



Centre national de formation de la FSU
22, rue Malmaison, 93370 Bagnolet

Règles de remboursement modifiées au Bureau du 13/11/2025

1. Principes généraux

La prise en charge des frais par le Centre de Formation de la FSU est assujettie

- à l'inscription validée via le site du centre de formation ;
- à la présence effective à la totalité des demies-journées de formation ;
- à la signature de la fiche d'émargement pour chacune de ces demies-journées ou journées selon les cas ;
- les fiches de frais sont à transmettre dans un délai de quinze jours après le stage. Après ce délai, le centre de formation ne garantit plus leur prise en considération.
- Etre à jour de sa cotisation dans son syndicat national

Les remboursements se font la base de la présentation d'une note de frais accompagnée des justificatifs ad-hoc. Le trésorier assure les contrôles nécessaires, il informe sur les situations dérogatoires et demande une délibération du bureau sur les situations atypiques.

1.1. Déplacements

1.1.1. Utilisation d'un **véhicule personnel**

- entre le domicile et la gare ou l'aéroport le plus proche par le parcours le plus adapté (base viamichelin), ou, dans le cadre de stages décentralisés, entre le domicile et le lieu de stage si ce dernier n'est pas desservi par les transports en commun ;
- frais de péages au réel (justificatifs) ;
- frais de parking au réel (justificatifs) ;

1.1.2. Déplacements **en train**

- les billets "échangeables" sont à prendre dès l'inscription ;
- sur la base du prix du billet en 2ème classe ;
- 1ère classe autorisée pour les trajets de plus de 5 heures ;
- 1ère classe autorisée pour les trajets dont le surcoût par rapport à la 2nde classe est inférieur à 5% (justificatif de l'écart à joindre) ;
- le justificatif qui sera produit sera celui délivré après le voyage.
- l'achat d'une carte de réduction (sénior ou autres) peut être pris en charge pour partie par le centre de formation de la FSU à la condition que celle-ci permette de réduire à minima à la hauteur du coût de la carte le coût des trajets SNCF. Ce différentiel est étudié sur un ou plusieurs trajets.

1.1.3. Déplacements **en avion**

- ils ne sont possibles que pour les déplacements des DROM-COM, Corse et plus généralement, pour les déplacements de plus de 5 heures de train ;
- dès son inscription, le stagiaire concerné par ce transport fait parvenir un devis à "fsuformation@fsu.fr" à l'attention du trésorier/de la trésorière, ce ou cette dernière prend l'attache du syndicat départemental ou territorial du stagiaire avant tout accord pour la réservation ;
- les justificatifs à produire pour valider le remboursement des frais sont :
 - la facture originale ;
 - les billets ;
 - les cartes d'embarquement.
- Au regard des sommes engagées, une demande de remboursement anticipé, dès l'achat des billets, peut être déposée sur la base de la facture originale. A l'issue de la formation, le stagiaire fournira impérativement au centre de formation, les billets et les cartes d'embarquement.

aucun remboursement de déplacement en avion ne sera pris en charge à défaut d'autorisation préalable du trésorier/de la trésorière.

1.1.4. Déplacements en métro

Le prix d'un ticket de métro par déplacement est porté à l'unité sur la fiche de frais sans besoin de justificatif. Lorsqu'ils sont achetés par 10 sur une carte rechargeable et tous utilisés pour les besoins du centre formation, un justificatif d'achat sera fourni. Pour un stage de 2 jours à Paris, un maximum de 5 billets de métros sont pris en charge.

1.1.5. Déplacement en taxi

Sauf situation exceptionnelle appréciée par le trésorier/la trésorière (handicap, grève des transports, transport de matériel...), aucun remboursement de ce type de transport ne sera effectué.

1.2. Hébergement

1.2.1. Un forfait de nuit d'hôtel est pris en charge sur la base du nombre de jours de stage moins une unité ;

- stage de 2 jours = 1 forfait,
- stage 3 jours = 2 forfaits,
- ...

1.2.2. Une nuitée supplémentaire peut être prise en charge lorsque la participation au stage et l'organisation impose une arrivée la veille.

1.2.3. pour les stagiaires des DROM-COM, 3 forfaits de nuit d'hôtel peuvent être pris en charge sur justificatif. Nous consulter pour toute situation particulière.

Pour les stages se déroulant à Paris le CNdF dispose d'un accord avec l'hôtel RESEDA

1.3. Restauration

1.3.1. en cas de nuitée à l'hôtel, le remboursement du petit-déjeuner est compris dans celui de l'hébergement ;

1.3.2. les repas du midi et du soir sont pris en charge dès lors que ces temps sont englobés dans le stage, en principe seuls trois repas sont pris en charge. Le repas du soir ne peut être pris en charge que couplé à un justificatif d'hôtellerie en région parisienne ou dans l'hypothèse d'une séance de formation après le repas du soir ;

1.3.3. un repas supplémentaire du soir est pris en charge

- lorsque la participation au stage impose d'arriver la veille ;
- lorsqu'à l'issue du stage l'heure d'arrivée au domicile est égale ou supérieure à 21 h.

- 1.3.4. pour les stagiaires des DROM-COM et quelle que soit la durée de leur présence en métropole, un maximum de 6 forfaits repas peuvent être pris en charge. Nous consulter pour toute situation particulière.

1.4. **Garde d'enfant**

Un remboursement pour garde d'enfant(s) agé(s) de moins de 15 ans à la date du stage (transmission d'une photocopie du livret de famille). Il est attribué sous réserve de présentation d'une facture (CESU) indiquant les jours et horaires de garde correspondante.

Prise en charge mise en place à compter des stages postérieurs au 30/11/25.

2. **Tarifification des remboursements**

2.1. Stagiaires

2.1.1. Déplacements

- véhicule personnel : 0,20 €/km
- Péage : au réel
- métro : au trajet
- train avion (cf principes généraux)

2.1.2. Restauration

- repas du midi : 12 euros (douze euros) au forfait
- repas du soir : 15 euros (quinze euros) au forfait

2.1.3. Hébergement

- la nuitée avec petit déjeuner : à concurrence de 85 euros (quatre-vingt-cinq euros) sur justificatif

2.1.4. Garde d'enfant.s

- La prise en charge est plafonnée à 90 € par stage.

2.2. Intervenants dans les stages (Militant·es organisateur·ices ou CNdF, intervenant·es)

Au regard du nombre de déplacements, des nécessités de réactivité et des situations rencontrées, pour les intervenants, les remboursements se font au réel, étant entendu qu'ils/elles sont appelé·es à trouver les solutions les moins onéreuses.

2.2.1. Déplacements

- véhicule personnel : 0,20 €/km
- péage : au réel sur justificatif
- métro : au trajet
- train avion (cf principes généraux)

2.2.2. Restauration

- repas du midi : au réel sur justificatif
- repas du midi : au réel sur justificatif

2.2.3. Hébergement

- la nuitée avec petit déjeuner : au réel sur justificatif

3. **Cas particuliers**

3.1. Journée des SD couplée à un jour de formation

Si le stagiaire :

- ne vient qu'à la journée des SD : feuille de frais FSU ;
- ne vient qu'à la journée de formation : feuille de frais Centre de formation ;
- vient sur les deux jours : feuille de frais Centre de formation ;

[Répartition des frais si le stagiaire vient sur 2 jours (1 journée SD + 1 journée formation) : transports + les deux déjeuners pour le CNF-FSU, nuitée + dîner pris en charge par la FSU (85 + 15 = 100 €).]

A l'issue de la formation le CNF-FSU refacture à la FSU 100 € par stagiaire ayant participé aux deux journées.

**Version 3 adoptée au bureau du 13 novembre 2025,
Valérie SIPAHIMALANI, Présidente du centre de formation**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Valérie SIPAHIMALANI', written in a cursive style.