



# PLAN DE FORMATION 2024 : RECENSEMENT DES BESOINS

*(Pour le personnel paramédical, technique et administratif)*

## FORMATION INDIVIDUELLE HORS CHU

(1 demande maximum par agent)

Date limite d'envoi aux responsables : 19 mai 2023  
Date limite d'envoi au service formation : 31 mai 2023

AGENT	IDENTITE		
	Nom :	Prénom :	Grade :
	Service :	Pôle :	Date :
	@ :	Tél :	Signature :

FORMATION	BESOIN	
	Intitulé de formation (1 demande de formation par imprimé) :	
	<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Nouvelle demande
	Organisme :	Lieu de la formation :
	Adresse Organisme :	Nombre de jours :
	Frais pédagogique :	_____ euros
	Frais de déplacement - Hébergement	
	Transport	_____ euros
	Repas	_____ euros
	Hébergement	_____ euros
<b>TOTAL GENERAL</b>		_____ euros
La demande sera prise en compte si tous les documents suivants sont joints :		
<input type="checkbox"/> Lettre de motivation	<input type="checkbox"/> Programme, planning et coût détaillés	

### Validation par le Responsable

Avis favorable : <input type="checkbox"/>	Nom et Prénom : _____
Motif du refus : _____	@ : _____
Signature : _____	☎ : _____

### Validation par le Cadre Supérieur de Santé ou le Directeur du pôle

Formation correspondant au projet du pôle	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	PRIORITÉ DU POLE sans ex aequo à partir de 1 (obligatoire)
Avis favorable : <input type="checkbox"/>	Nom et Prénom : _____	
Motif du refus : _____	@ : _____	
Signature : _____	☎ : _____	

*Un accord de prise en charge pour une demande non prévue au plan lors du recensement reste exceptionnel. En cours d'année, ne seront étudiées que les demandes pour adaptation à de nouvelle fonction ou nouveau poste  
Les demandes de congrès ne sont pas à formuler lors du recueil de besoins mais en cours d'année.*

Réponse du service formation NOVEMBRE 2023



## 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.