
MODE D'EMPLOI

Qu'est-ce que le FNAS ?

Solidarité et mutualisation

Le FNAS est un organisme créé par la volonté conjuguée des organisations d'employeurs et de salariés, pour permettre la gestion mutualisée d'activités sociales au profit des salariés des entreprises contribuant à son financement.

Le FNAS mutualise les contributions des entreprises de toutes tailles lorsqu'elles appliquent la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Chaque salarié, quels que soient le type et la durée de son (ses) contrat(s) dans une ou plusieurs entreprise(s) contribuant au FNAS, peut accéder, ainsi que sa famille, aux activités relevant du FNAS dès lors qu'il a ses droits ouverts. Toutes ces activités font l'objet d'une prise en charge calculée en fonction du type d'activité, des revenus et de la composition du foyer du salarié.

Par ses statuts et son règlement intérieur, très proches d'une structure de comité d'entreprise du spectacle vivant public, le FNAS privilégie les départs en vacances et les activités collectives qui favorisent la rencontre entre les salariés.

Grâce à la mutualisation des moyens, le FNAS facilite l'accès de tous les salariés des entreprises qui contribuent à son financement, aux vacances, à la culture, aux loisirs et aux sports.

La solidarité n'est pas un droit, mais un devoir.

Le FNAS effectue des prises en charge sur 3 types d'activités : les activités de séjours, les activités de loisirs et les activités et investissements à caractère collectif, dans le respect de son règlement intérieur (les règles sont différentes selon l'effectif équivalent temps plein de l'entreprise).

Ces activités sont destinées à tous les salariés, quelle que soit la taille de leur entreprise, dont les droits sont ouverts au FNAS, ainsi qu'à leurs ayants droit.

Les retraités ont accès, sans pouvoir prétendre à prise en charge, à nos offres à tarif négocié.

Sous réserve d'avoir été déclaré par une entreprise affiliée au cours des 15 derniers mois, les salariés dont les droits ne sont pas ouverts bénéficient des mêmes possibilités.

Les activités de séjours et de loisirs sont prises en charge en fonction d'un quotient familial calculé en fonction des revenus et de la composition du foyer. C'est ce quotient familial qui permet de déterminer le taux de prise en charge et le niveau des plafonds qui seront appliqués à celle-ci. *(voir Fiche 1)*

● Les activités de séjours

(voir Fiches 2 et 3)

Il s'agit de vacances, organisées ou non par le FNAS, effectuées en France ou à l'étranger, seul ou en famille.

Pour les enfants, ce sont les colonies de vacances, voyages scolaires ou séjours d'adolescents.

Ces séjours impliquent nécessairement un hébergement payant et un déplacement.



● Les activités de loisirs

(voir Fiche 4)

Ce sont les activités notamment culturelles ou sportives dont la pratique ne nécessite pas obligatoirement de voyage ni d'hébergement.



● Les activités et investissements à caractère collectif

(voir Fiche 5)

Ce sont des activités collectives et investissements réservés à l'usage de tous les salariés de la structure et dont chacun peut bénéficier.

● **Les activités**, forcément collectives, sont destinées aux salariés des entreprises de moins de onze salariés ayant élu un représentant du personnel et aux salariés des entreprises dont les CSE ou CSEC se regroupent ou lorsque l'employeur finance une partie de l'activité.

● **Les investissements** sont destinés aux seuls salariés des entreprises dont l'effectif est de moins de onze salariés ayant élu un représentant du personnel.

Cependant, lorsqu'un lieu de travail est exploité par plusieurs compagnies ou groupes constitués et qu'il n'y a pas de représentant du personnel, il est possible de faire la demande de ce type d'activités ou d'investissements.

● Les bénéficiaires

Tous les salariés ayant leurs droits ouverts et les membres de leur foyer fiscal. (Voir Fiche 1 page 1)

● Leurs représentants

■ Le représentant du personnel dans une entreprise de moins de 11 salariés. Il peut demander la prise en charge d'activités et d'investissements à caractère collectif au bénéfice de l'ensemble des salariés de l'entreprise.

■ Les représentants du personnel ou élus du comité social et économique conventionnel dans une entreprise d'au moins 11 à moins de 50 salariés ou d'un comité social et économique ayant passé un accord avec le FNAS.

L'équipe du FNAS se tient à leur disposition pour :

- leur permettre de commander des « Chèques Lire » à plein tarif sans frais de port ainsi que les cartes et abonnements disponibles à tarif préférentiel par l'intermédiaire du FNAS (grille Fiche 1bis page 2) ;
- tout renseignement sur :
 - la constitution et le fonctionnement du CSEC ;
 - les activités de séjours pour l'ensemble des salariés ;
 - les droits aux activités du CSEC ou du CSE de tous les salariés dont, bien évidemment, les salariés intermittents sous contrat dans l'entreprise.

Tous ces représentants peuvent participer aux travaux des commissions du FNAS (Droits collectifs, Droits individuels, Information, Financière) et aux journées d'étude.



● Les entreprises et le FNAS

Les entreprises de moins de 50 salariés appliquant la convention collective des entreprises artistiques et culturelles doivent obligatoirement contribuer au financement du FNAS (Art. 3.3 de la CCNEAC).

Pour que les salariés ouvrent leurs droits, elles doivent :

- être à jour de leurs contributions au FNAS ;
- transmettre chaque trimestre via le portail web les éléments listés sur le bordereau du FNAS et la liste nominative de tous les salariés incluant leurs temps de travail. AUDIENS met à disposition le portail <https://servicespro.audiens.org> pour la télé-transmission de tous ces éléments au FNAS ainsi que le paiement des contributions. Depuis le 1^{er} janvier 2019 le FNAS n'accepte plus ces documents en version papier afin de garantir une prise en compte plus rapide et plus fiable des listes de salariés.
- fournir les accords de création des CSEC et les PV d'élection des représentants du personnel à la Commission paritaire nationale de négociation et d'interprétation (CPPNI) de la CCNEAC et au FNAS. Le FNAS n'accepte que la copie du formulaire CERFA officiel et correctement renseigné.

Règles d'ouverture des droits

● Salariés en CDD d'Usage dits « intermittents »

Durée minimale d'activité : ● 45 cachets ● ou 450 heures ● ou 90 jours de manière continue ou discontinue dans une ou plusieurs entreprises contribuant au FNAS.

Lorsque les modes de comptabilisation sont différents, le FNAS se charge de la conversion. Pour le FNAS, un cachet équivaut à 10 heures et un jour à 5 heures.

Les heures effectuées sous contrats de droit commun sont valorisées pour l'ouverture des droits aux conditions suivantes : ● 5h équivalent à 4h en CDDU ● le nombre d'heures sous CDDU doit être supérieur à celui issu des contrats de droit commun.

Période de référence : 15 mois

Durée de l'ouverture des droits : 12 mois

Les droits sont ouverts dès que les conditions de durée minimale d'activité sont portées à la connaissance du FNAS. Un temps de travail ne pourra compter que pour une seule ouverture de droits. Exemple : si le dernier jour travaillé est le 15 janvier 2019, la période de référence est comprise entre le 16 octobre 2017 et le 15 janvier 2019.

● Tous les autres salariés, quelle que soit la taille de leur entreprise, les « permanents »

Durée minimale d'activité : 3 mois consécutifs (90 heures minimum) dans une ou plusieurs entreprises contribuant au FNAS.

● Le FNAS applique aussi une équivalence lorsqu'un salarié est employé alternativement en CDD et CDDU et qui n'ouvre pas ses droits en tant qu'intermittent, sous réserve qu'il ait travaillé au cours de trois mois consécutifs au moins 90h cumulées, un cachet en CDDU valant 10h, il pourra ouvrir des droits pour trois mois en tant que « permanent ».

Durée des droits : la durée du contrat de travail. Le FNAS n'ouvrant les droits qu'après avoir constaté 3 mois de travail, les droits restent ouverts durant les 3 mois suivant la fin du contrat.

● Cas particuliers

■ Salariés prenant leur retraite

Après la fermeture de leurs droits, ils pourront bénéficier des séjours FNAS aux tarifs proposés sans avoir de prise en charge et sous réserve de places disponibles, ainsi que des titres décrits en page 4 de la fiche 4 et des tarifs négociés par le FNAS chez les partenaires listés sur le site web.

■ Salariés n'ayant pas de droits ouverts

S'ils ont été déclaré par au moins une entreprise affiliée au FNAS au cours des 15 derniers mois, ils bénéficient des mêmes droits que les retraités.

■ Maintien des droits pour les salariés en affection de longue durée (ALD)

Lorsqu'un salarié permanent ou intermittent, dont les droits sont ouverts, se trouve en arrêt maladie lié à cette affection de longue durée reconnue par la Sécurité sociale, ses droits sont maintenus ouverts jusqu'à la fin de cet arrêt. Pour les salariés permanents, durant la période d'arrêt, chaque mois, un nombre d'heures sera renseigné à hauteur de la moyenne des heures mensuelles des trois derniers mois de travail. Pour les salariés intermittents, la période de référence pour la réouverture des droits sera prolongée de la durée de l'arrêt. De la même façon, les droits des salariés intermittents ou permanents en situation d'arrêt suite à un accident de travail, donc étant sous contrat de travail, sont maintenus pendant la totalité de l'arrêt. Les situations particulières, notamment un arrêt non consécutif à un accident de travail bien que résultant de celui-ci, seront étudiées au cas par cas par les instances du FNAS.

Attention, conservez la copie du premier volet de votre arrêt de travail, seul document à mentionner la reconnaissance de l'ALD par la Sécurité sociale.

■ Règle de prise en compte des congés maternité

Pour les salariées permanentes comme intermittentes, les droits au FNAS seront maintenus dans l'état du jour de début de leurs congés maternité pendant la durée de ceux-ci. Dans le cas où une salariée permanente ne bénéficierait pas de la subrogation, un courrier lui sera adressé ainsi qu'à son employeur pour leur rappeler cette obligation conventionnelle. Pour les salariées intermittentes, la période de référence pour la réouverture des droits sera prolongée de la durée de l'arrêt et un forfait de 100 heures sera ajouté pour permettre l'ouverture des droits.

Pour ces cas, le salarié doit contacter le FNAS pour connaître les modalités particulières de traitement.

MODE D'EMPLOI

Règles de prise en charge

Définition des principes

Les taux de prise en charge sont fonction d'un quotient familial qui tient compte de la composition du foyer de l'ouvrant droit, et qui est calculé à partir de son ou de ses revenus fiscaux de référence ; ils sont déterminés par la grille de prise en charge dont relève l'activité. Les montants des prises en charge sont limités par un plafond par grille d'activité et par un plafond global toutes grilles confondues.

Tous les plafonds s'entendent pour l'année civile. À l'exception du plafond pour la grille « Loisirs » qui est un plafond par foyer fiscal, les autres plafonds, « Global », pour les grilles « Séjours » et « Colonies » sont eux individuels (voir ci-après page 3 et Fiche 1b).

Pour établir ses règles, le FNAS tient compte notamment de celle de l'URSSAF sur les aides des Comités d'entreprise, qui sont considérées comme des compléments de salaire et donc soumises à cotisations sociales et fiscalisables.

Détermination du foyer

Le foyer se compose :

- du (de la) salarié(e) qui travaille dans une ou plusieurs entreprises contribuant au FNAS : **c'est l'ouvrant droit.**
- de la personne avec laquelle il (elle) vit : **c'est l'ayant droit.**
- des enfants célibataires, de moins de 26 ans, poursuivant des études et actuellement à charge fiscale de l'ouvrant droit et/ou de la personne avec laquelle il (elle) vit : **ce sont des ayants droit.**

Un enfant majeur, salarié, qui ne poursuit pas d'études et n'effectue pas un service national ou assimilé, ne peut pas être rattaché fiscalement à ses parents. Il n'est donc pas considéré comme ayant droit. Les petits-enfants ne sont pas non plus considérés comme ayants droit.

Le FNAS ne considère qu'un seul ouvrant droit par foyer. Lorsque plusieurs membres du foyer sont potentiellement ouvriers droit, le FNAS en considère un comme l'ouvrant droit de référence et les autres comme ayants droit. Le FNAS ne considère pas les colocataires comme des ayants droit. Par contre un ouvrant droit vivant en colocation est considéré comme un célibataire ne vivant pas seul, comme tout ouvrant droit dont l'avis d'imposition précise N dans « Cas particuliers » de la situation de famille.

Le FNAS prend en compte la situation actuelle de votre foyer fiscal. Dans la plupart des cas, c'est celle indiquée lors de votre dernière déclaration de revenus et apparaissant sur votre dernier avis d'imposition. Vous devez donc informer le FNAS que votre situation a changé. Il sera tenu compte du changement sans attendre que votre avis d'imposition en fasse mention.

Changement de situation de famille

● **L'année du mariage ou du début de la vie commune :** si vous avez opté pour l'imposition distincte, additionnez le revenu fiscal de référence figurant sur les deux avis d'impôt suivants : celui de l'ouvrant droit, et celui de son (sa) conjoint(e), sinon prenez la totalité du revenu fiscal de référence de l'avis d'imposition commun.

● **Dès la naissance :** l'enfant est pris en compte dans le calcul du quotient familial même s'il ne figure pas encore sur l'avis d'impôt. Il faut le compter dans le nombre de personnes du foyer et joindre à la demande de prise en charge une copie de son extrait d'acte de naissance avec filiation ou, à défaut, copie du livret de famille.

Revenu fiscal de référence

Le revenu fiscal de référence est celui qui est indiqué sur l'avis d'impôt sur les revenus de l'année N-2 :

Par exemple : pour une demande de prise en charge en 2017, le revenu fiscal de référence est celui de l'avis d'impôt reçu en 2016, intitulé « Avis d'impôt 2016 sur les revenus 2015 ».

Pour les couples non mariés, le revenu pris en compte par le FNAS est constitué par l'addition des revenus fiscaux de référence de chacune des personnes. Lorsque des enfants majeurs, célibataires et de moins de 26 ans, sont rattachés au foyer fiscal, leurs revenus et les abattements qui en découlent sont pris en compte dans le calcul du quotient familial.

● **Divorce :** il faut faire parvenir au FNAS une copie de l'attestation de séparation de corps et de biens.

● **Séparation du couple notamment dans le cas d'union libre :** il faut faire parvenir au FNAS une attestation sur l'honneur indiquant la date de la séparation accompagnée de tout document pouvant prouver la séparation, notamment les factures EDF mentionnant les points de distribution.

● **Revenus de l'année du divorce ou de la séparation :** seuls les revenus de l'ouvrant droit, tels qu'ils apparaissent sur l'avis d'imposition, doivent être pris en compte.

● Calcul du quotient familial

Prendre le revenu fiscal de référence sur votre (vos) avis d'imposition et effectuer les opérations suivantes :

- Calculer 80 % du revenu fiscal de référence.
- Soustraire un abattement forfaitaire de 4 000 euros par famille.
- Diviser le résultat par 12.

Le revenu mensuel ainsi obtenu est divisé par un coefficient fonction du nombre de personnes, considérées comme ayants-droits, actuellement à charge fiscale dans votre foyer, selon la grille ci-dessous.

nombre de personnes au foyer	1	1	2	3	4	5	6	7	8
célibataire vivant avec un autre adulte									
coefficient	1	1,4	2	2,6	3,2	3,8	4,4	5	5,6

Pour chacune des personnes handicapées du foyer fiscal (considérées comme telles par l'administration fiscale), le diviseur est ensuite augmenté de 0,6.

En d'autres termes, le coefficient est égal à 1,4 pour l'ouvrant droit, sauf pour les célibataires, sans enfant à charge fiscale, ne vivant pas seuls pour lesquels le coefficient est 1, auquel s'ajoutent 0,6 par ayant droit et 0,6 par personne handicapée faisant partie du foyer fiscal.

Le résultat est ensuite arrondi à l'euro inférieur.

Un calculateur est à votre disposition sur le site internet du FNAS.

ATTENTION : lorsqu'un ouvrant droit célibataire partage un logement avec un autre adulte, notamment lorsque l'avis d'imposition mentionne « ne vit pas seul au 1^{er} janvier » (N dans « Cas particuliers »), le coefficient sera de 1 au lieu de 1,4.

Lorsque deux ouvrants droit qui ne sont pas en couple partagent un logement, chacun des deux aura un coefficient de 1.

● Détermination du montant de la prise en charge

Le quotient familial détermine le taux et le montant de la prise en charge. Il faut donc se reporter :

- **d'abord**, à l'une des grilles « Colonies », « Séjours 1 », « Séjours 2 » ou « Séjours 3 » pour les activités de séjours et à la grille « Loisirs » pour les activités de loisirs,
- **ensuite**, à la grille « Globale » (voir fiche 1bis).

Le plafond annuel ne constitue pas une somme due, mais un montant maximum alloué par personne pour une année civile. Il ne correspond donc pas obligatoirement au montant de la prise en charge.



● Plafond global par personne

Au cours d'une même année civile, le montant total des différentes prises en charge (toutes activités confondues) ne peut dépasser, par personne, les plafonds indiqués dans la grille « Globale » (voir fiche 1bis, Grilles de prise en charge).

● Imputation des montants des prises en charge sur les plafonds par grille d'activité

- Les montants des prises en charge relatifs aux grilles « Séjours 1 », « Séjours 2 », et « Séjours 3 » sont imputés à chaque bénéficiaire (ouvrant droit ou ayant(s) droit) dans la limite de son plafond annuel, pour la grille concernée comme pour la grille globale.
- Les montants de prises en charge relatifs à la grille « Loisirs » sont imputés au plafond du foyer de la grille « Loisirs » et, pour la part qui leur est dédiée, au plafond de la grille « globale » de chacun des membres du foyer fiscal. Lorsque la demande de prise en charge n'est pas nominative, elle est divisée d'office en parts égales, chacune étant imputée sur les plafonds de chacun des membres du foyer fiscal.
- Les prises en charge de la grille « Colonies » sont imputées à chaque enfant et dans la limite du plafond de cette grille, elles ne sont pas comptabilisées dans la grille globale de l'enfant.
- Les prises en charge de séjours sont imputées au plafond de l'année de début du séjour, celles de loisirs sur l'année de réception de la demande sauf cas particuliers du début d'année (voir fiches pratiques n°1 et 3).

● Lorsqu'il n'est pas rattaché au foyer fiscal, un enfant mineur peut toutefois bénéficier de prises en charges qui seront alors calculées sur les grilles et dans la limite des plafonds de son parent membre de ce foyer. Cette disposition s'applique de même façon aux enfants majeurs de moins de 26 ans lorsqu'ils sont scolarisés, étudiants ou apprentis. Dans ce cas, un certificat de scolarité doit être fourni pour chaque enfant majeur concerné.

Par dérogation, et dans le but de favoriser les séjours familiaux, lorsqu'il accompagnera son parent pour un séjour donnant lieu à une prise en charge du FNAS, le montant de sa prise en charge ne sera pas imputé au plafond de son parent mais sur un plafond spécial de même montant. (Règlement intérieur du FNAS Titre IV).

● Cas particuliers

■ Perte d'un avis d'impôt :

Il faut s'adresser au centre des impôts qui fournit un duplicata sur simple demande ou le télécharger sur votre espace personnel fiscal.

■ Absence d'un des avis d'impôt du foyer :

Dans ce cas, le FNAS ne peut connaître ni le revenu fiscal de référence ni la composition de la famille. En l'absence de ces renseignements, indispensables au calcul du quotient familial, le FNAS considère :

- le quotient familial supérieur à 1 250 euros (les taux de prise en charge et les plafonds correspondant à ce quotient familial seront appliqués) ;
- l'ouvrant droit comme seul membre du foyer fiscal.

■ Si l'ouvrant droit ou l'ayant droit a travaillé à l'étranger :

Demander au FNAS un formulaire de déclaration de ressources auquel il faut joindre un justificatif des revenus gagnés à l'étranger.

■ Rattachement de l'ouvrant droit au foyer fiscal de ses parents :

Il faut faire parvenir au FNAS une copie intégrale de l'avis d'impôt des parents (il est possible de masquer les sommes qui les concernent) et une copie de leur déclaration de revenus (seul document sur lequel figurent le nom et le prénom de l'ouvrant droit).

Lors du calcul du quotient familial, il faut prendre en compte les seuls revenus de l'ouvrant droit.

■ Enfant mineur ou de moins de 26 ans et scolarisé jusqu'au niveau bac, ne faisant pas partie du foyer fiscal de l'ouvrant droit :

Dans ce cas, l'enfant peut néanmoins bénéficier de prises en charge sur l'ensemble des activités suivant les modalités décrites plus haut, sous réserve qu'il poursuive des études.

Dans le cas où les deux parents séparés sont ouvrants droit, l'enfant bénéficie d'un seul plafond pour les séjours familiaux, celui de son foyer fiscal. Lors de ces séjours, le taux de prise en charge appliqué dépendra du parent avec qui part l'enfant.

L'enfant ne fait pas partie des ayants droit de ce foyer et, par conséquent, n'entre pas dans le calcul du quotient familial.

Quand votre enfant est majeur, vous devez nous transmettre chaque année son certificat de scolarité.

■ Cas d'une famille monoparentale avec un enfant majeur non à charge fiscale :

La demi-part supplémentaire octroyée par l'administration fiscale ne signifie pas que l'enfant est à charge fiscale. Pour le FNAS, il n'est pas un ayant droit et par conséquent, il n'entre pas dans le calcul du quotient familial et ne peut bénéficier de prise en charge.

■ Cas d'enfant(s) en résidence alternée dont les deux parents ont droit au FNAS, qu'ils soient ouvrants droit ou ayants droit :

L'enfant est membre des deux foyers fiscaux et donc ayant droit dans les deux foyers. Ses plafonds séjours et global seront ceux du foyer au plus bas QF. Lorsqu'il part en vacances avec un de ses parents son plafond séjour concerné peut être dépassé dans la limite du montant du plafond du parent avec lequel il part.



● Cas des aides extérieures

Le cumul des aides à la personne est limité par la loi.

Lorsque le total des aides éventuelles appliquées directement à l'ouvrant droit ou à l'ayant droit est inférieur à la prise en charge pratiquée par le FNAS, celui-ci prend en charge la différence. En conséquence, lorsque l'ouvrant droit bénéficie pour lui ou ses ayants droit d'aides (bons des caisses d'allocations familiales, prise en charge d'un CSE, chèques vacances, etc.) il doit obligatoirement en faire la déclaration au FNAS lors de sa demande de prise en charge. Les crédits d'impôt liés à une activité bénéficiant d'une prise en charge par le FNAS sont considérés comme des aides extérieures.

Le FNAS met à disposition sur son site internet ou adresse, sur simple demande, à l'ouvrant droit, un formulaire à faire remplir par l'organisme concernant des renseignements sur le séjour.

À réception de ce formulaire dûment rempli accompagné des justificatifs comptables, le FNAS calculera le montant de la prise en charge sur la base du tarif appliqué avant les aides spécifiques citées ci-dessus.

Faire une demande de prise en charge

- Utilisez les fiches d'explications spécifiques et fiches d'inscription que vous trouverez sur le site internet du FNAS ou sur simple demande par courrier, pour constituer votre dossier.
- Si vous n'êtes pas sûr d'avoir vos droits ouverts, l'équipe du FNAS sur simple demande, de préférence par courriel, vous l'indiquera.
- Lors de votre première demande de l'année, il faut joindre votre ou vos avis d'imposition, et, si votre situation n'est pas déjà connue du FNAS, les copies du livret de famille ou les extraits d'actes de naissance avec filiation de vos enfants à charge et un justificatif de vie commune ainsi que la pièce d'identité de votre conjoint.

Les règles communes à toutes les demandes

Le FNAS ne traite les demandes de prises en charge que lorsque l'ouvrant droit du foyer a ses droits ouverts.

Le FNAS n'effectue de prises en charge que pour les membres de ce foyer.

Sauf validation écrite préalable du FNAS, ces règles s'appliquent dans tous les cas. Seul le Conseil de Gestion du FNAS peut y déroger.

La date de prise en compte d'un dossier de prise en charge par le FNAS est celle de la réception du dossier complet.

- La prise en charge des activités de loisirs se fera sur le plafond de l'année de réception du dossier complet.

Toute demande reçue sera traitée sur le plafond de l'année de réception.

- Pour que votre séjour puisse bénéficier d'une prise en charge, votre dossier complet doit parvenir au FNAS au plus tard 30 jours calendaires après la fin de ce séjour et au plus tard le 15 janvier pour un séjour démarrant en fin d'année.

Cependant, vous avez tout intérêt à effectuer votre demande suffisamment tôt avant le séjour pour éviter d'avancer tout le coût du séjour ou ne pas risquer d'être limité au quart de votre plafond.

Le FNAS met à votre disposition un espace privé et chiffré sur notre site web vous permettant de consulter les données vous concernant et de les modifier ou nous demander de le faire.

Le FNAS est conforme au RGPD et vos données ne sont conservées que pour le traitement de vos dossiers et les élections aux instances.

Écrire au FNAS : ● **Vous êtes un ouvrant droit** ● demande d'ordre général, demande ou document concernant vos droits, modification de vos coordonnées : contact@fnas.net ● demande ou envoi de document complémentaire à propos d'un séjour : sejours@fnas.net ● à propos d'activités de loisirs : loisirs@fnas.net
● commande de chèques, cartes ou abonnements : commandes@fnas.net
Vous représentez un CSEC ou un CSE : ● commande de chèques : commandes@fnas.net ● toute autre demande : csec@fnas.net
Vous êtes un représentant du personnel : ● renseignements « Arbres de Noël » et autres activités collectives : collectives@fnas.net

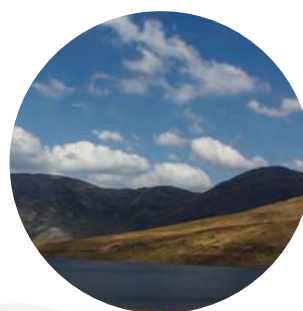
Le FNAS utilise des documents dématérialisés

Vous pouvez nous adresser des versions numériques de vos justificatifs fiscaux, si besoin de vos bulletins de salaire, de votre livret de famille, de la fiche d'inscription et du devis établi par l'organisme.

Nous avons malgré tout besoin de l'original, la version papier, des factures et justificatifs de paiement pour des raisons légales.

Lorsque le seul justificatif comptable est dématérialisé, vous devez alors nous TRANSFÉRER le courriel par lequel il vous a été communiqué.

Dorénavant vous n'avez plus à nous renvoyer de copies de votre livret de famille sauf en cas de modifications de sa composition.



Règles de validité des factures

En dehors des factures en français ou en anglais, le FNAS est susceptible de ne pas prendre en compte les pièces comptables qu'il juge incompréhensibles. Toute facture comportant des modifications ou surcharges sera refusée.

Dans tous les cas la facture doit comporter les éléments suivants :

- La date de facturation de moins de 6 mois
- L'activité pratiquée ayant débuté depuis moins de 12 mois, 13 pour les activités de longue durée
- Le nom et prénom du ou des pratiquants de l'activité
- Les dates de début et de fin de l'activité pratiquée pour chaque personne donnant lieu à facturation
- Pour les hébergements, la capacité totale de l'hébergement et le nombre de personnes concernées par le séjour
- Le numéro de Siret de l'organisme (sauf conservatoires et mairies)
- Le numéro d'agrément lorsqu'il est nécessaire
- Le nom et l'adresse de la structure ou de la personne dispensant l'activité
- Le montant en euros de l'activité facturée. Pour les autres monnaies, merci d'ajouter le nom de la devise et du pays.
- La mention acquittée (payée, réglée, soldée). Cette mention ne peut être antérieure à la date du paiement effectif.

MODE D'EMPLOI

Grilles de prise en charge 2021

Pour une période de 12 mois, année civile, le montant des prises en charge du FNAS est limité :

- par le plafond annuel de la grille de prise en charge selon le type d'activité,
- par le plafond annuel de la grille globale qui représente le montant maximum de prise en charge toutes activités confondues (sauf colonie de vacances).

Quotient familial	PLAFONDS PAR MEMBRE DU FOYER FISCAL								
	Plafond GLOBAL	● Séjours 1		● Séjours 2		● Séjours 3		Grille COLONIES	
		Séjours proposés par le FNAS et réseaux listés Fiche n°2		Réseaux ANCAV-TT et UNAT Tourisme social		Secteur marchand, immatriculation Atout France			
		Taux	Plafond annuel	Taux	Plafond annuel	Taux	Plafond annuel	Taux	Plafond annuel
Moins de 350 €	900 euros	70 %	550 euros	60 %	500 euros	50 %	350 euros	70 %	550 euros
350 à 450 €	850 euros	65 %	525 euros	55 %	475 euros	45 %	325 euros	65 %	525 euros
451 à 550 €	800 euros	60 %	500 euros	50 %	450 euros	40 %	300 euros	60 %	500 euros
551 à 650 €	700 euros	55 %	450 euros	45 %	400 euros	35 %	250 euros	55 %	450 euros
651 à 750 €	600 euros	50 %	400 euros	40 %	350 euros	30 %	200 euros	50 %	400 euros
751 à 850 €	500 euros	45 %	350 euros	35 %	300 euros	25 %	150 euros	45 %	350 euros
851 à 950 €	450 euros	40 %	300 euros	30 %	250 euros	20 %	150 euros	40 %	300 euros
951 à 1 100 €	400 euros	35 %	250 euros	25 %	200 euros	15 %	100 euros	35 %	250 euros
1 101 à 1 250 €	350 euros	30 %	200 euros	20 %	150 euros	10 %	100 euros	30 %	200 euros
Plus de 1 250 €	300 euros	25 %	175 euros	15 %	125 euros	5 %	100 euros	25 %	175 euros

Toutes les informations dans la Fiche n° 2.

POUR LES SÉJOURS - GRILLE DE BASE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Pour tous les séjours effectués dans une localité située à une distance inférieure à 3 000 km de la localité du domicile, le FORFAIT pour la totalité du transport, aller et retour, sera de :

Au-delà de 3 000 km

Un forfait de 130 € sera ajouté aux 702 € pour chaque tranche de 1 000 km supplémentaires et le montant ainsi calculé sera plafonné au double du coût de l'hébergement pris en charge par le FNAS.

Distance		BASE
entre 0 km et 50 km		12,00 €
entre 51 km et 100 km		27,00 €
entre 101 km et 200 km		47,00 €
entre 201 km et 350 km		79,00 €
entre 351 km et 500 km		118,00 €
entre 501 km et 850 km		193,00 €
entre 851 km et 1 250 km		293,00 €
entre 1 251 km et 2 000 km		461,00 €
entre 2 001 km et 3 000 km		702,00 €

Forfait transport : la colonne BASE donne, en fonction de la distance entre la localité de votre domicile et celle de votre lieu d'hébergement, le montant qui correspond à la base forfaitaire de calcul pour la totalité de votre voyage. **Ce montant forfaitaire comprend l'aller et le retour.**

GRILLES DE PRISE EN CHARGE DES ACTIVITÉS DE LOISIRS

Plafond Loisirs pour la totalité du foyer fiscal d'un ouvrant droit salarié des entreprises de moins de 11 ou intermittent									
Activités culturelles et de loisirs									
Le plafond annuel pour l'ensemble du foyer est déterminé par le nombre ci-dessous de membres de votre foyer fiscal									
Quotient familial	Taux	1	2	3	4	5	6	7	8
Moins de 350 €	70 %	330 €	540 €	750 €	960 €	1 170 €	1 380 €	1 590 €	1 800 €
350 à 450 €	65 %	295 €	490 €	685 €	880 €	1 075 €	1 270 €	1 465 €	1 660 €
451 à 550 €	60 %	265 €	445 €	625 €	805 €	985 €	1 165 €	1 345 €	1 525 €
551 à 650 €	55 %	235 €	400 €	565 €	730 €	895 €	1 060 €	1 225 €	1 390 €
651 à 750 €	50 %	210 €	360 €	510 €	660 €	810 €	960 €	1 110 €	1 260 €
751 à 850 €	45 %	185 €	320 €	455 €	590 €	725 €	860 €	995 €	1 130 €
851 à 950 €	40 %	160 €	280 €	400 €	520 €	640 €	760 €	880 €	1 000 €
951 à 1 100 €	35 %	135 €	240 €	345 €	450 €	555 €	660 €	765 €	870 €
1 101 à 1 250 €	30 %	110 €	200 €	290 €	380 €	470 €	560 €	650 €	740 €
Plus de 1 250 €	25 %	90 €	165 €	240 €	315 €	390 €	465 €	540 €	615 €

Plafond Loisirs pour la totalité du foyer fiscal d'un ouvrant droit permanent salarié d'une entreprise d'au moins 11 dotée d'un CSEC									
Activités culturelles et de loisirs									
Le plafond annuel pour l'ensemble du foyer est déterminé par le nombre ci-dessous de membres de votre foyer fiscal									
Quotient familial	Taux	1	2	3	4	5	6	7	8
Moins de 350 €	70 %	180 €	390 €	600 €	810 €	1 020 €	1 230 €	1 440 €	1 650 €
350 à 450 €	65 %	145 €	340 €	535 €	730 €	925 €	1 120 €	1 315 €	1 510 €
451 à 550 €	60 %	115 €	295 €	475 €	655 €	835 €	1 015 €	1 195 €	1 375 €
551 à 650 €	55 %	85 €	250 €	415 €	580 €	745 €	910 €	1 075 €	1 240 €
651 à 750 €	50 %	60 €	210 €	360 €	510 €	660 €	810 €	960 €	1 110 €
751 à 850 €	45 %	35 €	170 €	305 €	440 €	575 €	710 €	845 €	980 €
851 à 950 €	40 %	10 €	130 €	250 €	370 €	490 €	610 €	730 €	850 €
951 à 1 100 €	35 %	-	90 €	195 €	300 €	405 €	510 €	615 €	720 €
1 101 à 1 250 €	30 %	-	50 €	140 €	230 €	320 €	410 €	500 €	590 €
Plus de 1 250 €	25 %	-	15 €	90 €	165 €	240 €	315 €	390 €	465 €

Grille achat Carte Paris Musées, Billet toute expo, « Chèque Lire ® », abonnement Deezer, Carte Loisirs

		Carte Paris-Musées			Billet toute expo,	Deezer 1 an			Carte Loisirs	
		Solo	Duo	18-26 ans	« Chèque* »	Premium	HiFi	Famille	Famille	Individuel
Tarif public		40,00 €	60,00 €	20,00 €	« Chèque* »	119,88 €	239,88 €	179,88 €	36,00 €	28,00 €
Tarif FNAS avant PEC		32,00 €	48,00 €	16,00 €	8,00 €	100,00 €	150,00 €	150,00 €	25,00 €	20,00 €
Quotient familial	Taux	Prix à payer en fonction de votre quotient familial								
Moins de 350 €	70 %	9,60 €	14,40 €	4,80 €	2,40 €	30,00 €	45,00 €	45,00 €	7,50 €	6,00 €
350 à 450 €	65 %	11,20 €	16,80 €	5,60 €	2,80 €	35,00 €	52,50 €	52,50 €	8,75 €	7,00 €
451 à 550 €	60 %	12,80 €	19,20 €	6,40 €	3,20 €	40,00 €	60,00 €	60,00 €	10,00 €	8,00 €
551 à 650 €	55 %	14,40 €	21,60 €	7,20 €	3,60 €	45,00 €	67,50 €	67,50 €	11,25 €	9,00 €
651 à 750 €	50 %	16,00 €	24,00 €	8,00 €	4,00 €	50,00 €	75,00 €	75,00 €	12,50 €	10,00 €
751 à 850 €	45 %	17,60 €	26,40 €	8,80 €	4,40 €	55,00 €	82,50 €	82,50 €	13,75 €	11,00 €
851 à 950 €	40 %	19,20 €	28,80 €	9,60 €	4,80 €	60,00 €	90,00 €	90,00 €	15,00 €	12,00 €
951 à 1 100 €	35 %	20,80 €	31,20 €	10,40 €	5,20 €	65,00 €	97,50 €	97,50 €	16,25 €	13,00 €
1 101 à 1 250 €	30 %	22,40 €	33,60 €	11,20 €	5,60 €	70,00 €	105,00 €	105,00 €	17,50 €	14,00 €
Plus de 1 250 €	25 %	24,00 €	36,00 €	12,00 €	6,00 €	75,00 €	112,50 €	112,50 €	18,75 €	15,00 €

■ Calcul du montant déduit de votre plafond Loisirs

Si vous bénéficiez d'une prise en charge, son montant est égal au tarif FNAS avant prise en charge (PeC) auquel vous déduirez la part à votre charge. Par exemple, vous êtes à 60 % de PeC :

- pour votre abonnement Deezer, vous faites un chèque de 40,00 € et nous déduisons 100,00 - 40,00 = 60,00 € de votre plafond ;
- pour un « Chèque Lire », vous nous réglerez 3,20 € et 8 - 3,20 = 4,80 € seront déduits de votre plafond.

Le tarif FNAS sans prise en charge s'applique dans tous les cas où vous ne pouvez pas avoir de prise en charge, notamment pour les commandes des CSEC et CSE ayant signé un accord « intégral » avec le FNAS. (Voir Fiche 1)

■ « Chèque Lire ® »

Le nombre des « Chèque Lire ® » est limité à 31 chèques au maximum par membre du foyer fiscal dans la limite du plafond loisirs du foyer.

MODE D'EMPLOI

Activités de Séjours « Familiaux »

**Ces activités comportent nécessairement déplacement et hébergement.
Elles sont destinées à tous les salariés dont les droits sont ouverts, ainsi qu'à leurs ayants droit.**

Les élus du FNAS souhaitent favoriser les séjours dans le tourisme social et, à ce titre, nous avons investi dans des villages de vacances du réseau de l'ANCAV-TT, ce qui nous permet de vous proposer, dans l'ensemble de ce réseau, des tarifs inférieurs aux tarifs publics. De plus, les séjours dans les sites que le FNAS vous propose bénéficient du taux de prise en charge le plus favorable.

Mais si vous préférez d'autres lieux de vacances, vous pouvez aussi demander une participation du FNAS à celles-ci.

Dans la plupart des cas, vous pourrez bénéficier d'une prise en charge par le FNAS si votre séjour et votre demande de prise en charge suivent les règles citées dans les pages suivantes.

Reportez-vous page 2 pour les règles générales, elles vous ouvrent toujours plus de possibilités.

Le FNAS favorise aussi le départ en vacances de vos enfants. Les « Séjours pour enfants et adolescents » font l'objet d'une fiche explicative spécifique, la fiche 3.

● Vous souhaitez partir en vacances avec l'aide du FNAS, comment faire ?

- Choisissez le type de séjour que vous préférez pour vos prochaines vacances. En groupe, itinérant, sans rien faire, en famille, avec des amis ...
- Reportez-vous à la page correspondante de cette fiche pour les modalités particulières.
- Pour une demande faite avant le départ et pour éviter d'avancer la totalité du coût du séjour, faites établir une facture pro forma avec la mention de votre acompte.
- Remplissez la fiche de demande de prise en charge adaptée au type de séjour choisi.
- Envoyez-nous votre dossier complet au plus tôt. Nous devons l'avoir reçu au plus tard 30 jours après votre retour.

L'ensemble des modalités générales est détaillé dans la fiche 1 « Règles de prise en charge ».

● Alors, de quelles vacances avez-vous envie ?

■ Vous voulez **organiser votre séjour vous-même**, les lieux que nous vous proposons avec nos partenaires ne vous tentent pas cette fois ?

Vous pouvez bénéficier de prise en charge sur vos vacances suivant les modalités décrites en page suivante.

■ Vous préférez **un séjour clefs en main**, en village ou à thème, vous avez envie cette fois de vous laisser guider et de ne pas penser à autre chose que votre repos ? Les séjours proposés ou organisés par le FNAS ou ses partenaires sont pour vous, allez en découvrir les spécificités en page 4.

N'oubliez pas d'aller voir sur notre site internet et ceux de nos partenaires pour plus de détails sur ce qui vous est proposé et afin d'éviter les surprises.

■ Vous souhaitez **vous laisser aller au gré de vos envies**, vous ne voulez pas figer vos vacances ?

Le FNAS peut là aussi vous faire bénéficier d'une prise en charge suivant les modalités décrites en page suivante.

Règles applicables à tous les séjours

● Versement des prises en charge

Avant le séjour, il se fait à l'ordre de l'organisateur du séjour, par chèque envoyé à l'ouvrant droit, ou virement directement à l'organisme.

Toutefois, lorsque vous en faites la demande ou pour des raisons de délai, ce règlement n'est pas possible à l'organisme, il peut être établi à l'ordre de l'ouvrant droit. Dans ce cas, le paiement à la personne est limité, pour une période de 12 mois, à un quart du plafond de la grille concernée sauf pour le camping, les auberges de jeunesse et les séjours itinérants (définis en page 3).

Pour tous vos séjours passés, la prise en charge vous sera versée par virement ou par chèque.

Dans ce cas, pour que le FNAS puisse vous régler, vous devez avoir envoyé la ou les factures acquittées correspondantes.

Lorsque vous avez dû payer d'avance la totalité du séjour, de nombreux organismes acceptent de vous rembourser après avoir reçu le règlement du FNAS. N'hésitez pas à le leur demander afin de ne pas être limité au ¼ du plafond.

Lorsque vous occupez un hébergement de plus de quatre places dont la capacité dépasse de plus de deux personnes le nombre des membres de votre foyer participant au séjour, le FNAS calculera la prise en charge au prorata de cette capacité et du nombre d'ayants droit.



■ Le FNAS prend en charge

(liste non exhaustive)

- les séjours, quel que soit le lieu, organisés par l'intermédiaire d'un professionnel du tourisme, association membre de l'ANCAV SC ou l'UNAT, d'une structure titulaire de l'agrément « Jeunesse et Éducation populaire », membre d'une fédération française de sport, ou toute structure immatriculée « Atout France » ;
- les séjours, y compris s'ils sont itinérants, dans les réseaux « Gîtes de France », « Clévacances », « Accueil paysan » ainsi que ceux en camping ou en auberges de jeunesse présentes sur un des sites de référence, dans les refuges de montagne et les gîtes d'étape aussi bien en France qu'à l'étranger.

■ Le FNAS ne prend pas en charge

(liste non exhaustive)

- les séjours de moins de 2 nuits ;
- les voyages secs (transport sans hébergement) ;
- les hôtels ou assimilés réservés directement (code NAF 55.10Z) ;
- les locations, hors des réseaux cités ci-contre, contractées auprès d'un particulier, y compris via AirBnB, d'une société civile immobilière, d'une agence immobilière (code NAF 68.2 et 68.3) ou d'un office de tourisme non immatriculé « Atout France » ;
- les frais de séjour générés par une formation initiale de professionnalisation, un stage de formation professionnelle et continue ou assimilé y compris BAFA, BAFA ainsi que ceux afférents à un hébergement de tournée ou tout autre hébergement légalement à charge de l'employeur ;
- les activités relevant du domaine médical et paramédical et de façon générale toute activité à visée thérapeutique ;
- les locations de véhicules, sauf lors de séjours dits « en liberté » proposés sur notre site internet.

● Frais de transport

Les frais concernant le transport pour votre lieu de séjour sont pris en charge au même taux que le séjour sur les bases indiquées ci-dessous (SNCF et autres moyens de transport). Cette prise en charge est imputée au plafond de la grille qui s'applique à votre séjour.

Lorsqu'ils ne font pas partie intégrante de la facture de votre séjour, le FNAS effectuera une prise en charge basée sur un coût forfaitaire en fonction de la distance entre la localité de votre domicile et la localité de votre séjour.

Pour les voyages itinérants, le FNAS ne prendra en compte qu'un seul forfait transport. C'est la distance entre la localité du domicile et celle du lieu de séjour le plus éloigné ou celle entre les deux localités des lieux de séjour les plus éloignés, si celle-ci est supérieure, qui sera utilisée comme référence.

■ **Transport en train** : afin de favoriser le transport collectif, dans ce seul cas, la base de calcul est le tarif SNCF 2^e classe sur présentation du/des billets originaux et dans la limite du prix réel de vos billets.

■ **Autres moyens de transport** : le montant du forfait « base » dans le barème ci-dessous. Ce forfait tenant compte de l'aller et du retour, il est ajouté une seule fois au coût de l'hébergement.

● Pour tous les séjours effectués dans une localité située à une distance inférieure à 3 000 km de votre localité de résidence, le forfait pour le transport associé à votre séjour sera de :

Distance		BASE
entre 0 km	et 50 km	12,00 €
entre 51 km	et 100 km	27,00 €
entre 101 km	et 200 km	47,00 €
entre 201 km	et 350 km	79,00 €
entre 351 km	et 500 km	118,00 €
entre 501 km	et 850 km	193,00 €
entre 851 km	et 1 250 km	293,00 €
entre 1 251 km	et 2 000 km	461,00 €
entre 2 001 km	et 3 000 km	702,00 €

● Au-delà de 3 000 km, un forfait de 130 € par tranche de 1 000 km supplémentaires sera ajouté aux 702 €. Le montant ainsi calculé sera plafonné au double du coût de l'hébergement pris en charge par le FNAS.

À cette base, le FNAS applique le taux de prise en charge de la grille.

Pour les « voyages de saison » uniquement, les frais concernant le transport de la ville du domicile au lieu de rendez-vous du départ collectif fixé par le FNAS sont pris en charge intégralement sur les bases ci-dessus, à l'exclusion des frais de parking et des taxis ou assimilés, qui nécessiteront un accord préalable du FNAS.

Lorsque le voyage pour rejoindre le point de rendez-vous s'effectue en transports collectifs dont le point de départ est à plus de 50 km de la localité du domicile, le FNAS ajoutera au prix des billets une prise en charge des billets supplémentaires. Si ce trajet est fait en voiture, la prise en charge se fera sur la base de 0,13 € par km. Sauf accord préalable, les frais de parking ne feront pas l'objet de prise en charge.

● Validité de votre demande

- Vos droits doivent être ouverts à la date de réception de la demande de prise en charge (la prise en charge sera effectuée selon la grille en vigueur à la date du séjour)
- Votre séjour doit durer au minimum **deux nuits consécutives**.
- Votre demande doit parvenir au FNAS au plus tôt six mois avant le séjour.
- Si votre demande concerne un séjour passé, vos droits doivent avoir été ouverts au début du séjour.
- ATTENTION : pour que le FNAS puisse traiter votre demande, nous devons avoir reçu tous les éléments la concernant au plus tard **30 jours calendaires après la fin de votre séjour** sans dépasser le 31 décembre (formulaire de demande de prise en charge, fiche renseignements sur le séjour s'il y a lieu, facture(s), caution éventuelle, etc.).

Pour un séjour de fin d'année se terminant trop tard pour que nous le recevions avant le 31/12, nous devons recevoir le dossier complet au plus tard une semaine après la fin de votre séjour. Si votre séjour démarre en fin d'année et dure au-delà du 15 janvier vous devez nous en avvertir au préalable.

Pour ne pas devoir avancer le coût de votre séjour, nous vous conseillons d'effectuer votre demande assez tôt et d'y joindre le RIB de l'organisme, pour que le FNAS ait le temps de régler la prise en charge à celui-ci avant votre départ.

Vous organisez vous-même votre séjour

La grande majorité des lieux de séjours permettent une prise en charge du FNAS. La grille de prise en charge dépend du lieu de séjour et de l'organisateur.

- Si vous séjournez dans un camping, une auberge de jeunesse, refuge de montagne, gîte d'étape, ou dans un gîte d'un des réseaux « Gîtes de France », « Accueil Paysan » ou « Clé vacances », vous pourrez bénéficier d'une prise en charge en Grille 1.
- Pour les autres lieux de séjour : « La prise en charge des séjours se fera en Grille 2 uniquement lorsque l'organisme est dans la liste publiée par le FNAS (sur le site Internet) notamment les adhérents de l'ANCAV-TT et de l'UNAT. Les organismes de séjours émanant d'une collectivité territoriale seront considérés comme faisant partie de cette liste. Les structures membres d'une fédération Française de sport ou avec un agrément jeunesse et éducation populaire et celles immatriculées Atout France seront prises en charge en Grille 3. »

Le cumul des aides à la personne étant limité par la loi, si vous bénéficiez d'une autre aide que celle du FNAS sur votre séjour, y compris la part employeur des chèques vacances, il faudra faire compléter par l'organisateur du séjour la fiche « Renseignements sur le séjour » faisant apparaître le montant de l'aide avant de la joindre à votre dossier.

● Séjours dans le lieu de votre choix

Vous êtes libre de choisir votre lieu et l'organisme qui vous propose ce séjour. En fonction des critères ci-dessus, la prise en charge sera calculée suivant les grilles 1, 2 ou 3. Pour tous ces séjours, la fiche de demande de prise en charge « Autres Séjours », doit être envoyée au FNAS dûment remplie et accompagnée des éléments nécessaires, notamment la facture pro forma avec mention de votre acompte, ou l'original du contrat de location lorsque vous faites votre demande en amont, ou la facture acquittée.

Cette fiche est téléchargeable sur notre site (Fiches pratiques : Formulaires) ou envoyée sur simple demande par courrier ou courriel. Nous devons avoir reçu votre dossier complet au plus tard 30 jours après la fin de votre séjour et le 15 janvier pour un séjour démarrant en fin d'année.

ATTENTION : le FNAS considérera que plusieurs séjours proches constituent un seul séjour itinérant dans les cas suivants :

- lorsque les interruptions entre les parties du séjour bénéficiant d'un hébergement pris en charge par le FNAS sont inférieures à 2 nuits chacune et qu'elles représentent moins d'un quart de la durée totale du circuit ;
- lorsque la distance entre les lieux de séjour et le domicile rend matériellement impossible le fait de retourner à son domicile.

Si vous avez un doute sur l'éligibilité de l'hébergement projeté, n'hésitez pas à nous poser la question par courriel à sejours@fnas.net en précisant toutes les données de votre projet de vacances. Nous y répondrons au plus vite.

Vous avez toujours intérêt à faire votre demande suffisamment tôt pour ne pas avancer la totalité du coût du séjour et pour que nous puissions établir le règlement de la PEC à l'ordre de l'organisme avant votre départ

● Séjours itinérants

Définition : « Lorsqu'un ouvrant droit réserve plusieurs nuits consécutives dans différents lieux d'hébergement et que ces lieux entrent dans le cadre des prises en charge du FNAS, cela pourra être considéré comme un seul séjour. »

Pour ce type de séjours, la grille de prise en charge dépend de l'organisme par lequel vous passez. Vous avez donc accès à un très grand nombre de possibilités.

La fiche de demande de prise en charge « Séjours itinérants » doit être remplie et accompagnée des éléments nécessaires, notamment les factures pro forma ou acquittées. Vous avez jusqu'à 30 jours après la fin de votre séjour pour envoyer votre dossier complet. Dans ce cas, l'ensemble de votre circuit est considéré par le FNAS comme une seule prise en charge. Le FNAS est susceptible de considérer deux séjours qu'il estime très proches comme un seul séjour itinérant.

● Séjours à l'étranger

Les campings, certaines destinations de vacances de nos partenaires, les auberges de jeunesse et assimilés sont quelques exemples de séjours à l'étranger pouvant bénéficier de l'aide du FNAS.

En passant par un professionnel du tourisme, dans la liste publiée sur notre site ou immatriculé « Atout France », vous avez la certitude que votre séjour est éligible à une prise en charge.

Pour ces séjours, c'est encore la fiche de demande de prise en charge « Autres séjours » qu'il faut envoyer au FNAS dûment remplie accompagnée des éléments nécessaires, notamment la facture acquittée que nous devons avoir reçue au plus tard 30 jours après la fin de votre séjour.

● Activités de loisirs liées au séjour

Lorsqu'elle est facturée par l'organisme qui facture l'hébergement, une activité de loisirs sera considérée comme « loisir associé au séjour » et son coût sera ajouté au coût du séjour pour une prise en charge en grille séjours.

Si cette prise en charge amène un dépassement du plafond de la grille, elle sera d'office basculée en grille loisirs.

Le FNAS a passé des accords avec un certain nombre de partenaires du Tourisme social ou marchand. Pour bénéficier des conditions que nous avons négociées rendez-vous sur notre site rubrique Activités de Séjours : Voyageurs.

Les séjours proposés ou organisés par le FNAS

Ces séjours font l'objet de prise en charge calculée suivant la Grille 1 (fiche « Grilles de prise en charge »)

● Séjours à thème proposés par le FNAS

Ces séjours font toujours l'objet de présentations spéciales sur notre site www.fnas.net et dans *FNAS INFOS*.

■ Séjours de saison

- Séjours d'hiver, de printemps et d'automne

■ « Voyages en liberté » en Grèce, Crète ou Sicile

Le dossier de présentation est consultable sur notre site internet et la fiche d'inscription est téléchargeable ou envoyée sur simple demande par courrier ou courriel.

Pour s'inscrire, il faut envoyer au FNAS la fiche d'inscription dûment remplie accompagnée des éléments nécessaires et du chèque de caution.

■ Prise en charge d'activités de loisirs liées aux séjours proposés par le FNAS

À l'occasion de ces séjours, certaines activités de loisirs, même si elles ne sont pas facturées par votre hébergeur, sont considérées par le FNAS comme faisant partie du séjour et font l'objet d'une prise en charge spécifique.

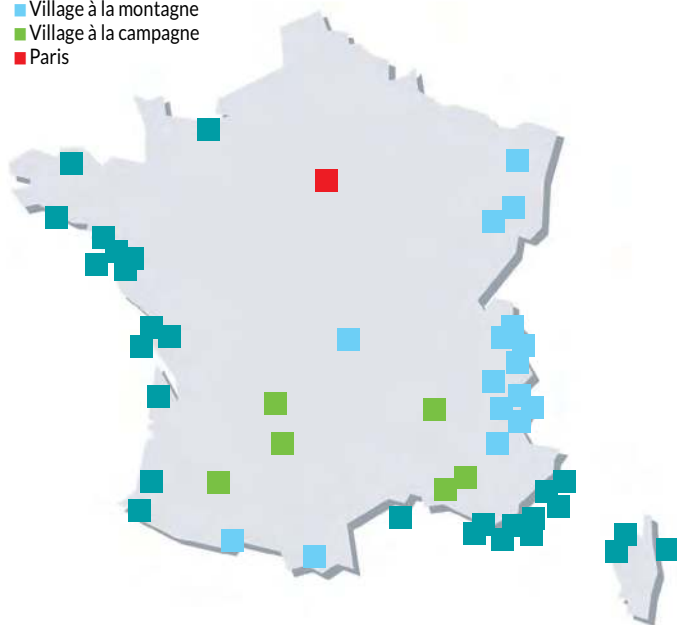
La location de matériel de sport d'hiver, remontées mécaniques, excursions faisant partie de la description du voyage ou du séjour seront imputées au plafond de la grille « Séjours 1 ».

Pour obtenir ce type de prise en charge, il est nécessaire de remplir la demande intitulée « Activités de loisirs liées à un séjour FNAS » et de l'envoyer au FNAS accompagnée des justificatifs dans les 30 jours suivant votre retour. Nous vous la fournirons sur simple demande si votre séjour est éligible.

● Séjours proposés par le FNAS - Villages de vacances

Depuis 2016 le FNAS vous propose, en plus des villages sur la carte ci-dessous, les villages de tente du réseau Campéole, qui sont accessibles pour des séjours courts, ainsi que les destinations parisiennes. Voir les modalités de réservation sur le site du FNAS rubrique : « Activités de séjour - Camping ». En dehors de la période des congés d'été, certains villages de vacances sont accessibles pour des séjours courts, week-ends et week-ends prolongés. Vous avez aujourd'hui le choix entre plus de 90 destinations privilégiées à la mer ou à la montagne pour l'été ou l'hiver.

- Village à la mer
- Village à la montagne
- Village à la campagne
- Paris



Pour la période très demandée de juillet/août, la durée des séjours peut être limitée à deux semaines. Le nombre de lits ou de gîtes réservés au FNAS n'étant pas illimité, il est fortement recommandé de s'inscrire avant le 31 janvier. Au-delà de cette date l'équipe du FNAS ne ménagera pas ses efforts sans toutefois pouvoir garantir de résultat.

Lorsqu'il y a plus de demandes que de places, la priorité sera donnée à ceux qui n'ont jamais effectué de séjours dans ces lieux, puis à ceux qui sont partis une fois et ainsi de suite... En cas de nécessité de départage, la priorité sera donnée à ceux dont les quotients familiaux sont les plus faibles.

Pour s'inscrire, il faut retourner au FNAS la demande n°2 intitulée « Séjour village vacances » et un chèque de caution de 50 % du montant total du séjour libellé à l'ordre du FNAS.

Ce chèque ne sera encaissé qu'en cas de défaut du paiement au voyageur de la part restant à votre charge.

Pour le réseau Campéole, vous avez deux modes d'accès, sur réservation préalable via le FNAS en retournant la demande « Offre FNAS Campéole » ou en réservant directement. Toutes les informations sur www.fnas.net rubrique : Activités de séjour - Camping.

En dehors des partenariats précisés sur notre site internet, dans le cas où vous réservez directement auprès de l'organisme, sans passer par le FNAS, votre séjour ne pourra pas bénéficier de nos tarifs. La prise en charge se fera alors sur la Grille 2 sauf pour les séjours en camping.

*Attention :

Chacun de ces villages a ses propres périodes d'ouverture. En dehors de la période de juillet/août, les délais d'inscription sont susceptibles d'être raccourcis.

MODE D'EMPLOI

Séjours « Enfants et adolescents »

Ces activités comportent nécessairement déplacement et hébergement.

Ces séjours sont destinés aux enfants des salariés dont les droits sont ouverts :

- lorsqu'ils sont mineurs
- lorsqu'ils sont majeurs, encore scolarisés, et ce, jusqu'au niveau baccalauréat
- dans certains cas lorsqu'ils ne sont pas à charge fiscale (voir cas particuliers).

Les élus du FNAS souhaitent favoriser le départ des enfants. Dans ce but le FNAS vous propose pour ces séjours le taux de prise en charge le plus favorable et la non imputation au plafond global.

Vous bénéficiez aussi d'une grande liberté de choix.

Reportez-vous page suivante pour les règles spécifiques à ces séjours.

Ces séjours comprennent : les camps et colonies de vacances, séjours linguistiques, classes de mer, classes découverte, classes de neige, l'ensemble des séjours scolaires ainsi que les séjours dans des lieux titulaires de l'agrément « Jeunesse et Éducation populaire » (anciennement « Jeunesse et sport »), ainsi que dans des structures affiliées à une fédération sportive.

Ces séjours sont pris en charge selon la grille « Colonies » (voir fiche « Grilles de prise en charge »).

Les prises en charge de cette grille ne sont pas comptabilisées dans la grille globale de l'ayant droit concerné.



● Vous souhaitez faire partir votre enfant en vacances avec l'aide du FNAS, comment faire ?

- Choisissez un séjour répondant aux règles du FNAS
- Si vous bénéficiez d'aides autres que celle du FNAS (Bons CAF, aide de la mairie, du conseil général, la part employeur ou CE sur les chèques vacances), faites remplir la fiche « Renseignements sur le séjour » par l'organisme qui précisera notamment le montant des aides.
- Reportez-vous à la page suivante de cette fiche pour les modalités particulières
- Faites établir une facture pro forma, un devis ou une attestation d'inscription au séjour de l'établissement scolaire, comportant la mention de votre compte s'il y a lieu
- Remplissez votre fiche d'inscription (fiche « Séjours enfants et adolescents »)
- Envoyez-nous votre dossier complet, notamment les deux fiches et l'original de la facture pro forma, par courrier.

L'ensemble des modalités générales est détaillé dans la fiche 1 « Règles de prise en charge ».

Alors n'hésitez plus, faites plaisir à votre enfant !

■ Le FNAS effectuera une prise en charge :

- Sur la partie à votre charge du coût du séjour
- Sur vos éventuels frais de transport pour amener vos enfants sur le lieu du séjour.

Règles applicables à ces séjours

● Versement des prises en charge

Le versement des prises en charge s'effectue de préférence avant le séjour par un chèque du FNAS libellé à l'ordre de l'organisateur du séjour et adressé à l'ouvrant droit, ou par un virement direct à l'organisme, si vous nous avez transmis son RIB. Pour les séjours passés, le règlement peut se faire à votre ordre, par chèque ou virement.

Aussi, il est indispensable de préciser à quel ordre le règlement doit être établi (Trésor Public, Caisse des écoles, Monsieur le proviseur, Nom de l'organisme, etc.).

Tous les séjours pour enfant(s) et adolescent(s) sont pris en charge selon la grille « Colonies » (voir fiche 1bis). Dans le cas où le chèque serait établi à l'ordre de l'ouvrant droit pour un séjour à venir, la prise en charge sera limitée au quart du plafond de cette grille.

● Lorsque le séjour bénéficie d'une aide d'un autre organisme que le FNAS

Vous devez obligatoirement faire remplir la fiche « Renseignements sur le séjour » par l'organisateur de celui-ci.

1. Si l'aide est la même pour tous les enfants, la prise en charge est calculée sur la base de la somme restant à la charge de la famille ;
2. Si l'aide est calculée selon le quotient familial, la prise en charge du FNAS sera calculée sur la base du coût initial du séjour ou du coût de la tranche la plus élevée si la base n'est pas connue :
 - a. Si l'aide extérieure est supérieure à celle du FNAS, aucune prise en charge du FNAS ne sera allouée.
 - b. Si l'aide autre que celle du FNAS dépend de votre situation familiale, la somme versée à la famille représentera la différence entre la prise en charge du FNAS et l'aide de l'autre organisme.

● Cas particulier

Lorsqu'un enfant mineur ne fait pas partie du foyer fiscal de l'ouvrant droit, il pourra quand même partir.

Sa prise en charge sera imputée sur la grille globale et au plafond de son parent membre de ce foyer fiscal (voir Fiche 1 page 3).



● Frais de transport

Sous réserve de présentation d'un justificatif d'absence de transport collectif pour le séjour concerné, les frais concernant le transport vers le lieu de séjour de votre enfant sont pris en charge au même taux que le séjour sur les bases indiquées ci-dessous (SNCF et autres moyens de transport). Cette prise en charge est imputée à la grille « colonies » dans la limite de son plafond.

Sous réserve de l'attestation, lorsque vous devez amener votre enfant sur le lieu du séjour, votre transport bénéficiera d'une prise en charge sur la base du « Forfait Transport ». *Toutes les précisions dans la fiche 2 page 2.*



● Validité de votre demande

- Vos droits doivent être ouverts à la date de la demande de prise en charge (la prise en charge sera effectuée selon la grille en vigueur à la date du séjour).
- Pour les enfants majeurs, vous devez nous fournir un certificat de scolarité lors de votre première demande de l'année.
- Votre demande doit parvenir au FNAS au plus tôt six mois avant le séjour.
- Si votre demande concerne un séjour passé, vos droits doivent avoir été ouverts au début du séjour.
- ATTENTION : pour que le FNAS puisse traiter votre demande, nous devons avoir reçu tous les éléments la concernant au plus tard 30 jours calendaires après la fin de votre séjour sans dépasser le 31 décembre, le 15 janvier pour un séjour de fin d'année (formulaire de demande de prise en charge, fiche renseignements sur le séjour s'il y a lieu, facture(s) caution éventuelle, etc.).
- La fiche « Renseignement sur le séjour » doit être remplie avec la mention des aides apportées, y compris lorsqu'elles sont nulles, et signée par l'organisateur.

Le cumul des aides à la personne étant limité par la loi, le FNAS doit avoir impérativement connaissance des éléments demandés sur ce formulaire (voir fiche 1, page 3 « Cas des aides extérieures »).

- La facture pro forma ou le devis doit comporter obligatoirement :
 - les nom et prénom de l'enfant
 - les dates du séjour
 - le coût du séjour avant aide de l'organisme ou à défaut la grille
 - complète des tarifs proposés.
 - la participation financière qui vous est demandée
 - les coordonnées complètes de la structure organisatrice avec son tampon (mairie, organisme...).

MODE D'EMPLOI

Activités culturelles et de loisirs

Ce sont des activités culturelles, sportives ou dites de bien-être, pratiquées par l'ouvrant droit et / ou ses ayants droit, et dont la pratique ne nécessite pas obligatoirement de voyage ou d'hébergement, selon les conditions énoncées dans ce document et sur le site web du FNAS.

Ces activités sont destinées à tous les salariés des entreprises affiliées au FNAS, pendant toute la durée d'ouverture de leurs droits, quel que soit leur contrat de travail, « permanents » ou « intermittents », et à leurs ayants droit.

● Les salariés travaillant dans les entreprises dont l'effectif est compris entre 11 et 50 salariés (y compris les salariés intermittents lorsqu'ils sont sous contrat dans l'entreprise) bénéficient de l'aide du Comité social et économique conventionnel (CSEC). C'est la raison pour laquelle le plafond « Loisirs » du foyer des salariés permanents est plus bas.

● Pour les structures d'au moins 50 salariés, ces activités relèvent, pour tous les salariés, du Comité social et économique de droit commun (CSE). Lorsque ce Comité social et économique a passé une convention avec le FNAS, les salariés « permanents » ont accès aux activités de loisirs aux mêmes conditions que les salariés des entreprises de 11 à 50 dotées d'un CSEC.

● Le FNAS distingue trois types d'activités de loisirs

- **Activités demandant un droit d'entrée**, le justificatif est un ticket ou un billet. Par exemple : places de spectacle ou de cinéma, visite de musées, etc. (voir page 2).
- **Activités entraînant une facture**, elles doivent répondre aux règles décrites dans la fiche 1 « Règles de prises en charge » en page 4. Par exemple : la pratique d'un sport, les activités extrascolaires de vos enfants (hors activités effectuées dans le cadre de l'aménagement des rythmes scolaires), etc. (voir page 3).
- **Activités entraînant une commande de titres**. Il s'agit des « Chèques Lire », cartes ou abonnements que vous commandez directement au FNAS (voir page 4).

● Vous souhaitez demander une prise en charge au FNAS sur ce type d'activités, comment faire ?

- Reportez-vous aux pages suivantes de cette fiche pour les modalités et limitations particulières aux activités pouvant bénéficier d'une prise en charge.
- Remplissez la ou les fiches de demande de prise en charge.
- Joignez-y les originaux de vos billets et factures d'activités, votre règlement lors d'une commande de chèques, et envoyez-nous ce dossier, complet, par courrier. Si vous souhaitez nous régler par virement bancaire, envoyez nous un courriel pour nous en informer. Nous vous transmettrons les modalités de commande qui pourront dans ce cas se faire par courriel.
- L'ensemble des modalités générales est détaillé dans la fiche 1 « Règles de prise en charge ».

● Validité de votre demande

Les factures ou les billets doivent dater de moins de 6 mois et l'activité doit avoir débuté moins d'un an avant.

- Votre dossier de demande complet doit parvenir au FNAS au plus tard 6 mois après la première manifestation ou le début de l'activité. Attention ! c'est la date à laquelle le FNAS aura reçu votre dossier complet qui sera la date de référence pour le traitement de votre prise en charge. Voir la Fiche 1 et les Fiches Pratiques n°1 à 3 pour plus d'informations.
- Pour les activités durant plus de six mois et lorsque vous avez besoin du justificatif comptable jusqu'à la fin de l'activité, les demandes de prise en charge les concernant sont acceptées au-delà du délai de six mois et, en tout état de cause, au plus tard 13 mois après le début de l'activité (1 mois après sa fin). Voir Fiche Pratique n°2.
- Pour les activités entraînant une facture, celle-ci doit dater dans tous les cas de moins de six mois et comporter les informations décrites en page 4 de la Fiche 1 « Règles de prise en charge » et ne doit contenir aucune modification ni surcharge.

Règles particulières aux activités culturelles et de loisirs

■ Le FNAS prend en charge

Les activités listées ci-dessous à condition qu'elles soient sans lien avec la profession de celui qui la pratique.

- Les activités sportives effectuées dans un cadre collectif, relevant des organismes affiliés à une fédération dépendant du ministère de la Jeunesse et des Sports ou du ministère de la Culture et de la Communication.
- Les activités effectuées dans un cadre collectif, dans une structure titulaire de l'agrément « Jeunesse et Éducation populaire » (anciennement « Jeunesse et Sport »).
- Les activités de loisirs diverses répondant aux règles énoncées dans les pages suivantes.
- La pratique occasionnelle ou ponctuelle des activités sportives ou de loisirs répondant aux critères énoncés dans les pages suivantes.
- Les billets de cinéma, de spectacle, d'entrée aux musées, de visites de sites, etc.
- Les frais d'abonnement aux bibliothèques et médiathèques.

■ Le FNAS ne prend pas en charge

La règle générale :

« Ne sont pas des activités de loisirs prises en charge par le FNAS les activités qui :

- font partie d'un cursus de formation, initiale ou continue, identifié par son contenu et/ou l'organisme ou la personne qui dispense la formation.
- sont susceptibles de prise en charge par la Sécurité sociale et/ou une complémentaire santé (cure de thalassothérapie).
- constituent des soins ou une thérapie identifié par l'activité et/ou l'organisme ou le professionnel qui la pratique (exemple : massages par un kinésithérapeute, cure de thalassothérapie).
- comportent une connotation politique, culturelle, sexuelle ou violente. »

Notamment les activités suivantes (liste non exhaustive) :

- Les locations de véhicules sauf si cette location fait partie intégrante de l'activité.
- Les frais de garde et autres activités déductibles des revenus ou générant un crédit d'impôt ne peuvent bénéficier d'une prise en charge que sur la part restant effectivement à charge.
- Les activités durant le temps scolaire et parascolaire (aménagement des rythmes scolaires, cours de soutien).
- Les cours de langue.
- L'achat de matériel quel qu'il soit.
- Les factures d'achat de livres ou de disques.
- Les cartes d'accès illimité au cinéma.
- Les activités dont l'URSSAF considère qu'elles doivent être soumises à cotisations sociales.
- Les activités qualifiées de prénatales et péri-natales.

● Versement des prises en charge

Ces activités sont prises en charge selon la grille « Loisirs » (voir fiche 1a).

Chacune des activités de loisirs étant individuelle, et le montant de leur prise en charge imputé au plafond personnel de chaque ayant droit, il est indispensable que toutes les demandes concernant ces activités comportent l'indication du nom et prénom de chacun des bénéficiaires.

Un justificatif comptable original est nécessaire dans tous les cas pour pouvoir bénéficier d'une prise en charge avec indication des nom et prénom ainsi que des dates d'activités. Le justificatif doit dater de moins de 6 mois et l'activité doit avoir débuté depuis moins de 12 mois.

Dans le cas d'une activité durant plus de 6 mois pour laquelle le seul justificatif est la carte d'accès, par dérogation vous devez nous l'envoyer au plus tard 1 mois après la fin de l'activité. Si vous avez une facture, n'attendez pas la fin de l'activité pour nous l'envoyer, elle risquerait d'être refusée. Elle doit dater de moins de 6 mois et l'activité ne doit pas avoir démarré depuis plus de 13 mois à la date de réception de votre dossier complet, par dérogation.

Sans ces informations les demandes ne pourront être traitées.

La prise en charge des activités de loisirs se fera dans tous les cas sur le plafond de l'année de réception du dossier complet.

Le règlement de la prise en charge se fera dans tous les cas par chèque ou virement bancaire établi à l'ordre de l'ouvrant droit du foyer fiscal ou de la structure organisatrice de l'activité dans les deux mois suivant la réception du dossier complet.

Ce montant est réparti selon chaque utilisateur de la famille et imputé au plafond annuel de la grille « Loisirs » du foyer, et à celui de sa « Grille globale ».

Rappel : le cumul des aides à la personne étant limité par la loi, le montant des aides dont vous bénéficiez sera déduit du montant de cette prise en charge.

● Activités entraînant le paiement d'un droit d'entrée

■ Pour ces activités, (spectacles, cinéma, expositions, matches, etc.), les originaux des billets, à raison d'un par ayant droit et par manifestation, doivent être joints à la fiche 7.

Demande de prise en charge : « LOISIRS AVEC BILLETS ».

- Merci de regrouper les billets par ayant droit et de remplir une seule ligne pour chacun d'eux.
- Les billets doivent faire apparaître le prix et la date ou, à défaut, être accompagnés d'un justificatif valide (facture, bon de réservation détaillé, récapitulatif de commande).
- Dans le cas de billets, cartes d'accès, ou factures dématérialisés, vous devez nous transférer le courriel de confirmation les contenant, accompagné de la pièce jointe.

Pas de copier-coller du contenu, utilisez le bouton « Transférer ».

- La prise en charge sur les places de cinéma se fera sur la base du total du prix des billets, émis à l'occasion de chacune des séances de projection, sans que ce montant ne puisse dépasser les frais réellement engagés, notamment le coût de la carte ou de l'abonnement.

Les cartes d'abonnements et les cartes d'accès illimité aux cinémas ne font pas l'objet de prise en charge.

■ Les autres abonnements ou cartes d'accès pourront faire l'objet d'une prise en charge après envoi au FNAS d'une facture acquittée et de la carte originale au plus tard un mois après la fin de sa validité.

L'absence de délivrance de billets, théâtre ou autres, devra être mentionnée sur la facture d'un abonnement totalement dématérialisé.

■ Abonnements aux bibliothèques et aux médiathèques :

Le FNAS met en place une politique volontariste en faveur de l'accès à la lecture.

Dans cette optique, les abonnements aux médiathèques et aux bibliothèques (dans le cas où ils sont payants) seront pris en charge intégralement.

■ Les billets d'entrée aux parcs de loisirs pourront faire l'objet d'une prise en charge en grille « Loisirs ». Lorsque l'activité est un séjour de moins de deux nuits, la nuitée sera considérée elle aussi comme une activité de loisirs.



Photo © Francis Vernhet

● Activités entraînant une facture

Pensez à demander les justificatifs conformes dès la commande de votre activité.

Pour ces activités qui entraînent le paiement d'une facture (activités sportives, culturelles, extrascolaires... voir liste page 1), **c'est l'original de cette facture qui doit être joint à la demande de prise en charge.**

Cette facture, de moins de 6 mois, doit comporter les éléments listés en page 4 de la fiche 1 « Règles de prise en charge ».

Ces pièces justificatives doivent être jointes à la fiche de demande de prise en charge n° 5 intitulée « LOISIRS AVEC FACTURE » dûment remplie.

Si vous avez reçu la facture uniquement par voie électronique :

- ne nous envoyez pas l'impression de cette facture ;
- ne joignez pas la pièce jointe à un autre courriel, transférez-nous le courriel reçu avec sa pièce jointe, bouton « Transférer » de votre logiciel, afin que nous ayons la totalité des informations. Sinon nous ne pourrions accepter votre facture.

En cas de paiement échelonné d'une activité de longue durée et si vous n'obtenez pas de factures acquittées, le FNAS ne fera de prise en charge que sur présentation du contrat original accompagné d'un justificatif de paiement des échéances, reçu ou attestation de paiement de la structure ou relevés bancaire faisant apparaître clairement les prélèvements.

Consultez la Fiche Pratique n°2 pour plus de précisions.

Pour vous éviter de faire l'avance, anticipez votre demande. Sur présentation d'une facture proforma ou d'un devis, jointe à votre demande de prise en charge « Loisirs Avec Devis », le FNAS fera un règlement du montant de la prise en charge à l'ordre de l'organisme, vous n'aurez plus à payer que la partie à votre charge.

■ Cours de musique, danse, cuisine, couture, peinture, modelage, poterie, modélisme, vitrail, etc. :

Ils pourront bénéficier d'une prise en charge aux conditions suivantes :

- Lorsque cette activité n'est pas en lien avec le métier de celle ou celui qui la pratique et ne peut pas être considérée comme de la formation professionnelle, initiale ou continue, (ex : cours de danse pour un danseur, cours de chant pour un chanteur, etc.).
- Lorsqu'ils sont dispensés par un conservatoire, une MJC ou une association.
- Lorsqu'ils sont dispensés par une entreprise ou une personne exerçant dans un cadre professionnel permettant une facturation respectant les règles légales.

■ La location de l'instrument ou du matériel nécessaire à la pratique de l'activité pourra faire l'objet d'une demande de prise en charge, sous réserve que l'activité pratiquée soit elle-même prise en charge.

■ Abonnements à des revues ou magazines

La prise en charge d'abonnements à des revues et / ou magazines est réservée aux enfants jusqu'à 16 ans révolus. Les revues concernées devront clairement être identifiées comme s'adressant aux ayants droit visés (mention de tranche d'âge).

■ Dîners spectacles

Ne bénéficieront d'une prise en charge que les dîners spectacles présentés par des structures dont l'activité principale est le spectacle. Ceux qui sont organisés par des restaurateurs utilisant le spectacle comme un « accessoire » ou un argument de vente du dîner ne pourront bénéficier de prise en charge.

■ Sorties en bateau

Elles ne feront l'objet de prise en charge que lorsqu'elles font partie intégrante d'une excursion ou d'une visite culturelle. Une simple traversée ne pourra donc être prise en charge.

Les traversées relevant de l'acheminement sur un lieu de séjour pris en charge par le FNAS, seront traitées suivant les règles de prise en charge des transports liés aux séjours.

■ Forfaits parc de loisirs

Les forfaits comportant hôtel/transport/entrée, ne seront pris en charge en « Activités de séjours » sur la grille 3, que s'ils répondent aux règles de séjours du FNAS (deux nuits minimum, « Atout France », etc.). Lorsque ce forfait ne comprend qu'une seule nuit, il sera traité comme une activités de loisirs.

■ Activités pêche et chasse

Le FNAS pourra effectuer une prise en charge sur le coût des permis de pêche et de chasse, timbre fiscal compris (celui-ci étant partie intégrante du permis) sur présentation de l'original du permis ou d'une facture conforme.

En revanche, il n'effectuera aucune prise en charge sur les différents types de titres participatifs à des sociétés de pêche ou de chasse.

Lorsqu'un hébergement gratuit ou avec une participation faible, inférieure à la moitié du coût total ou non précisée, fait partie intégrante d'un loisir ou est associé à une activité de loisirs, l'ensemble sera considéré comme une activité de loisir.



● Activités entraînant une commande de titres : « Chèque Lire ® », cartes, billets et abonnements proposés par le FNAS

■ Il s'agit de « Chèque Lire ® », « Carte Loisirs », Cartes « Paris Musées », « Billets toutes expos » et abonnement à Deezer que le FNAS propose aux ouvriers droit et ayants droit.

L'ensemble de ces titres peut être commandé par les CSEC et CSE, les ouvriers droits dont les droits sont fermés, mais dont des temps de travail ont été déclarés au FNAS au cours des 15 mois précédents, les retraités ainsi que les ouvriers droit dont le plafond est atteint. Ils pourront tous bénéficier du tarif préférentiel obtenu par le FNAS sans pouvoir prétendre à une prise en charge.

L'ensemble des informations sur ces titres sont accessibles sur notre site www.fnas.net à la rubrique : « Activités de Loisirs » « Cartes ».

La liste des libraires acceptant les « Chèque Lire ® » peut être consultée sur le site www.chequelire.com ou envoyée sur demande.

Le prix de ces activités indiqué sur la Fiche 1b, « Grilles de prises en charge », tient compte du montant de la prise en charge, le tarif public correspond à la valeur des « Chèque Lire ® » et au tarif normal de ces cartes et abonnements. Le tarif FNAS est celui qui sera appliqué aux ouvriers droit dont les droits ne sont pas ouverts.

Le montant à régler par l'ouvrier droit ainsi que celui de la prise en charge varie donc selon son taux de prise en charge dans la grille « Loisirs ».

Pour se les procurer, deux possibilités :

- venir les retirer à l'accueil du FNAS ;
- les commander par correspondance au moyen d'une des fiches de demande intitulées : Demande de Carte Loisirs, Paris Musées, Deezer ou Demande de « Chèques » : « Chèque Lire ® » dûment remplie, accompagnée des documents nécessaires au calcul de votre prise en charge ainsi que votre chèque de règlement à l'ordre du FNAS du montant calculé selon le tableau figurant sur la Fiche 1b. Pensez notamment, si vous ne l'avez pas déjà envoyé dans l'année, à joindre votre dernier avis d'imposition. Si vous souhaitez régler votre commande par virement bancaire, envoyez-nous un courriel, nous vous en donnerons les modalités spécifiques.

■ La totalité des prises en charge de l'année civile sur les « Chèque Lire ® » est limitée. Vous pouvez par conséquent obtenir, dans la limite du plafond Loisirs de votre foyer, au maximum 31 Chèques par personne membre de votre foyer fiscal, quelle que soit votre tranche de quotient familial.

■ L'utilisation de certains de ces titres est limitée dans le temps. Une date de limite de validité est alors indiquée. Ces titres ne sont ni échangeables, ni prorogables, ni remboursables.

■ La prise en charge de ces commandes sera toujours imputée au plafond de l'année de réception du dossier complet.



MODE D'EMPLOI

Investissements et activités à caractère collectif

Ce sont :

- Des activités collectives, ouvertes à l'ensemble des salariés d'une entreprise contribuant au FNAS.
- Des investissements définis collectivement par les salariés des entreprises où il y a un représentant du personnel et dont l'effectif équivalent temps plein est de moins de 11 salariés.

Ce sont les activités normalement organisées par le Comité social et économique pour les salariés.

Compte tenu de la taille des entreprises de notre champ, pour une partie de ces activités, le FNAS prend la place du Comité social et économique lorsque l'effectif de l'entreprise est trop bas pour en créer un.

Le FNAS peut aussi, pour favoriser ces activités collectives, soutenir les Comités sociaux et économiques conventionnels.

Les « Arbres de Noël » sont un des cas où le FNAS contribue à l'activité, qu'elle soit organisée par le CSEC ou lorsque l'effectif de l'entreprise est inférieur à onze.

Dans tous les cas, les demandes correspondant à ces activités et investissements doivent être transmises par les représentants du personnel et seront examinées par la Commission des Droits collectifs du FNAS.

● Vous souhaitez organiser un « Arbre de Noël » avec l'aide du FNAS

■ Les critères d'accès :

- **Dans les entreprises dont l'effectif est entre 5 et moins de 11 salariés**, l'activité peut faire l'objet d'une prise en charge du FNAS lorsque l'une des conditions indiquées dans l'article III.2 du règlement intérieur sont réunies :

- représentant du personnel est sous mandat ;
- un lieu de travail est exploité par plusieurs entreprises ou groupes constitués contribuant au FNAS ;
- une entreprise dont l'effectif est de moins de 5 salariés et qui n'exploite pas un lieu de travail se regroupe avec une ou plusieurs entreprise(s) contribuant au FNAS.
- l'employeur contribue financièrement à l'activité : dans ce cas l'aide du FNAS sera limitée à la hauteur de celle de l'employeur. Lorsqu'un CSE ou CSEC participe, la participation du FNAS ne pourra dépasser le tiers du coût de l'activité.

- **Dans les entreprises dotées d'un CSEC ou d'un CSE** ayant passé un accord avec le FNAS et contribuant pour la totalité des salariés, il faut au moins un élu au CSEC ou au CSE sous mandat.

● Définition d'un arbre de Noël

« Lors de cette fête qui doit réunir parents et enfants de tous les salariés, permanents comme intermittents, artistes, techniciens et administratifs, ainsi que leurs conjoints, les cadeaux de Noël, pour les enfants jusqu'au 31 décembre de l'année de leur 16^e anniversaire, peuvent faire l'objet d'une prise en charge à 100 % d'un maximum de 35 euros par enfant.

Tous les salariés intermittents ont accès à cette activité dès lors qu'ils ont été employés dans la structure au cours de l'année.

S'ils le jugent utile, les représentants du personnel décident du nombre de jours de travail nécessaire pour être invité à cette activité.

Lorsque cette activité s'accompagne d'un « pot » ou d'un repas auquel participent obligatoirement parents, intermittents et enfants, il y a une prise en charge de 80 % avec un maximum de 15 euros par adulte et 10 euros par enfant. »

- **Dans tous les cas le FNAS prendra en charge les cadeaux**, dans la limite de 35 euros, pour les enfants des participants lorsque les conditions ci-dessus sont réunies, notamment si l'ensemble des salariés, permanents comme intermittents, sont invités à y participer.

- **Pour les entreprises dotées d'un CSEC ou CSE avec accord**, la participation du FNAS au pot, repas ou autre activité organisée à l'occasion de l'arbre de Noël est soumise aux règles suivantes :

- lorsqu'il y a regroupement de structures, la part du FNAS sera calculée comme pour les entreprises d'au moins 11 salariés ;
- lorsqu'il y a participation de l'employeur, cette participation sera limitée au tiers du total et à la participation de l'employeur. Sauf validation spéciale par les élus du FNAS. Cela veut dire que le CSE ou CSEC participe lui aussi financièrement.

La règle étant que le FNAS effectue le règlement à l'organisme, afin de vous éviter de faire l'avance, pensez à préparer votre dossier au plus tôt, avant décembre, et à y joindre les factures pro forma correspondantes. Le FNAS établira alors le règlement à l'ordre du ou des fournisseurs, aussi bien pour les cadeaux que pour l'éventuelle participation au repas ou « pot ».

● Vous souhaitez organiser une activité collective avec l'aide du FNAS

- Décrivez et chiffrez votre projet qui doit répondre aux critères en tête de ce document.
- Transmettez-nous votre dossier qui sera étudié par la Commission des Droits collectifs du FNAS afin que les élus puissent se prononcer.
- Lorsque l'employeur finance une partie du coût, sauf demande expresse, la participation du FNAS sera d'un tiers du coût total dans la limite de la participation de l'employeur.

Lorsqu'un lieu de travail est exploité par plusieurs compagnies ou groupes constitués et qu'il n'y a pas de représentant du personnel, une demande d'investissement ou d'activité à caractère collectif peut être néanmoins transmise à la commission des droits collectifs (voir règlement intérieur).

● Constitution d'un dossier « Arbre de Noël »

La fiche de demande (en fonction de votre effectif) que vous pouvez télécharger sur notre site www.fnas.net ou nous demander par courriel à l'adresse : collectives@fnas.net

- Une copie du procès-verbal d'élection des délégués du personnel sous mandat si vous ne nous l'avez pas déjà transmis.
- La liste des salariés permanents et intermittents invités.
- La liste des participants à l'Arbre de Noël (y compris les familles), notamment :
- La liste des enfants bénéficiant de cadeau.
- Les copies des actes de naissance des enfants avec filiation ou des livrets de famille des salariés concernés (livret de famille complet) la première fois que l'enfant participe à un arbre de Noël avec l'aide du FNAS.
- S'il y a lieu, le seuil de présence décidé par les élus (nombre de jours de travail requis sur l'année) pour inviter les salariés.
- La date de l'Arbre de Noël.
- Les originaux des devis ou factures pro forma, voire la(les) facture(s) acquittée(s).

Pensez à nous indiquer l'adresse courriel et le numéro de téléphone d'un des élus pour qu'en cas de besoin nous puissions vous joindre.

Le dossier doit être complet lors de l'envoi. La date limite de réception du dossier pour une prise en charge sur l'année en cours est le 31 décembre.

La date que nous prendrons en compte sera celle de réception du dossier complet.

■ Comment constituer votre demande de prise en charge ?

- Téléchargez ou demandez-nous la fiche « Demande d'activités ou investissement à caractère collectif ».
- Remplissez-la et joignez-y la facture pro forma et tous les éléments nécessaires à l'étude de votre dossier.
- Transmettez-nous votre dossier qui sera étudié par la Commission des Droits collectifs du FNAS afin que les élus puissent se prononcer.



● Investissements à caractère collectif

Ces activités et investissements sont définis **collectivement** par les **salariés des entreprises où il y a un représentant du personnel et dont l'effectif est de moins de 11 salariés.**

Les demandes correspondant à ces activités et investissements doivent être transmises par les représentants du personnel à la commission des droits collectifs du FNAS.

Toutefois, le FNAS ne saurait se substituer au rôle de l'employeur. Par exemple, il ne lui appartient pas de prendre en charge tout ou partie de l'équipement d'une cuisine : cela relève de la responsabilité patronale, tout comme le serait la fourniture de chèques déjeuner qu'en l'occurrence, une cuisine remplacerait.

Il convient donc de discerner la responsabilité de l'employeur du champ d'intervention du FNAS.

Conformément à son règlement intérieur (article III.2) toutes les acquisitions restent la propriété du FNAS

MODE D'EMPLOI

Contacteur le FNAS

● Le FNAS vous accueille

■ Sur son site Internet :

www.fnas.net

■ Dans ses bureaux :

185 avenue de Choisy - 75013 Paris

(métro Place d'Italie)

- lundi de 12 h à 17 h
- mercredi de 10 h à 14 h
- vendredi de 12 h à 17 h

■ Au téléphone :

01 44 24 72 72

- lundi, mardi, mercredi et vendredi de 10 h à 17 h
- jeudi de 13 h à 17 h
- Vous pouvez joindre les personnes qui traitent les dossiers de prise en charge et celles qui traitent les demandes des entreprises du lundi au vendredi de 14 h à 17 h.

- Vous pouvez déposer vos dossiers 24 heures sur 24 dans la boîte aux lettres du FNAS, avenue de Choisy.



● Écrire au FNAS

■ Vous êtes un ouvrant droit, si votre courriel concerne :

- une demande d'ordre général ou un document concernant vos droits, une modification de vos coordonnées :
 - contact@fnas.net
- une demande ou l'envoi d'un document complémentaire à propos :
 - d'un séjour :
 - sejours@fnas.net
 - des activités de loisirs :
 - loisirs@fnas.net
 - une commande de chèques :
 - commandes@fnas.net

■ Vous représentez un CSEC ou un CSE, si votre courriel concerne :

- une commande de chèques :
 - commandes@fnas.net
- toute autre demande de contact :
 - csec@fnas.net

■ Vous êtes un représentant du personnel et souhaitez des renseignements sur :

- les « Arbres de Noël » et autres activités collectives :
 - collectives@fnas.net
- pour nous envoyer vos PV d'élections, protocoles préélectorales et accords de création de CSEC :
 - csec@fnas.net

■ Vous êtes une entreprise

- entreprises@fnas.net