**ANNEXE 3**

**Guide sur les bourses individuelles de formation à destination**

**des conseillers techniques et pédagogiques supérieurs**

**Procédure de prise en charge**

1. ***Frais pédagogiques***

**Les frais pédagogiques relèvent de l’opérateur de formation.**

Ils ne peuvent être supérieurs à 1 000 €, et en aucun cas, ils ne peuvent être remboursés directement à l’agent.

**En amont**, il est nécessaire de recueillir :

* l’avis du directeur de stage ;
* l’avis de l’inspecteur général de la jeunesse et des sports, inspecteur général référent territorial ;
* la validation de l’opérateur de formation.

**Avant le début de la formation**, l’agent spécifie la formation choisie et transmet trois devis de prestataires différents à l’opérateur de formation (CREPS de Poitiers – Château de Boivre, 86580 VOUNEUIL-SOUS-BIARD) avec copie au bureau de la formation. S’il est dans l’impossibilité de remplir cette condition, il justifie d’un motif légitime dans la fiche de validation et communique les justificatifs nécessaires.

1. ***Frais de mission***

**Les frais de mission relèvent de l’opérateur de formation.**

**Pour la France métropolitaine** (1), la prise en charge financière concerne les actions de formation situées en dehors de la résidence administrative et/ou en dehors de la résidence familiale.

Le calcul des frais de mission sont les suivants :

* **Repas**:forfait de 15,25 € (50% de ce montant si possibilité de prendre le repas dans un restaurant administratif).
* **Hôtel** : par nuitée, sur présentation d’un justificatif et dans la limite de 55,00 €.

Cependant, ce taux est porté à 70,00 € dans les communes suivantes : *Paris, Hauts-de-Seine,
Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Bordeaux, Lyon, Lille, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse*.

**Pour l’étranger** (2), les indemnités journalières de mission sont versées forfaitairement sur la base de l’indemnité journalière applicable.

L’indemnité journalière est allouée dans les conditions suivantes :

* 65 % au titre de la nuitée (entre 0 heure et 5 heures) sur présentation du justificatif d’hébergement ;
* 17,5 % pour le repas de midi (entre 12 heures et 14 heures) ;
* 17,5 % pour le repas du soir (entre 19 heures et 21 heures).

Lorsque l’agent bénéficie d’une prestation gratuite, qu’il s’agisse d’hébergement ou de repas, l’indemnité journalière est réduite au prorata des pourcentages fixés.

**A l’issue de l’action de formation**, l’agent transmet l’état de frais dûment renseigné à l’opérateur de formation (CREPS de Poitiers – Château de Boivre, 86580 VOUNEUIL-SOUS-BIARD) **au plus tard dans les 4 semaines** qui suivent le stage et accompagné du ou des justificatifs des dépenses.

1. ***Frais de déplacement***

**Les frais de déplacement relèvent de la direction régionale du lieu d’affectation.**

Pour précision, les services peuvent prendre en charge la réservation des billets de train. Pour toute demande d’information, les agents en formation doivent se rapprocher de la direction régionale compétente et notamment du conseiller régional de formation.

**S’agissant des agents affectés en administration centrale, les frais de déplacement sont pris en charge par le bureau de la formation.**

Pour le remboursement des frais, le bureau des achats, du contrôle interne et des finances (BACIF) de la DRH doit être destinataire des documents suivants :

* Billets de train ;
* Convocation à la formation ;
* Tableau de l’état des frais déclaratifs.

Pour précision, le BACIF peut prendre en charge la réservation des billets de train.

****

Ministère des solidarités et de la santé

Ministère du travail

Ministère de l’éducation nationale et de la jeunesse

Ministère des sports

MINISTERE DE L’EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

MINISTERE DES SPORTS

**FORMATION PROFESSIONNELLE STATUTAIRE
DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES SUPERIEURS**

BOURSE INDIVIDUELLE DE FORMATION

|  |
| --- |
| Document à retourner à l’opérateur de formation : formation.statutaire@creps-poitiers.sports.gouv.fr  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom :**  |  |
| **Prénom :** |  |
| **Service :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de la formation** |  |
| **Descriptif de la formation**(*en 3 lignes maximum)* |  |
| **Dates de la formation** | Du : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ au : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |
| **Lieu de la formation** |  |
| **Durée totale de la formation** (*nombre d’heures*) |   |
| **Montant des frais pédagogiques**(*montant en euros TTC*) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis du directeur de stage** | **Avis de l’IGJS – IGRT** |
| Justification : | Justification : |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Avis favorable |
|  | Avis défavorable |

|  |
| --- |
| Nom : Fonction :Date : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Avis favorable |
|  | Avis défavorable |

|  |
| --- |
| Nom : Fonction :Date : \_\_/\_\_/\_\_\_\_ |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Validation par l’opérateur de formation****–****CREPS de Poitiers** |  |