

## MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT

Pour bénéficier de la prise en charge des frais de déplacement, d'hébergement et de repas, **la formation doit se dérouler :**

- ✓ **hors Angers et communes de l'agglomération de la résidence administrative** (= commune de l'établissement employeur) et
- ✓ **hors de celle de la résidence familiale** (= commune du domicile de l'agent).

*Le remboursement est effectué dans la limite des frais réels et des plafonds d'indemnités sur production des justificatifs (billets SNCF, notes d'hôtel, notes de restaurant)*

**QUELLE QUE SOIT LA NATURE DES DEPENSES, L'OPTION LA PLUS ECONOMIQUE DOIT ETRE RETENUE**

**MERCI D'ADRESSER AU SERVICE FORMATION L'ETAT DE FRAIS DE DEPLACEMENT AFIN DE PROCEDER AU REMBOURSEMENT DANS LE MOIS QUI SUIT LA FORMATION. POUR LES FORMATIONS DE LONGUE DUREE, LES DEMANDES DE REMBOURSEMENT DOIVENT ETRE ENVOYEEES TOUS LES MOIS (PAS DE REMBOURSEMENTS CUMULES)**

### Frais de déplacement : UNIQUEMENT SUR LA BASE DES TARIFS SNCF

- Véhicule de fonction de l'établissement : utilisation autorisée mais frais non remboursés
- Transport SNCF (à privilégier) : remboursement des frais sur la base du tarif 2<sup>ème</sup> classe
- Déplacement en bus : remboursement sur la base des frais réels
- Frais de taxi : remboursement **EXCEPTIONNEL**, à l'occasion de déplacement à l'intérieur d'une commune non dotée d'un réseau de transport en commun régulier.
- Véhicule personnel **UNIQUEMENT** lorsque le déplacement ne peut se réaliser en transport en commun : *sur la base kilométrique en fonction de la puissance fiscale du véhicule.*
- Les taux de remboursement sont les suivants :

Catégories véhicules	Jusqu'à 2 000 kms	De 2001 à 10 000 kms	+ 10 000 kms
5 CV et -	0.32	0.40	0.23
6 et 7 CV	0.41	0.51	0.30
8 cv et +	0.45	0.55	0.32

**\*Du lieu de la résidence administrative au lieu de formation ou du lieu de la résidence familiale si celui-ci est plus proche**

### Frais d'hébergement et de repas :

- Concernant la détermination du nombre de repas/découcher ouvrant droit à un remboursement, l'agent doit être en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre :
    - 11h00 et 14h00, le déjeuner est pris en charge
    - 18h00 et 21h00, le dîner est pris en charge
    - 00h00 et 5h00, le découcher est pris en charge
  - Ces indemnités ne sont pas servies lorsque l'agent est nourri et/ou logé gratuitement
  - **Pas de prise en charge des frais d'hébergement lorsque la formation se déroule à Paris pour une journée et si retour tardif**
  - Lorsque la formation se déroule dans un établissement hospitalier, le remboursement des repas de midi est basé sur le tarif-self quand cette possibilité est ouverte aux stagiaires.
- Les tickets de courses ne seront acceptés que s'ils correspondent à des frais de repas.

- Les tarifs appliqués :

Indemnités repas et nuitée	Plafonds d'indemnités
Indemnités de repas et/ou de nuitée si formation dans la commune de l'établissement ou du stagiaire	Pas de prise en charge
Indemnités de repas dans un établissement hospitalier	8.75 Euros
Indemnités de repas extérieurs	17.50 Euros
Indemnités de nuitée (nuit + petit déjeuner) = Villes (< à 200 000 habitants)	70 euros
Indemnités de nuitée (nuit + petit déjeuner) = Grandes villes + communes du Grand Paris (> à 200 000 habitants)	90 euros
Paris	110 euros

### Remarques importantes :

- Dans l'hypothèse de l'utilisation de votre véhicule personnel, vous devrez vérifier que votre contrat auto prévoit l'usage professionnel, (responsabilité illimitée aux tiers, garantie des tiers éventuellement transportés, couverture juridique pour contentieux). En effet le CHU ne saurait intervenir en cas de dommage survenu au cours de votre déplacement.
- Pour se rendre à une formation sur un site éloigné, un jour de délai de route peut être accordé selon les modalités suivantes :
  - Soit 1 jour la veille de la formation
  - Soit 1 jour le lendemain de la formation
  - Soit 1/2 jour avant et/ou 1/2 jour après la formation

Le délai de route est accordé pour permettre à l'agent qui doit travailler la veille ou le lendemain de la formation d'être autorisé à s'absenter pour le trajet. En aucun cas le délai de route ne peut donner lieu à récupération.

## Etat de frais de déplacement

NOM / PRÉNOM :		GRADE :	
SERVICE :		POLE :	
INTITULE FORMATION :			
REFERENCE DOSSIER :			
DATE(S) :		LIEU	

### MODE DE TRANSPORT UTILISE (joindre les justificatifs)

<input type="checkbox"/> Train		€
<input type="checkbox"/> A titre dérogatoire voiture personnelle (joindre une photocopie de la carte grise) si pas de transport en commun		Puissance fiscale (CV) _____
Nombre de Kilomètres effectués (aller/retour) Nombre de Km :	Taux :	€
<input type="checkbox"/> Péages _____ X _____		€
<input type="checkbox"/> Avion		€
<input type="checkbox"/> Transport en commun		€
<input type="checkbox"/> Parking ( <i>uniquement sur le lieu de la formation</i> )		€
<input type="checkbox"/> Taxi ( <i>uniquement sur le lieu de la formation cas d'absence de transport en commun</i> )		€
<b>TOTAL (frais de transport)</b>		<b>€</b>

### INDEMNITES JOURNALIERES (joindre les justificatifs de repas et d'hébergement)

Frais de repas sont pris en charge aux frais réels sur production de justificatifs originaux dans la limite d'un plafond de 8.75 € dans un établissement hospitalier et de 17.50 € à l'extérieurs

<input type="checkbox"/> Repas (nombre de repas)	_____ X _____ €	€
<input type="checkbox"/> Repas (nombre de repas)	_____ X _____ €	€
<b>TOTAL (indemnités repas)</b>		<b>€</b>
Frais de nuitées sont pris en charge aux frais réels sur production de justificatifs originaux dans la limite du plafond indiqué au recto du document		
<input type="checkbox"/> Nombre de nuitées	_____ X _____ €	€
<input type="checkbox"/> Nombre de nuitées	_____ X _____ €	€
<input type="checkbox"/> Nombre de nuitées	_____ X _____ €	€
<b>TOTAL (indemnités journalières)</b>		<b>€</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>€</b>
----------------------	----------

Je soussigné(e), certifie exacts, les renseignements portés sur cet état et demande le règlement crédité par l'ANFH par virement bancaire sur mon compte de la somme de : \_\_\_\_\_ €

Angers, le \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**A envoyer au Service Formation accompagné des justificatifs et de l'attestation de présence dans le mois qui suit la formation**