délégations territoriales ANFH, pour toute question complémentaire.

**Ophélie LABELLE, Présidente 2021.**

## **Introduction ..... 6**

## **01 Les frais de déplacement ..... 8**

- 1. Ouverture des droits à la prise en charge des frais de déplacement ..... 10**
- 2. Les frais de transport..... 12**
  - 2.1 Règles générales..... 12
  - 2.2 Moyens de transport en commun à privilégier ..... 12
  - 2.3 Utilisation du véhicule personnel sous certaines conditions ..... 13
  - 2.4 Recours au taxi à titre exceptionnel..... 14
  - 2.5 Location d'un véhicule à défaut de tout autre moyen ..... 14
  - 2.6 Utilisation de l'avion si plus économique..... 14
  - 2.7 Parking sous certaines conditions..... 14
  - 2.8 Cas particulier : Déplacement dans le cadre des concours et examens..... 14
- 3. Les frais d'hébergement..... 15**
  - 3.1 Montant de l'indemnité de nuitée ..... 15
  - 3.2 Formation supérieure à 10 jours en continue ou en discontinue ..... 16
  - 3.3 Prise en charge d'un loyer dans le cadre des formations longues..... 17
- 4. Les frais de repas ..... 18**
  - Montant de l'indemnité ..... 18
  - Abattement sur les taux ..... 18
- 5. Les frais de déplacement des agents suivant une formation à l'étranger ..... 19**
- 6. Les frais de déplacement des professionnels médicaux ..... 20**
- 7. Les frais de déplacement dans le cadre du CFP..... 20**

## 02 Les frais pédagogiques..... 22

1. Principes généraux .....24
2. Conditions spécifiques de remboursement selon le bénéficiaire et pièces justificatives à produire .....25
3. Réalisation partielle ou annulation d'une formation.....29

## 03 Les frais de traitement ..... 30

1. Principes généraux et règles communes applicables ..... 32
2. Conditions spécifiques de remboursement selon les dispositifs ..... 32
  - 2.1 Dispositifs PLAN et fonds mutualisés (83 %, 4 %, FMEP, FQ&CPF) ..... 32
    - 2.1.1 Prise en charge forfaitaire des frais de traitement..... 32
    - 2.1.2 Modalités de calcul en cas de prise en charge forfaitaire..... 34
    - 2.1.3 Modalités de calcul en cas de prise en charge aux frais réels ... 35
    - 2.1.4 Liste des documents et justificatifs à fournir ..... 36
  - 2.2 Dispositif DPC Médical (0,50 ou 0,75 %) ..... 36
  - 2.3 Dispositif ESAT (4,8 %) ..... 36
  - 2.4 Dispositifs individuels (0,20 %)..... 37

## 04 Les annexes ..... 38

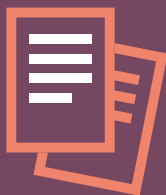
- Annexe 1 : les mentions essentielles devant figurer sur une facture d'organisme..... 40
- Annexe 2 : les références réglementaires ..... 42
- Annexe 3 : la durée réglementaire des Études promotionnelles ..... 46
- Annexe 4 : évolution des forfaits traitement pour les formations > à 52 jours ..... 50
- Annexe 5 : le glossaire des abréviations utilisées dans ce guide ..... 52

# Introduction

Ce guide s'inscrit dans le prolongement du guide de l'éligibilité des actions de formation, qui a pour objectifs de définir la notion d'éligibilité et d'identifier les actions de formation finançables par l'ANFH. Toute action de formation, pour être financée par l'ANFH, doit avoir préalablement fait l'objet d'un accord de prise en charge par ses services.

**Pour sa part, le présent guide se situe en aval de la réalisation des actions de formation et constitue un référentiel sur lequel les établissements adhérents et les collaborateurs de l'ANFH peuvent s'appuyer pour traiter les demandes de remboursement de frais à l'issue des formations.**

## Projet de formation



### **Le guide d'éligibilité**

définit la recevabilité de la formation envisagée à sa prise en charge financière sur les fonds de formation.

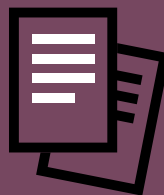
## Départ en formation



### **L'ordre de mission**

précise en amont les modalités de prise en charge des frais de déplacement (transport, hébergement, repas) dans le cadre réglementaire applicable à la Fonction publique hospitalière.

## Retour de formation



### **Le présent guide des bonnes pratiques de remboursement**

précise les modalités de paiement des frais engagés lors de la formation. Cette étape nécessite dans tous les cas la production d'un justificatif de présence.

## 1. Contexte

La formation professionnelle tout au long de la vie a connu de nombreuses évolutions au cours des dernières années. Il a donc semblé opportun de consigner dans un seul et même document les règles actuellement en vigueur, en y proposant, autant que possible, des mesures de simplification.

## 2. Un guide : pour qui ?

Ce guide est destiné à l'usage des **établissements adhérents** et des **collaborateurs de l'ANFH**. Dans l'ensemble du processus de formation, il se situe au moment des opérations de remboursement des frais engagés pendant la formation effectivement suivie par le ou les professionnels concernés. L'établissement aura préalablement obtenu un accord de prise en charge de la formation concernée et sera en possession du justificatif de présence.

## 3. Un guide : pour quoi ?

Ce guide a pour objectif de recenser et clarifier, dans un même document, les modalités de remboursement des frais engagés dans le cadre des départs en formation, toutes natures confondues :

- Frais de déplacement : transport, hébergement et repas,
- Frais pédagogiques,
- Frais de traitement.

Au-delà de ces trois fiches, il propose aussi des annexes (les mentions essentielles devant figurer sur une facture d'organisme, les références réglementaires, le glossaire des abréviations utilisées dans ce guide, la durée réglementaire des Études promotionnelles).

Il couvre les différents fonds gérés par l'ANFH :

- Le 2,1 % (Plan de formation et fonds mutualisés),
- Le 0,6 % Études promotionnelles,
- Le 0,2 % Dispositifs individuels,
- Le 0,5 % ou 0,75 % Développement professionnel continue médical,
- Le 4,8 % ESAT.

Il s'inscrit dans la mission d'accompagnement des établissements adhérents de l'ANFH à optimiser, à sécuriser et à simplifier la gestion de leurs fonds de formation en prenant en compte la réglementation applicable à la Fonction publique hospitalière.





## LES BONNES PRATIQUES DE REMBOURSEMENT POUR

# 01 Les frais de déplacement

Les frais de déplacement, au sens de cette fiche, incluent :

- Les frais de transport,
- Les frais d'hébergement,
- Les frais de repas.

Les frais de déplacement des agents de la Fonction publique hospitalière sont pris en charge selon les modalités prévues par le **décret n°92-566 du 25 juin 1992**, complété par l'arrêté du 3 juillet 2006 tel que modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023 fixant :

- **Les taux de remboursement des indemnités de mission** : frais d'hébergement et de repas,
- **Le taux de remboursement des indemnités kilométriques.**

S'agissant des professionnels médicaux, ils sont assimilés aux fonctionnaires de l'État pour la gestion de leurs frais de déplacement dans le cadre des formations. Ils sont donc pris en charge selon les modalités du **décret du 26 février 2019** et les taux sont ceux fixés par les arrêtés du 3 juillet 2006 et l'arrêté du 20 septembre 2023, comme pour les agents de la Fonction publique hospitalière.

Quelle que soit la nature de dépenses, ces textes réglementaires demandent de privilégier l'option la plus économique.

Un justificatif de présence est à fournir dans tous les cas.

## 1. Ouverture des droits à la prise en charge des frais de déplacement

[Décret n°92-566 du 25 juin 1992 art. 7](#)

[Décret n°92-566 du 25 juin 1992 art. 10](#)

[Décret n°92-566 du 25 juin 1992 art. 13](#)

L'agent **disposant d'un ordre de mission**, appelé à se déplacer hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour suivre une action de formation peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement. Pour l'application de ces dispositions sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine multi communale, délimitée lors du recensement de population le plus récent effectué par l'INSEE.

<https://www.insee.fr/fr/information/4802589>

### Préconisations ANFH

→ Il convient de **souligner l'importance de rédiger un ordre de mission** (modèle proposé dans Gesform Evolution (GE)) qui encadre les périodes concernées et le(s) mode(s) de transport(s) utilisé(s). Il constitue la base pour le calcul du remboursement des frais de déplacement toutes natures de dépenses confondues, mais également une couverture en cas d'incident. Il est donc fortement conseillé que l'agent en soit muni avant son départ en formation.

→ Cet ordre de mission devra prévoir à minima :

- Les dates de début et de fin de chaque session de formation ;
- Le mode de transport utilisé, notamment préciser s'il y a une location d'un véhicule ;
- Le nombre d'allers-retours prévus et/ou leur fréquence.

[Décret n°92-566 du 25 juin 1992 art. 10](#)

L'indemnité susceptible d'être allouée se décompose comme suit :

- Une indemnité de repas, lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, pour le repas de midi ;
- Une indemnité de repas, lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures, pour le repas du soir ;
- Une indemnité de nuitée, lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, pour la chambre et le petit déjeuner.



La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, l'établissement peut considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. L'ouverture de droit est laissée à la libre appréciation de l'établissement (soit au départ de la résidence administrative, soit de la résidence familiale).

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992 art. 10](#)

Les indemnités de stage ou de transport versées par certaines écoles ne peuvent se cumuler ou se substituer à d'autres indemnités ayant le même objet. Pour exemple, ci-contre : l'arrêté concernant le cas des IDE en stage.

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992, art. 16](#)

[Arrêté  
du 31 juillet 2009,  
art. 15](#)

Des avances sur les remboursements de frais de déplacement peuvent être consenties aux agents qui en font la demande (maximum un mois avant le début de formation). Elles **ne peuvent excéder 75 % des sommes** présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, suivant le cas.

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992 art. 50](#)

La régularisation des avances doit intervenir au plus tard trois mois après le paiement des sommes avancées sur présentation des pièces justificatives.

### Préconisations ANFH

- Pour éviter à l'agent d'avoir à rembourser des trop perçus à l'ANFH, il est conseillé de ne pas intégrer les repas du soir au calcul des dépenses prévisionnelles ;
- Pour un meilleur suivi des dépenses de formation, il est fortement conseillé de procéder à la régularisation des avances au maximum 1 mois à compter du dernier jour de formation.



## 2. Les frais de transport

### 2.1 Règles générales

Le remboursement des frais de transport porte sur un aller et un retour en début et fin de mission. Toutefois, dans le cas d'une mission supérieure à un jour, le remboursement des frais afférents à des transports quotidiens peut être envisagé si l'établissement atteste du caractère plus économique de la dépense, en comparaison avec les indemnités journalières de repas et découchés susceptibles d'être allouées.

Lors d'une formation longue, si la scolarité/le stage est fractionné ou qu'il y a changement de terrain de stage, les frais de transport peuvent être remboursés à raison d'un voyage aller-retour par session.

### 2.2 Moyens de transport en commun à privilégier

La prise en charge des frais de transport SNCF est effectuée sur la base du tarif de la 2<sup>ème</sup> classe. Toutefois, l'établissement peut autoriser cette prise en charge au tarif de la 1<sup>ère</sup> classe sous réserve de la production d'un justificatif. Le remboursement d'un supplément de prix est possible sur présentation de justificatif.

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, ou tout autre moyen de transport collectif peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives (à concurrence d'un aller-retour par jour de formation).

Prise en charge des abonnements : l'agent qui se déplace fréquemment pour les besoins de la formation peut être remboursé dans la limite du tarif de l'abonnement le mieux adapté au type de ses déplacements, sous réserve qu'il soit source d'économie.

#### ► Règles ANFH

Les frais de co-voiturage peuvent être admis et faire l'objet d'un remboursement à l'agent parti en formation par le biais de ce moyen de transport, sous réserve :

- Qu'il génère une économie par rapport aux moyens de transport en commun traditionnels ;
- Qu'il fournisse un justificatif de règlement auprès d'une plateforme de co-voiturage.

Les nouveaux modes de transports (trottinette, vélo en libre service... par exemple) peuvent faire l'objet d'une prise en charge sur la base du tarif des transports en commun.

Dématérialisation des tickets de transport en commun : Pour les formations courtes à Paris Intramuros des agents venant de province, les

[Décret n°92-566 du 25 juin 1992 art. 28](#)

[Lettre DM-FH1 11108 du 6 octobre 1997](#)

[Décret n°92-566 du 25 juin 1992 Art. 37, Art. 39 et Art. 40](#)

[Décret n°92-566 du 25 juin 1992 art. 37](#)

[Décret n°92-566 du 25 juin 1992 art. 38](#)

[Art. L3132-1 du Code des transports](#)

trajets en métro pourront faire l'objet d'un remboursement sans production de justificatif à raison de deux voyages par jour maximum au tarif normal en vigueur. Il en va de même pour les formations en province au tarif en vigueur dans la ville de l'agglomération où a lieu la formation.

### 2.3 Utilisation du véhicule personnel sous certaines conditions

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel sur autorisation de l'établissement sous réserve que les intéressés souscrivent une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leurs responsabilités personnelles.

Les autorisations ne sont délivrées que si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps, ou lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Les agents peuvent être remboursés de leurs frais de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives et peuvent être indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques en fonction du kilométrage parcouru entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de chaque année et d'après un taux correspondant à la puissance fiscale de leur voiture.

Décret n°92-566  
du 25 juin 1992  
[Art. 29](#), [Art. 30](#), [Art. 31](#),  
[Art. 33](#), [Art. 34](#)

Catégories de véhicules	Jusqu'à 2 000 kms	de 2 001 à 10 000 kms	+10 000 kms
de 5 CV et moins (véhicule électrique, voiturette)	0,32 €	0,40 €	0,23 €
de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

[Arrêté du 14 mars 2022](#)

Taux en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022

#### ► Règles ANFH

Le décret de 1992 ne prévoit que la prise en charge des indemnités kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel. Cependant, pour favoriser la mutualisation des moyens et des fonds, l'ANFH accepte la prise en charge de l'utilisation du véhicule de l'établissement. Par analogie, les indemnités kilométriques pourront être remboursées à l'établissement.

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992 art. 36](#)

#### 2.4 Recours au taxi à titre exceptionnel

Le remboursement des frais de taxi peut être autorisé sur de courtes distances et sur présentation des pièces justificatives :

- soit en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun,
- soit lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

Le recours à un taxi doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

► **Règles ANFH** : par analogie, cet article peut être transposé au VTC véhicule tourisme avec chauffeur ou équivalent.

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992 art. 36](#)

#### 2.5 Location d'un véhicule à défaut de tout autre moyen

Le remboursement des frais de location de véhicule peut être autorisé, sur présentation des pièces justificatives, et, à défaut de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte et, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant. L'utilisation d'un véhicule de location doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992  
art. 37, art. 43,  
art. 44](#)

#### 2.6 Utilisation de l'avion si plus économique

La prise en charge des frais de transport par la voie aérienne donne lieu à production de justificatifs. Dans tous les cas, elle est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique et doit être inférieure au coût global (hébergement et repas compris) de la même mission effectuée soit par la voie ferrée soit par la voie maritime. L'utilisation de l'avion doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992 art. 40](#)

#### 2.7 Parking sous certaines conditions

Les frais d'utilisation des parcs de stationnement à proximité des gares et des aéroports peuvent être pris en charge, à l'occasion de missions n'excédant pas quarante-huit heures, sur présentation des pièces justificatives. Tout autre parking, n'entrant pas dans ces conditions, ne peut faire l'objet d'un remboursement. Les frais de parking doivent faire l'objet d'une autorisation préalable.

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992 art. 46](#)

#### 2.8 Cas particulier : déplacement dans le cadre des concours et examens

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge d'un **seul transport aller-retour** au cours d'une période de douze mois consécutifs, dans la limite du prix du billet de train en 2<sup>ème</sup> classe.

## 3. Les frais d'hébergement

### 3.1 Montant de l'indemnité de nuitée

Les taux applicables sont les suivants. Ils varient selon le lieu de la formation et selon la durée de la mission. Ils couvrent les nuitées, les petits déjeuners et taxes de séjour.

	Taux ① = 90 €	Taux ② = 120 € ou 10740 F CFP	Taux ③ = 140 €	Taux ④ = 150 €
Du 1 <sup>er</sup> au 10 <sup>ème</sup> jour	90 €	120 €	140 €	150 €
Du 11 <sup>ème</sup> au 30 <sup>ème</sup> jour	81 €	108 €	126 €	135 €
Du 31 <sup>ème</sup> au 60 <sup>ème</sup> jour	72 €	96 €	112 €	120 €
A partir du 61 <sup>ème</sup> jour	54 €	72 €	84 €	90 €

**Taux ① : Taux de base**

**Taux ② : Taux grandes villes (+ de 200 000 habitants), communes de la métropole du Grand Paris et taux Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française.**

**Taux ③ : Taux Paris**

**Taux ④ : Taux applicable aux agents reconnus travailleurs handicapés (RQTH) et en situation de mobilité réduite**

La dégressivité s'applique sur l'ensemble de la formation, qu'elle soit annuelle ou pluriannuelle, continue ou discontinue.

#### Précisions sur les villes en périphérie des grandes villes :

Les villes en périphérie (limitrophes et reliées par des transports en commun) des grandes villes (Plus de 200 000 habitants) doivent également faire l'objet de l'application du taux «Grandes villes».

[Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat](#)

[Guide DGAFP relatif aux frais de déplacement, édition 2019 \(Page 10\)](#)

[Liste des villes de + de 200 000 habitants à consulter sur le site de l'Insee](#)

[Liste des communes de la métropole du Grand Paris à consulter sur le site de l'Insee](#)

[Lettre DM-FH 1 n° 11108 du 6 octobre 1997 relative aux indemnités allouées aux agents de la fonction publique hospitalière en formation](#)

[Guide DGAFP relatif aux frais de déplacement, édition 2019](#)

Courrier DGOS  
26/11/2019 D-19-017883

Ces taux constituent des plafonds.

Ainsi les établissements peuvent rembourser au réel les frais engagés par les agents (justificatifs à l'appui) ou au forfait, au choix.

En revanche, les établissements ne peuvent pas prendre des délibérations pour déroger aux taux réglementaires.

[Décret n°92-566  
du 25 juin 1992  
art 10,13,14](#)

Abattement et dégressivité des remboursements sur les nuitées :

- L'indemnité de nuitée est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se loger, dans un centre d'hébergement fonctionnant sous le contrôle de l'administration. La vérification de cette possibilité relève de la responsabilité de l'établissement.
- L'indemnité de nuitée fait l'objet d'abattements automatiques de 10 %, 20 % et 40 %, respectivement appliqués à compter des 11<sup>ème</sup>, 31<sup>ème</sup> et 61<sup>ème</sup> jours de stage, en continu ou en discontinu.
- L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée. Il appartient à l'établissement de vérifier que l'agent n'est pas logé gratuitement.
- Formations nécessitant de partir la veille : si les horaires de la formation et son éloignement le nécessitent, une nuitée peut être prise en charge la veille du démarrage de la formation. Cela doit être prévu dans l'ordre de mission.

[Lettre DM-FH 1 n°11108  
du 6 octobre 1997](#)

### **3.2 Formation supérieure à 10 jours en continue ou en discontinue**

Lorsqu'une formation est organisée de façon alternée, pour déterminer le montant des indemnités, et notamment pour calculer la dégressivité des indemnités d'hébergement, il convient de retenir la durée de l'ensemble du stage, considéré comme un stage unique, quels que soient le nombre, la durée et l'interruption des sessions. A noter que l'agent qui suit une formation continue d'une durée supérieure à la semaine est considéré comme en stage et peut donc être indemnisé s'il y a lieu à ce titre, également le samedi et le dimanche qui se situent entre les sessions de formation.

### **3.3 Prise en charge d'un loyer dans le cadre des formations longues**

Certaines formations, notamment de longue durée (plusieurs semaines ou mois), peuvent **justifier la location d'un logement**.



Le remboursement sera possible si cette solution s'avère plus économique que l'hôtel. Il convient dans ce cas d'exiger une quittance de loyer ou une facture comportant :

- Le nom et l'adresse du bailleur ;
- Le nom et l'adresse du locataire ;
- Montant du loyer ;
- Montant des charges ;
- Période concernée par le paiement ;
- Montant de la somme perçue ;
- Signature du propriétaire.

La double résidence doit être vérifiée chaque année par la fourniture d'une facture (EDF par exemple) et du bail.

**► Règles ANFH : encadrant la prise en charge des loyers :**

- La prise en charge des loyers se voit appliquer la règle de la dégressivité. Le loyer sera pris en charge mensuellement, dans la limite du montant de remboursement maximal obtenu lorsqu'on additionne le nombre de nuitées nécessaires au déplacement, et que l'on tient compte de la dégressivité.
- La prise en charge du loyer comprend le montant du loyer en tant que tel et les charges dont les frais de gestion (frais de copropriété, frais d'agence...) à condition qu'elles soient mentionnées dans la quittance de loyer directement et qu'elles n'entraînent pas un dépassement du montant global. En revanche, la taxe d'habitation et l'assurance habitation ne peuvent être prises en charge.
- Tous les autres frais sont exclus.
- Le remboursement s'effectue sur la base d'un logement pour une personne.
- Lorsqu'un agent paie un loyer et part dans une autre ville pour faire un stage (en prenant un hôtel par exemple), l'ANFH ne prend en charge qu'un seul des deux logements par période de formation, au choix de l'agent.
- En dehors de l'hôtellerie classique, la prise en charge d'un logement Airbnb, Appart Hôtel et autre plateforme est possible à condition qu'elle délivre un justificatif.

Délibération BN  
du 25 mars 2021

► **Règles ANFH** : Simplification des procédures pour les formations longues prises en charge totalement ou partiellement sur les fonds mutualisés (application possible sur les plans de formation sur volontariat des établissements) :

Remboursement forfaitaire mensuel composé :

- Du montant du loyer défini au démarrage de la formation avec :
  - Plafonnement au montant des indemnités de nuitées, dégressivité comprise ;
  - Contrat de location à fournir au démarrage de la formation avec le justificatif de double résidence ;
  - Contrôle annuel de la double résidence et du montant du loyer.

Paiement à concurrence de 11 mois par an maximum. Pas d'abattement en cas d'absence, sauf si ces absences remettent en cause la diplomation et/ou provoquent une prolongation de prise en charge.

## 4. Les frais de repas

### Montant de l'indemnité

Le taux de remboursement des frais de repas est fixé à **20 €**.

Les établissements peuvent rembourser au réel les frais engagés par les agents (justificatifs à l'appui) ou au forfait, au choix. En revanche, les établissements ne peuvent pas prendre des délibérations pour déroger aux taux réglementaires. Les tickets de carte bleu ne sont pas des justificatifs recevables.

### Abattement sur les taux :

- L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.
- L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque les agents ont la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

► **Règles ANFH** : Simplification des procédures pour les formations longues prises en charge totalement ou partiellement sur les fonds mutualisés lorsque l'agent opte pour un hébergement sous forme de location (application possible sur les plans de formation sur volontariat des établissements) :

[Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat](#)

Décret n°92-566  
du 25 juin 1992,  
[art. 10](#) et [art. 14](#)

Remboursement forfaitaire mensuel composé :

- Des frais de repas du midi et du soir sur une base forfaitaire mensuelle de 320 €, sans production de fiches de repas.

Délibération BN  
du 25 mars 2021

Païement à concurrence de 11 mois par an maximum. Pas d'abattement en cas d'absence, sauf si ces absences remettent en cause la diplomation et/ou provoquent une prolongation de prise en charge.

## 5. Les frais de déplacement des agents suivant une formation à l'étranger

Aucune disposition réglementaire ne permet le remboursement des frais de déplacement à l'étranger des personnels de la Fonction publique hospitalière, car le décret du 25 juin 1992 ne s'applique qu'aux déplacements sur le territoire français.

Délibération  
du Bureau National  
du 27 octobre 1995

Circulaire 94-1078  
du 26 août 1994

En l'absence de texte, le Bureau national de l'ANFH s'est positionné en faveur du remboursement de ces frais de déplacement par l'ANFH :

- Dans la **limite des plafonds applicables à la fonction publique d'Etat** ;
- Ou dès lors qu'il existe une **délibération de l'établissement sur le sujet**.

Les établissements sont donc libres de fixer leur propre politique à la seule condition de ne pas fixer un régime plus favorable à celui applicable à la fonction publique d'Etat.

Pour connaître les plafonds applicables, il faut se référer à l'arrêté du [3 juillet 2006](#) fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'[article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat](#), tel que modifié par l'[arrêté du 26 avril 2023](#).



## 6. Les frais de déplacement des professionnels médicaux

Délibération du CDPCMH du 4 octobre 2012 relative aux frais de déplacement des médecins

[Arrêt du Conseil d'Etat du 16 avril 2010](#)

[Décret n°2019-139 du 26 février 2019](#)  
et  
[Arrêté du 14 mars 2022](#)

[Circulaire CFP du 11 février 2010](#)  
+ Délibération N° 8 du CGN du 25/11/09

L'application de la réglementation des fonctionnaires de l'Etat en matière de déplacement pour les professionnels médicaux des établissements publics avait été actée par le Conseil d'Etat.

De plus, les instances de l'ANFH ont acté l'application des taux de la Fonction publique d'Etat. Par conséquent :

- S'applique aux médecins le décret du 26 février 2019 concernant les modalités de remboursement et les mêmes taux que pour la Fonction publique hospitalière, prévu dans [l'arrêté du 3 juillet 2006](#) tel que modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023.

Les différences notables avec les textes régissant la prise en charge des frais liés aux départs en formation des professionnels non médicaux sont les suivantes :

- Pas de dégressivité applicable pour les nuitées ;
- L'autorité interne compétente peut prendre une délibération pour fixer, pour une durée limitée, des taux dérogatoires à ceux applicables à la Fonction publique d'Etat. Ces règles dérogatoires ne peuvent en aucun cas conduire à rembourser à l'agent une somme supérieure à celle qu'il a effectivement engagée, ni à fixer des taux d'hébergement inférieurs à ceux indiqués dans le tableau de la page 15. Toutefois, pour les formations de longue durée, l'autorité interne compétente peut fixer, au-delà d'une certaine durée d'hébergement et pour une zone géographique identifiée, des abattements à ces taux.

## 7. Les frais de déplacement dans le cadre du CFP

La réglementation n'impose pas la prise en charge des frais de déplacement en matière de CFP, mais laisse la latitude à l'ANFH de fixer la prise en charge de ceux-ci. Ainsi, la décision de prise en charge de ces frais dans le cadre du CFP appartient aux instances territoriales de l'ANFH compétentes.

N°2.2.4 de la circulaire n°[2010-57](#) du 11 février 2010

Concernant la prise en charge des frais kilométriques dans le cadre du CFP, l'ANFH fait application de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

[Article 10](#) du décret n°2006-781

Pour le reste des règles applicables aux frais de déplacement dans le cadre du CFP, se référer au dossier de demande de financement.

### NOTES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## LES BONNES PRATIQUES DE REMBOURSEMENT POUR

---

# 02 Les frais pédagogiques

---

Toute prestation de formation réalisée peut faire l'objet d'une facturation, appelée « frais pédagogiques ».

Ces frais sont réglés après service fait sur présentation d'un justificatif de présence ou d'assiduité notamment.

**Cette prestation aura préalablement fait l'objet d'une vérification de son éligibilité aux fonds de formation, d'un accord de prise en charge de l'ANFH, d'une convention ou d'un bon de commande si le marché a déjà été passé .**

## 1. Principes généraux

Le règlement des dépenses correspondant aux actions de formation s'effectue sur production de pièces justificatives et après service fait, ou, sous réserve que la convention le prévoit, au fur et à mesure du déroulement des actions de formation.

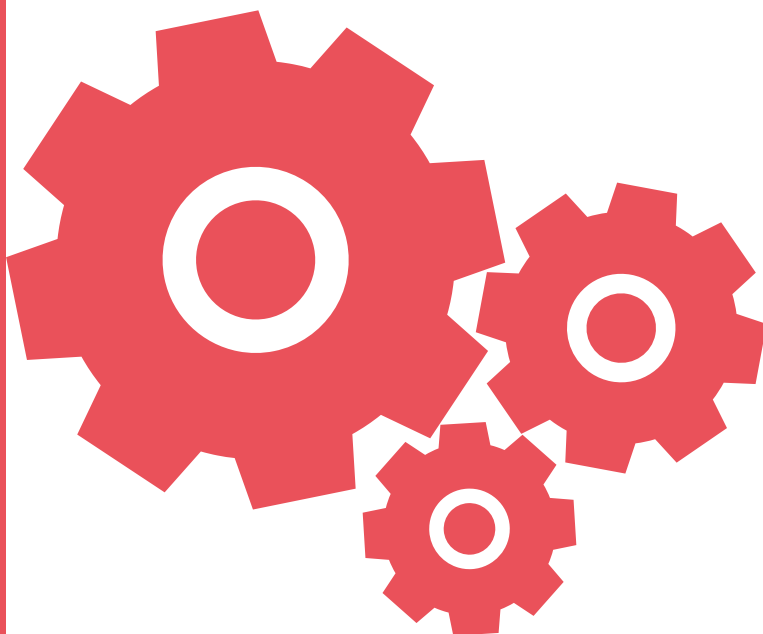
Décret n°2006-1685  
du 22 décembre 2006,  
art. 9

Décret n°2012-1246  
du 7 novembre 2012

[Art. D.6353-1  
du code du travail](#)

Les frais pédagogiques peuvent être constitués :

- Des coûts correspondant aux frais liés à la conception de la formation, l'animation, le coût des supports pouvant être mis à disposition des stagiaires, les frais logistiques et de fonctionnement (location de salle...) ;
- Des frais de déplacement et d'hébergement du formateur.



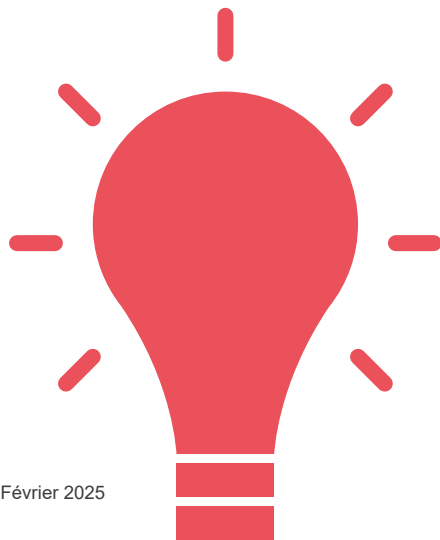


## 2. Conditions spécifiques de remboursement selon le bénéficiaire et pièces justificatives à produire

Les pièces nécessaires au remboursement des frais peuvent varier selon le type de frais et le bénéficiaire. **Dans tous les cas, l'attestation de présence est indispensable.** Un [modèle a été proposé par le ministère du travail pour les formations en présentiel](#), et pour les formations en distanciel [un modèle est préconisé par l'ANFH dans le guide éligibilité](#).

Type de bénéficiaire	Type de frais pris en charge	Pièces justificatives à fournir <b>en complément de la demande de remboursement</b>	Point de vigilance
<b>Organisme de formation</b> <a href="#">Décret n°2006-1685 du 22 décembre 2006, art. 9</a>  <a href="#">Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012</a>	Frais pédagogiques en cours de formation	Facture intermédiaire ou à échéance  Justificatif de présence et/ou d'assiduité	Le principe du service fait est la règle de base. Toutefois des échéances de règlement sont possibles sous réserve qu'elles soient prévues dans la convention et figurent sur la facture. Les frais d'adhésion ou cotisations ne sont pas pris en charge. <a href="#">(Guide d'éligibilité p. 39)</a> <i><u>Cf. Annexe 1 : mentions essentielles sur une facture d'organisme</u></i>
	Frais pédagogiques en fin de formation	Facture Justificatif de présence et/ou d'assiduité	<i><u>Cf. Annexe 1 : mentions essentielles sur une facture d'organisme</u></i>

Type de bénéficiaire	Type de frais pris en charge	Pièces justificatives à fournir <u>en complément de la demande de remboursement</u>	Point de vigilance
<p><b>Travailleurs indépendants</b></p> <p><a href="#">Art. L 243-15 du Code de la sécurité sociale.</a></p> <p><a href="#">Art. R. 8222-1 du Code du travail.</a></p>	<p>Idem organisme de formation</p>	<p>Idem organisme de formation</p> <p>+</p> <p>Attestation de vigilance URSSAF couvrant la période</p>	<p>L'attestation de vigilance URSSAF doit être demandée par le commanditaire pour toute prestation supérieure à 5 000 € TTC (<a href="#">Guide d'éligibilité</a>), <a href="#">quel que soit le statut de l'organisme de formation.</a></p> <p><a href="#">A vérifier en priorité pour les travailleurs indépendants.</a></p>
<p><b>Établissement:</b></p> <p><a href="#">Arrêté du 18 novembre 2011</a></p>	<p>Frais pédagogiques pour des formations internes à l'établissement ou au GHT. Ces frais peuvent être valorisés, y compris au-delà de la rémunération spécifique d'un agent formateur à titre accessoire conformément aux taux fixés par la réglementation</p>	<p>Idem organisme de formation</p> <p>+</p> <p>Titre de recettes et justificatif de présence et/ou d'assiduité</p>	<p><a href="#">Cf. Annexe 1 : mentions essentielles sur une facture d'organisme</a></p>



Type de bénéficiaire	Type de frais pris en charge	Pièces justificatives à fournir <u>en complément de la demande de remboursement</u>	Point de vigilance
<b>Prestataire</b>	Frais pédagogiques	Facture  Justificatif de présence et/ou d'assiduité  Si le prestataire n'est pas organisme de formation (OF), la convention de mandatement avec l'OF, précisant que le prestataire assure la facturation pour le compte et au nom de l'OF (notamment dans le cadre des congrés)	
<b>Organismes étrangers</b>  <a href="#">Art R6351-3 du Code du travail</a>	Frais pédagogiques	Facture  Justificatif de présence et/ou d'assiduité	Indiquer dès la contractualisation la nécessité d'établir la facture correspondante à la prestation en français ou en anglais.  Pour les OF dont le siège social se situe en dehors de la communauté européenne, nécessité d'avoir un correspondant domicilié en France si la formation se déroule sur le territoire français. (Guide d'éligibilité, fiche n°2)

Type de bénéficiaire	Type de frais pris en charge	Pièces justificatives à fournir <u>en complément de la demande de remboursement</u>	Point de vigilance
<p><b>Agent</b></p> <p><a href="#">Art. L. 841-5 du Code de l'éducation</a></p> <p><a href="#">Note d'info interministérielle n° DGOS/RH1 / DGESIP/2018/225 du 28/09/18</a></p>	Droits d'inscription	Facture acquittée ou attestation de paiement	<p>Attention : la Contribution Vie Etudiante et Campus (CVEC) ne concerne pas les agents en formation continue qui ne sont pas redevables de cette contribution.</p> <p>Le principe du service fait est la règle de base. Toutefois des échéances de règlement sont possibles sous réserve qu'elles soient prévues dans la convention et figurent sur la facture. Les frais d'adhésion ou cotisation ne sont pas pris en charge.</p> <p><a href="#">(Guide d'éligibilité p. 39)</a></p> <p><a href="#">Cf. Annexe 1 : mentions essentielles sur une facture d'organisme</a></p>
Délibération BN du 25 mars 2021	<p>Frais d'inscription à un concours</p> <p>Tests préalables à l'entrée en formation</p> <p>Examens...</p>	Facture acquittée ou attestation de paiement	Ces frais ne peuvent être remboursés que si la formation considérée a effectivement eu lieu. Concernant les formations financées ou cofinancées sur les fonds mutualisés ANFH, remboursement d'un seul concours à rattacher à cette formation.
Délibération BN du 25 mars 2021	Frais annexes : ouvrages, outillage, tenues...	Facture acquittée	Ces frais ont un caractère exceptionnel et devront faire l'objet d'une prescription détaillée de l'organisme de formation. Concernant les formations financées ou co-financées sur les fonds mutualisés ANFH, cette possibilité est ouverte aux seuls agents en Congé de formation professionnelle, sous réserve d'accord des Comités territoriaux.

Même si elles sont fortement déconseillées, les factures manuscrites peuvent être admises à partir du moment où ce sont des originaux et qu'elles reprennent les mentions obligatoires prévues par la réglementation. [Article 242 Nonies et Nonies A du code général des impôts \(mentions obligatoires d'une facture\)](#) + [Article 289 du code général des impôts \(forme des factures\)](#)

[Décret n°2006-1685 du 22 décembre 2006, art 9](#)

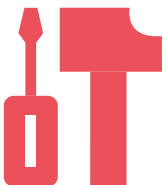
### 3. Réalisation partielle ou annulation d'une formation

La non réalisation ou la réalisation partielle d'une formation, qu'elle soit imputable à l'organisme dispensateur ou à son bénéficiaire, doit donner lieu à facturation des sommes correspondant à la réalisation effective de la formation. Par conséquent, seul le prix de la prestation réalisée en totalité ou partiellement est facturée au titre de la formation professionnelle. Une formation annulée ne peut être réglée sur des fonds de formation.

Cette règle ne s'oppose pas à ce que, en application de stipulations conventionnelles ou contractuelles, l'organisme dispensateur et le bénéficiaire s'obligent mutuellement, en fonction des responsabilités de chacun dans la réalisation partielle de l'action de formation, au versement de sommes en dédommagement, en réparation ou pour dédit. Ces sommes ne seront pas imputées sur des fonds de formation.

Afin d'éviter tout litige, ce risque doit clairement être identifié dans les actes d'achats et/ou dans les conventions de formation. Afin de vous aider à rédiger et à sécuriser vos conditions contractuelles, la base documentaire de l'ANFH appelée ALFRESCO vous propose différents outils.

**Les formations achetées par l'ANFH et commandées via LA ForMuLE ANFH bénéficient déjà de cette sécurisation.**





## LES BONNES PRATIQUES DE REMBOURSEMENT POUR

---

# 03 Les frais de traitement

---

Le salaire de l'**agent parti** en formation peut être pris en charge sous réserve qu'il fasse l'objet d'un remplacement attesté par l'ordonnateur de l'établissement et que la prévision de dépenses soit inscrite au plan de formation. Cette fiche vous en indique les principes et modalités en trois parties :

- 1 - Les principes généraux et règles communes applicables
- 2 - Les conditions spécifiques de remboursement selon les dispositifs
- 3 - La liste des documents et justificatifs à fournir (point 2.1.4)

## 1. Principes généraux et règles communes applicables

[Décret n°2008-824 du 21 août 2008, art. 6](#)

Règlement intérieur ANFH, art.32.2 et art. 37.3

Vademecum EP page 17

Le salaire de l'**agent parti** en formation peut faire l'objet d'une prise en charge financière sous réserve qu'il soit remplacé, que ce remplacement soit attesté par l'ordonnateur de l'établissement et que la prévision de dépenses soit inscrite au plan de formation.

Les frais remboursables sont les traitements, indemnités et charges patronales. Si l'action n'a lieu que partiellement sur le temps de travail, la prise en charge du traitement de l'agent en formation est réduite à due concurrence.

► **Règles ANFH** : par mesure de simplification, l'ANFH a opté pour le remboursement forfaitaire des frais de traitement. Vous en trouverez les conditions dans le chapitre 2 ci-après.

## 2. Conditions spécifiques de remboursement selon les dispositifs

Délibération du Bureau National du 20 septembre 2018

### 2.1 Dispositifs Plan et fonds mutualisés (83 %, 4 %, FMEP, FQ&CPF)

#### 2.1.1 Prise en charge forfaitaire des frais de traitement

La prise en charge forfaitaire des frais de traitement varie en fonction de la durée de la formation :

- **Formations longues** : > à 52 jours
- **Formations courtes** : ≤ à 52 jours

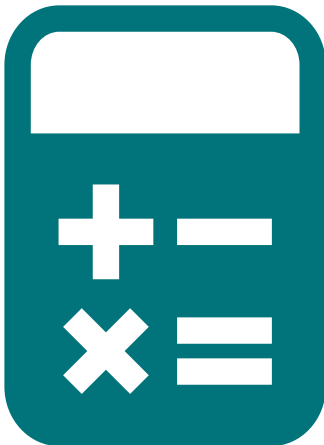
L'application des forfaits de prise en charge de frais de traitement établis par l'ANFH est fortement encouragée sur tous les fonds dans la mesure où elle génère une réelle simplification du mode de calcul du montant à valoriser.



### Application des forfaits de prise en charge par fonds et par typologie d'établissement

Types d'établissements	Formations > 52 jours		Formations ≤ ou égal à 52 jours	
	Sur des fonds mutualisés et co-financements	Plan 83%	Sur des fonds mutualisés et co-financements	Plan 83%
Établissements sanitaires		Forfait applicable		
Établissements sociaux et médico-sociaux	Forfait applicable	Forfait applicable sur volontariat	Forfait applicable	Forfait applicable sur volontariat

Pour les situations d'exception ou de volontariat, la décision de l'établissement s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant la date de sa demande et pour une durée minimale d'un an.



**7 forfaits de prise en charge pour les formations > à 52 jours :**

Les 7 forfaits suivants s'appliquent selon le grade ou la catégorie de l'agent partant en formation (en métropole) :

Grades ou catégorie de l'agent partant en formation	Forfaits mensuels applicables aux nouveaux dossiers à compter du 01/01/2024
Adjoint administratif Agent d'entretien qualifié Agent des services hospitaliers qualifié	3 050 €
Aide médico-psychologique Accompagnant éducatif et social* Auxiliaire de puériculture Ouvrier principal Aide soignant	3 450 €
Assistant de service social Educateur spécialisé Préparateur en pharmacie hospitalière	3 650 €
Infirmier Infirmier de bloc opératoire	3 960 €
Autres grades : Catégories A Catégories B Catégories C	4 360 € 3 650 € 3 050 €

\*Grade intégré au 01/01/2024

**1 forfait unique pour les formations ≤ à 52 jours :**

Il peut être augmenté le cas échéant des indemnités spécifiques aux agents des collectivités d'Outre-mer selon des règles particulières. [Décret n°2021-1289 du 1er octobre 2021](#)

### 2.1.2 Modalités de calcul en cas de prise en charge forfaitaire

#### Pour les formations > à 52 jours :

- 1 - Tous les mois réalisés sont remboursés sur la base du montant forfaitaire selon le grade ou la catégorie de l'agent, au regard du tableau ci-avant et à concurrence de 11 mois maximum par an ;
- 2 - En cas de mois incomplets, les absences constatées ne feront pas l'objet d'abattement du forfait lors du paiement, sauf si ces absences remettent en cause la diplomation et/ou provoquent une prolongation de prise en charge.
- 3 - Pas de remboursement en cas d'absence totale sur le mois.
- 4 - Pour les formations en discontinue, utiliser la règle des 151h67 mensuelles. Exemple : attestation de présence de 7 jours dans le mois pour un CAFERUIS réalisé par un éducateur spécialisé. Le remboursement sera de 3490€ / 151h67 x 49 heures.

Délibération BN  
du 25 mars 2021

#### Durée réglementaire des Études promotionnelles :

Cf. Annexe 3 : la durée réglementaire des Études promotionnelles

#### Pour les formations ≤ à 52 jours :

Le calcul est le suivant :

Nombre d'heures de présence en formation x 21,61 €.

### 2.1.3 Modalités de calcul en cas de prise en charge aux frais réels

Même si l'ANFH ne le préconise pas, les établissements ont la possibilité de ne pas entrer dans l'approche forfaitaire pour les formations ≤ à 52 jours dans le cadre de leur plan de formation.

[Décret n°2008-824  
du 21 août 2008, art. 8](#)

[Circulaire N°DHOS/RH2/  
RH4/2009/173  
du 22 juin 2009](#)

**Les éléments de calcul à prendre en considération** sont les suivants :

- Le traitement brut indiciaire ;
- L'indemnité de sujétion spéciale ;
- Le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial, les autres primes et indemnités (les indemnités, notamment celles compensant des conditions concrètes du travail, ne sont pas à prendre en compte : indemnités pour travail de dimanche et jours de fêtes, indemnités horaires pour travail de nuit, prime de service...);
- Les charges patronales desquelles l'on déduit la contribution ANFH (2,1 %), les contributions CFP/FMEP (0,8 %) et CGOS / CESU (1,59 %), la taxe sur les salaires et ses majorations.
- Les indemnités spécifiques aux agents des collectivités d'Outre-mer selon des règles particulières

[Décret n°2021-1289 du  
1er octobre 2021](#)

### 2.1.4 Liste des documents et justificatifs à fournir

Justificatifs à fournir quel que soit le dispositif	Remboursements au forfait	Remboursements au réel
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande de remboursement complétée et signée</li> <li>• Titre de recettes avec nom du ou des agents, intitulé et période de formation</li> <li>• Justificatifs de présence</li> </ul>	OUI	OUI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin de salaire de l'agent parti en formation pour chaque remboursement</li> </ul>	NON	OUI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche de calcul pour chaque remboursement</li> </ul>	NON	OUI

**Mesure transitoire** : pour les établissements non connectés à Gesform Evolution ou Gesform Evolution Allégé, il conviendra d'ajouter une attestation de remplacement.

## 2.2 Dispositif DPC Médical (0,50 ou 0,75 %)

### Programmes d'actions prioritaires (PAP)

Le coût du temps médical est forfaitisé à 217,50 € par demi-journée quel que soit le statut du praticien concerné et est plafonné à 30 % du coût total réel de l'action DPC. Par conséquent, les frais de traitement ne peuvent être calculés et réglés que lorsque les frais de déplacement et d'enseignement sont soldés.

### Programmes d'actions non prioritaires (NPAP)

Les frais de traitement des professionnels médicaux partis en formation ne sont pas financés.

### 2.3 Dispositif ESAT (4,8 %)

Dans le cadre de cet agrément, les frais de traitement des agents partis en formation ne sont pas financés.

### 2.4 Dispositifs individuels (0,20 %)

Les dispositifs individuels : bilan de compétences (BC), validation des acquis de l'expérience (VAE) et congé de formation professionnelle (CFP), font l'objet de règles particulières.

Vos conseillers(ères) ANFH émettent les demandes de remboursement au vu des justificatifs de présence et vous les soumettent pour vérification et signature.

Article 41. 2 du  
Règlement intérieur  
ANFH

+ Convention ESAT  
ANFH/Ministère de la  
santé et des solidarités  
2017-2021

Référence pour le CFP :  
[Décret n°2008-824  
du 21 août 2008, art. 31](#)

+ [Circulaire N°DHQS/  
RH4/2010/57  
du 11 février 2010](#)

+ Référence bilan de  
compétence :  
[Décret n°2008-824  
du 21 août 2008, art. 26](#)

+ Délibération  
du CA du 20 mai 2021





## LES BONNES PRATIQUES DE REMBOURSEMENT POUR

---

# 04 Les annexes

---

Cette fiche comprend l'ensemble des **documents et informations de référence** constituant le guide des bonnes pratiques de remboursement.

Elle regroupe :

- les mentions essentielles devant figurés sur une facture d'organisme (annexe 1)
- les références réglementaires (annexe 2)
- la durée réglementaire des Études promotionnelles (annexe 3)
- Evolution des forfaits traitement pour les formations > à 52 jours (annexe 4)
- le glossaire des abréviations utilisées dans ce guide (annexe 5)



# Annexe 1 : les mentions essentielles devant figurer sur une facture d'organisme

- 1 Numéro de facture
- 2 Nom de l'organisme
- 3 Statut juridique et montant du capital social (sauf pour les associations travailleurs indépendants et les établissements publics)
- 4 Numéro de SIRET, N° de déclaration d'activité, RCS
- 5 Facture libellée au nom de l'établissement concerné par la prestation de formation
- 6 Date de la facture doit être postérieure à la date de formation
- 7 Dates exactes de formation ou de la session de formation
- 8 RIB ou RIP peut également être joint à la facture
- 9 Numéro individuel d'identification à la TVA ou la mention «non soumis»
- 10 Prix HT et TTC
- 11 Intitulé de la formation

Nom de l'organisme

**FACTURE N° FA20-091301** 1

Facture valant convention en application des dispositions du Code du Travail - Sixième partie - Livre III - Titre V - art. L6353-1 et suivants

Adresse

Nom adresse

Statut juridique

N° de siret

DATE	PROJET	N° CLIENT	PAGE
30/09/20		27624	2

**ORIGINAL**

Pour le compte de

VOS REFERENCES  
083/2020/50016

NOS REFERENCES  
Conseiller :  
Commande N° VCDE20-00429

**- Merci d'adresser vos règlements à l'adresse :**

Code Article	Désignation	Prix unitaire	Qté	Unité	P.T. HT EUR	T
	Report. . . . . Lieu de la Formation : En nos locaux (Villeneuve d'Ascq) Nombre & Noms des Participants : 1				8 064,00	
11	TECHNICIEN SUPERIEUR SYSTEMES ET RESEAUX CL-TSSRM2 -Mai 2020 Stage inter-entreprises N° SE19-104165 Date : du Lundi 04/05/20 au Vendredi 26/05/20 Durée : 17 jours (soit 119 heures par Stagiaire) Lieu de la Formation : En nos locaux (Villeneuve d'Ascq) Nombre & Noms des Participants : 1	112,00	17	JOUR	1 904,00	1
	TECHNICIEN SUPERIEUR SYSTEMES ET RESEAUX CL-TSSRM2 -Juin 2020 Stage inter-entreprises N° SE19-104165 Date : du Mardi 02/05/20 au Vendredi 26/06/20 Durée : 19 jours (soit 133 heures par Stagiaire) Lieu de la Formation : En nos locaux (Villeneuve d'Ascq) Nombre & Noms des Participants : 1	112,00	19	JOUR	2 128,00	1
	TECHNICIEN SUPERIEUR SYSTEMES ET RESEAUX FD-EXAM -Septembre 202 Stage inter-entreprises N° SE19-104167 Date : du Mercredi 02/09/20 au Jeudi 03/09/20 Durée : 2 jours (soit 14 heures par Stagiaire) Lieu de la Formation : En nos locaux (Villeneuve d'Ascq) Nombre & Noms des Participants : 1		2	JOUR		

**MODALITES DE REGLEMENT**

Echéance	Mode	Conditions	Y	%	BASE	MONTANT
30/10/20	Virement	30 jours nets	1	20	12 096,00	2 419,20
Crédit au titre de			2			14 915,20
			3			

NOUVELLES COORDONNEES BANCAIRES

RIB :  
BIC :  
IBAN :

**T.V.A.**

BASE	MONTANT
12 096,00	2 419,20
<b>NET A PAYER EUR</b>	
<b>14 915,20</b>	

kl. TVA Client :  
Mt. TVA :

**MONTANT NET H.T. EUR**

12 096,00

**MONTANT T.V.A. EUR**

2 419,20

**NET A PAYER EUR**

14 915,20

**14 915,20**

**NET A PAYER EUR**

**14 915,20**

En cas de retard de paiement, les sommes restant dues porteront intérêt de plein droit et sans qu'une mise en demeure soit nécessaire, au taux de 2 % le mois, sans que cette clause nuise à l'exigibilité de la dette. En tout état de cause, tout client en situation de retard de paiement sera de plein droit débiteur à l'égard de





## Annexe 2 : les références réglementaires

Références	Objets	Nature de frais concernés
<a href="#"><u>Décret n°92-566 du 25 juin 1992</u></a>	Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des fonctionnaires et agents relevant de la Fonction publique hospitalière sur le territoire métropolitain de la France	Déplacement*
<a href="#"><u>Circulaire DH/FH 3 n°94-1078 du 26 août 1994</u></a>	Frais de déplacement à l'étranger des agents de la Fonction publique hospitalière	Déplacement*
<a href="#"><u>Lettre DM-FH 1 n°11108 du 6 octobre 1997</u></a>	Indemnités allouées aux agents de la Fonction publique hospitalière en formation	Déplacement*
<a href="#"><u>Décret n°2006-1685 du 22 décembre 2006</u></a>	Conditions d'agrément et de fonctionnement des organismes paritaires collecteurs des contributions des employeurs versées au titre de la formation professionnelle continue des agents de la Fonction publique hospitalière	Pédagogie
<a href="#"><u>Décret n°2008-824 du 21 août 2008</u></a>	Formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction publique hospitalière	Traitement
<a href="#"><u>Circulaire N°DHOS/RH2/RH4/2009/173 du 22 juin 2009</u></a>	Application du décret n°2008-824 du 21 août 2008 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction publique hospitalière	Traitement
<a href="#"><u>Arrêté du 31 juillet 2009</u></a>	Relatif au diplôme d'Etat d'infirmier	Déplacement*
<a href="#"><u>Circulaire DHOS/RH4 n°2010-57 du 11 février 2010</u></a>	Mise en œuvre du Congé de formation professionnelle des agents de la Fonction publique hospitalière	Déplacement*

\* Déplacement = Transport, Hébergement, Repas

Références	Objets	Nature de frais concernés
<a href="#"><u>Conseil d'Etat, 1ère et 6ème sous-sections réunies, arrêt n°320930, 16 avril 2010</u></a>	Application de la réglementation des fonctionnaires de l'Etat en matière de déplacement pour les professionnels médicaux des établissements publics	Déplacement*
<a href="#"><u>Arrêté du 18 novembre 2011</u></a>	Fixe la rémunération des agents publics des administrations en charge de la santé, de la jeunesse et de la vie associative, des solidarités et de la cohésion sociale, de la ville et des sports participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement	Pédagogie
<a href="#"><u>Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012</u></a>	Gestion budgétaire et comptable publique	Pédagogie
<a href="#"><u>Note d'information interministérielle n°DGOS/RH1/DGESIP/2018.225 du 28 septembre 2018</u></a>	Inscription des étudiants infirmiers dans les universités liées par convention à des instituts de formation en soins infirmiers	Pédagogie
<a href="#"><u>Décret n°2019-139 du 26 février 2019</u></a>	Modifie le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat	Déplacement*
<a href="#"><u>Guide de la DGAFP, édition 2019</u></a>	Déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat	Déplacement*
<a href="#"><u>Article L 3132-1 du Code des transports</u></a>	Définit le covoiturage	Déplacement*

\* Déplacement = Transport, Hébergement, Repas

Références	Objets	Nature de frais concernés
<a href="#"><u>Art. R. 8221-1 du Code du travail (attestation URSSAF)</u></a>	Détermine le montant à partir duquel une attestation de vigilance est obligatoire (5 000 €)	Pédagogie
<a href="#"><u>Article R 6351-3 du Code du travail</u></a>	Organismes de formation dont le siège social est en dehors de la communauté européenne	Pédagogie
<a href="#"><u>Article R 6353-1 du Code du travail</u></a>	Mentions obligatoires d'une facture, convention ou bon de commande	Pédagogie
<a href="#"><u>Article L 841-5 du Code de l'éducation</u></a>	Droits d'inscription	Pédagogie
<a href="#"><u>Articles 242 nonies et 242 nonies A du Code général des impôts</u></a>	Mentions obligatoires d'une facture	Pédagogie
<a href="#"><u>Articles 289 du code général des impôts</u></a>	Forme des factures	Pédagogie



## Annexe 3 : la durée réglementaire des Études promotionnelles

Diplômes	Durée théorie + stages (en heures)	Durée incluant le temps de travail personnel (en heures)	Textes de références
Brevet d'état d'animateur technicien de la jeunesse et de l'éducation populaire	650	650	<a href="#"><u>décret n°86-687 du 14 mars 1986</u></a>
Brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport activités physiques pour tous	1 585	1 585	<a href="#"><u>arrêté du 21 juin 2016</u></a>
Brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport - animation sociale	1 585	1 585	<a href="#"><u>arrêté du 9 novembre 2016</u></a>
Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale	820	820	<a href="#"><u>arrêté du 8 juin 2004</u></a>
Certificat de capacité d'orthophoniste	4 620	9 373	<a href="#"><u>décret n°2013-798 du 30 août 2013</u></a>
Certificat de capacité d'orthoptiste	3 368	4 818	<a href="#"><u>arrêté du 20 octobre 2014</u></a>
Diplôme d'assistant de régulation médicale	1 470	1 470	<a href="#"><u>arrêté du 19 juillet 2019</u></a>
Diplôme de cadre de santé	1 365	1 435	<a href="#"><u>arrêté du 18 août 1995</u></a>
Diplôme de préparateur en pharmacie hospitalière	1 360	1 430	<a href="#"><u>arrêté du 2 août 2006</u></a>
Diplôme d'état d'accompagnant éducatif et social	1 365	1 365	<a href="#"><u>arrêté du 29 janvier 2016</u></a>

Diplôme d'état d'aide soignant	1 540	1 540	<a href="#">arrêté du 10 juin 2021</a>
Diplôme d'état d'assistant de service social	3 530	3 530	<a href="#">arrêté du 29 juin 2004</a>
Diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture	1 540	1 540	<a href="#">arrêté du 10 juin 2021</a>
Diplôme d'état de conseiller en économie sociale et familiale	1 100	1 100	<a href="#">arrêté du 22 aout 2018</a>
Diplôme d'état de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport	1 200	1 200	<a href="#">décret n°2016-527 du 27 avril 2016</a>
Diplôme d'état de manipulateur d'électroradiologie médicale	4 200	5 100	<a href="#">arrêté du 14 juin 2012</a>
Diplôme d'état de masseur kinésithérapeute	3 450	6 670	<a href="#">décret n°2015-1110 du 2 septembre 2015</a>
Diplôme d'état de moniteur éducateur	1 930	1 930	<a href="#">arrêté du 20 juin 2007</a>
Diplôme d'état de pédicure podologue	3 198	5 400	<a href="#">décret n°2012-848 du 2 juillet 2012</a>
Diplôme d'état de psychomotricien	2 762	2 762	<a href="#">arrêté du 7 avril 1998</a>
Diplôme d'état de puéricultrice	1 500	1 500	<a href="#">arrêté du 12 décembre 1990</a>
Diplôme d'état de sage-femme	9 000	9 000	<a href="#">arrêté du 11 mars 2013</a>
Diplôme d'état de technicien de laboratoire médical	3 423	3 423	<a href="#">arrêté du 21 aout 1996</a>

Diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants	3 600	3 600	<a href="#"><u>arrêté du 22 aout 2018</u></a>
Diplôme d'état d'éducateur spécialisé	3 550	3 550	<a href="#"><u>arrêté du 22 aout 2018</u></a>
Diplôme d'état d'éducateur technique spécialisé	3 160	3 160	<a href="#"><u>arrêté du 22 aout 2018</u></a>
Diplôme d'état d'ergothérapeute	3 260	5 148	<a href="#"><u>arrêté du 5 juillet 2010</u></a>
Diplôme d'état d'infirmier	4 600	5 100	<a href="#"><u>décret n° 2024-1134 du 4 décembre 2024</u></a>
Diplôme d'état d'infirmier anesthésiste	3 290	3 640	<a href="#"><u>arrêté du 23 juillet 2012</u></a>
Diplôme d'état d'infirmier de bloc opératoire	3 600	3 600	<a href="#"><u>arrêté du 27 avril 2022</u></a>
Diplôme d'état d'infirmier en pratique avancée	3 600	3 600	<a href="#"><u>arrêté du 18 juillet 2018</u></a>
Diplôme d'état infirmier : parcours spécifique	420	420	<a href="#"><u>Arrêté du 3 juillet 2023 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'Etat d'infirmier</u></a>

► **Vigilances :**

Ces éléments peuvent parfois varier en fonction des maquettes pédagogiques des écoles. Dans certains textes, la durée est exprimée en ECTS générant chacun entre 25 et 30 heures de travail (source GUIDE D'UTILISATION ECTS 2015 de l'Union Européenne). La durée maximum a alors été prise en compte. Certaines formations pourront aussi faire l'objet de







## Annexe 4 : Evolution des forfaits traitement pour les formations > à 52 jours

Les 7 forfaits suivants s'appliquent selon le grade ou la catégorie de l'agent partant en formation (en métropole) :

Grades ou catégorie de l'agent partant en formation	Forfaits mensuels applicables au 07/07/2022 applicable aux dossiers en cours	Forfaits mensuels applicables aux nouveaux dossiers à compter du 01/01/2024
Adjoint administratif	3 000 €	3 050 €
Agent d'entretien qualifié		
Agent des services hospitaliers qualifié		
Aide médico-psychologique	3 400 €	3 450 €
Accompagnant éducatif et social*		
Auxiliaire de puériculture		
Ouvrier principal		
Aide soignant		
Assistant de service social	3 600 €	3 650 €
Educateur spécialisé		
Préparateur en pharmacie hospitalière		
Infirmier	3 900 €	3 960 €
Infirmier de bloc opératoire		
Autres grades :		
Catégories A	4 300 €	4 360 €
Catégories B	3 600 €	3 650 €
Catégories C	3 000 €	3 050 €

\*Grade intégré au 01/01/2024

### 1 forfait unique pour les formations ≤ à 52 jours :

Il peut être augmenté le cas échéant des indemnités spécifiques aux agents des collectivités d'Outre-mer selon des règles particulières. [Décret n°2021-1289 du 1er octobre 2021](#)



## Annexe 5 : le glossaire des abréviations utilisées dans ce guide

Abréviations	Termes développés
<b>ANFH</b>	Association Nationale pour la Formation du personnel Hospitalier
<b>BC</b>	Bilan de compétences
<b>BN</b>	Bureau national
<b>CESU</b>	Chèque emploi service universel
<b>CFP</b>	Congé de formation professionnelle
<b>CGOS</b>	Comité de gestion des oeuvres sociales des établissements hospitaliers
<b>CVEC</b>	Contribution vie étudiante et campus
<b>DPC</b>	Développement professionnel continu
<b>DPCM</b>	Développement professionnel continu médical
<b>ESAT</b>	Établissement et services d'aide par le travail
<b>FMEP</b>	Fonds mutualisé de financement des études relatives à la promotion professionnelle
<b>FQ&amp;CPF</b>	Fonds de qualification et compte personnel de formation
<b>GHT</b>	Groupement hospitalier de territoire
<b>HT</b>	Hors taxe

<b>INSEE</b>	Institut national de la statistique et des études économiques
<b>NPAP</b>	Programme ou action non-prioritaire
<b>OF</b>	Organisme de formation
<b>PAP</b>	Programme ou action prioritaire
<b>RCS</b>	Registre du commerce et des sociétés
<b>SIRET</b>	Système d'identification du répertoire des établissements
<b>TTC</b>	Toutes taxes comprises
<b>TVA</b>	Taxe sur la valeur ajoutée
<b>URSSAF</b>	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
<b>VAE</b>	Validation des acquis de l'expérience

**ANFH**

265, rue de Charenton

75012 Paris

Tél. : 01 44 75 68 00

[communication@anfh.fr](mailto:communication@anfh.fr)

[www.ANFH.fr](http://www.ANFH.fr)