

Un dossier **COMPLET** est un dossier rapidement **RÉGLÉ**, les originaux ci-dessous sont **INDISPENSABLES** à son règlement :

- La convention de formation.
- La facture et le n° d'enregistrement de l'organisme de formation.
- Les attestations de présence signées par les stagiaires (les absences ne sont pas prises en compte).
- Le programme de l'action.
- Copie de la demande écrite du salarié dans le cadre du Droit individuel à la formation (dif).
- Les justificatifs de frais annexes.

Pour toute demande d'information, n'hésitez pas à interroger votre gestionnaire.

## 1. Utilisation de la demande de règlement

*Si vous ne connaissez pas le n° d'enregistrement de l'organisme de formation, demandez-le lui. c'est une vérification indispensable. En son absence, l'action de formation n'est pas imputable au titre de l'obligation légale (sauf si c'est un organisme de formation du secteur public).*

### Caractéristiques de la formation (p.3)

**TYPE** : indiquer si le stage est **INTERENTREPRISES** (chez l'organisme de formation), **INTRA** (organisé pour le seul personnel de l'entreprise par un organisme de formation extérieur) ou **INTERNE** (organisé par l'entreprise elle-même en confiant l'animation à ses collaborateurs).

**SANCTION** : le stage, où le salarié ne reçoit qu'une simple attestation de participation, est considéré comme n'entraînant pas de sanction.

### Observation importante

Dans la majorité des cas, les actions de formation présentent les caractéristiques suivantes :

**TYPE** : **INTERENTREPRISES**

**DÉROULEMENT SUR TEMPS DE TRAVAIL**

**SANCTION** : **PAS DE SANCTION**

Nous retiendrons ces mentions en l'absence d'indications contraires.

### Liste des stagiaires

L'utilisation des colonnes "QUALIFICATION", "N° SEC.SOC.", "FONCTION" est importante, cela permet un tri analytique des dépenses de formation.

## 2. Comment remplir la demande de règlement

### Règlement des coûts de formation

Les coûts de formation sont payés directement par Habitat-Formation. Le paiement direct par vos soins reste exceptionnel. Indiquez séparément les règlements destinés aux organismes de formation et ceux destinés à d'autres fournisseurs.

### Remboursement à l'adhérent

Il s'agit ici de dépenses déjà prises en charge par l'adhérent : frais annexes (hébergement, repas, transport, divers, salaires du remplaçant). Elles sont à répartir par stagiaire.

### Dates limites de paiement

Les engagements de prise en charge ne valent que pour une année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Seules les demandes de règlement complètes, adressées à Habitat-Formation pour le 31 décembre de l'année en cours, seront honorées.

## 3. Les modalités de prise en charge

### Les coûts pédagogiques

Règlements effectués sur la base des originaux des factures (revêtus de votre bon à payer), de la convention, du programme et des attestations de présence **SIGNÉES** par l'organisme, l'employeur et les stagiaires.

### L'hébergement et les repas

Règlements opérés sur la base des justificatifs joints revêtus de votre bon à payer, dans la limite de plafonds susceptibles d'évolution (pour être informé de leur montant, merci de contacter votre gestionnaire) :

### Le transport

Règlements opérés conformément aux justificatifs joints revêtus de votre bon à payer. En cas d'utilisation de véhicule individuel : **l'indemnité est plafonnée à ce jour à 0,50 € / km.**

### Les rémunérations

Règlements opérés conformément à vos indications. Vous vous portez garant de leur conformité avec vos pièces comptables.

### Les frais divers

Règlements opérés conformément aux justificatifs joints mentionnant les frais correspondants.

**ATTENTION :**

**Il existe des règles spécifiques pour les comptes de groupe. Merci de vous renseigner auprès de votre gestionnaire**