

## Foire aux questions sur le défraiement des déplacements liés aux actions de formation continue

### 1. Comment vais-je recevoir ma convocation et mon état de frais ?

L'EAFC envoie par courrier électronique à l'adresse mail de votre établissement ou service d'affectation, votre convocation valant ordre de mission et comprenant votre état de frais.

### 2. Quel est le service gestionnaire des frais de déplacements dans le cadre de la formation continue ?

L'EAFC via l'application GAIA.

### 3. A l'issue de la formation, que dois-je faire pour être remboursé des frais occasionnés ?

Vous devez renvoyer votre convocation dûment complétée et signée.

Si vous avez des justificatifs originaux à joindre (titres de transports, facture d'hôtel, etc.), votre envoi doit être réalisé uniquement par voie postale à l'adresse indiquée sur votre convocation dans les 15 jours qui suivent la formation.

Pour les frais de repas pris sur l'amplitude horaire de la session de formation aucun justificatif n'est à produire.

Attention :

- Toute case non cochée signifie que vous n'en demandez pas la prise en charge ;
- La prise en compte de vos frais dépend de votre présence attestée par votre émargement (dématérialisé ou non), validé par le formateur.

### 4. A qui m'adresser si j'ai assisté à une formation et je n'ai pas encore été remboursé ?

Si votre stage s'est déroulé dans la même commune (ou dans une commune limitrophe desservie par les transports en commun) soit de votre résidence administrative soit de votre résidence personnelle, vous ne pouvez prétendre aux remboursements trajet et repas.

Vous pouvez contacter l'assistant de formation dont les coordonnées figurent dans le suivi de votre convocation en rappelant les numéros de dispositif, de module et la date de session.

### 5. Les frais de transport sont-ils calculés au départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale ?

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court en distance à partir de la résidence administrative ou familiale, sur la base du tarif de transport voyageur SNCF 2<sup>ème</sup> classe. Le calcul est réalisé à partir d'une application gratuite de calcul d'itinéraire disponible sur les navigateurs web.

Aucun remboursement n'est effectué si le lieu du stage se situe dans une commune limitrophe desservie par les transports en commun.

### 6. Je constate que mes frais de restauration ne m'ont pas été remboursés, quelle peut être la raison ?

- Soit vous n'avez pas coché la case dédiée à cet effet sur l'état de frais.
- Soit vous ne remplissez pas les conditions requises, par exemple :
  - La formation s'effectue dans la même commune (ou dans une commune limitrophe desservie par les transports en commun) que celle de votre résidence administrative ou personnelle ;
  - Aucun justificatif n'a été fourni alors que le repas a été pris en dehors de l'amplitude horaire de la session de formation ;
  - Vous n'étiez pas en mission sur la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Le forfait est de 20 € par repas.

L'indemnité de repas est réduite de 50% lorsque vous avez la possibilité d'accéder à un restaurant administratif, scolaire ou assimilé. Les repas pris dans les lycées hôteliers sont remboursés au tarif du restaurant administratif.

### 7. Les dépenses de péage d'autoroute sont-elles remboursées ?

Elles donnent lieu à un remboursement uniquement sur présentation des tickets de paiement originaux ou d'une facture de télépéage nominative.

## 8. Les dépenses de stationnement (horodateur, parking) sont-elles remboursées ?

Seuls les frais de parking permettant de garer son véhicule pour prendre un transport en commun (parking relais, gare, aéroport) feront l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs de paiement originaux ou d'une facture nominative du parking et du transport.

## 9. Quelles sont les titres de transport recevables ?

- **Train** : les transports doivent être effectués en 2ème classe pour les trajets par voie ferroviaire. Le billet de train original ou une impression du e-billet nominatif doit être fourni.
- **Transport en commun** : vos titres de transport en commun (bus, tramway ou métro) peuvent être pris en charge sur production des titres originaux ou de toute preuve d'achat précisant le coût unitaire. L'achat de la carte Navigo Easy individuelle n'est pas pris en charge. Lorsque vous utilisez un abonnement souscrit pour vos besoins personnels (type Pass Navigo à Paris), aucun remboursement n'est effectué.

## 10. Quelle est la différence entre les horaires de la mission et de la session de formation ?

- Les horaires de la session de formation sont ceux de début et de fin de formation.
- Les horaires de la mission sont les horaires de début et de fin de mission :
  - Pour les transports en commun, ils correspondent aux horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport et pour en revenir. Ce délai est forfaitaire :
    - ✓ pour le train : 1 heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour ;
    - ✓ pour l'avion : 2 heures avant l'heure de départ et après l'heure de retour.
  - Pour les véhicules personnels ou administratifs, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.

## 11. Comment me rendre à mon lieu de formation ?

L'utilisation des transports en commun et du co-voiturage sont à privilégier. Sofia-FMO permet aux stagiaires d'une même session de formation d'organiser un co-voiturage. La voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée par rapport à la voie aérienne et à l'utilisation d'un véhicule personnel. Toutefois, le recours à la voie aérienne peut être autorisé en classe économique par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque les conditions tarifaires le justifient ou lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée, à 6 heures. La validation de l'achat du billet doit passer par l'EAFC (eafc-difor3@ac-normandie.fr).

## 12. Quand puis-je bénéficier de la prise en charge d'une nuitée ?

La nuitée comprise entre deux journées de formation dans un même lieu peut donner lieu à défraiement si le temps de déplacement est au moins d'1 heure entre le lieu de formation et la résidence personnelle. Le calcul est réalisé à partir d'un service gratuit de calcul d'itinéraire disponible sur les navigateurs web.

La nuitée précédant le début de votre mission peut donner lieu à défraiement si vous n'avez pas matériellement la possibilité d'effectuer le déplacement à partir de 5 heures du matin.

La nuitée suivant la mission peut donner lieu à défraiement si vous n'avez pas matériellement le temps de regagner votre résidence avant minuit (0h00).

Pour être défrayé, votre hébergement doit avoir donné lieu à une prestation de service justifiée par une facture d'hébergement originale ou l'impression d'une e-facture, avec nom, date et montant.

Le forfait est de 90 €, petit-déjeuner inclus, par nuitée.

Pour les grandes villes de plus de 200 000 habitants, les communes de la métropole du Grand Paris : le forfait est de 120 €, petit-déjeuner inclus, par nuitée.

Pour la commune de Paris : le forfait est de 140 €, petit-déjeuner inclus, par nuitée.