

MODALITÉS DE DÉPART EN FORMATION



À DESTINATION :

Des agents salariés des HDL

PRÉSENTÉES PAR

Le service formation continue

formation@ch-hopitauxduleman.fr

2026



HOPITAUX DU LEMAN
Site Georges PIANZA

SOMMAIRE

01

AVANT LE DÉPART

Ordre de mission — 04

02

AU RETOUR

Remboursement — 05

03

BASES DE CALCUL DES TRAJETS

Trajets $\leq$ à 400 km — 06

Trajets $\geq$ à 400 km / Train — 07

Co-voiturage / Repas — 08

Hébergement — 09

Liste des villes — 10

04

AVANCE DE FRAIS

Avance sur frais /
Attestation de présence — 11

05

DÉCOMPTE HORAIRE

Forfait déplacement — 12

06

POUR RÉSUMER

Déplacement — 13



AVANT LE DÉPART : ORDRE DE MISSION

“FORMATION CONTINUE” 2026

- Adressé à l'agent par le service formation, à retrouver sur [l'intranet](#) ou à demander au service formation.
- À retourner complété et signé par vous-même et votre cadre impérativement 8 jours avant le départ afin de vous couvrir au titre du risque "accident de trajet"
- Il sera conservé par le service formation jusqu'au moment du remboursement des frais.
- Moyen de transport : voir paragraphe "base de calcul des trajets"

[Cliquez ici](#)

ATTENTION :

Tout agent inscrit à une action de formation validée par l'encadrement et l'institution s'engage à s'y rendre et à la suivre intégralement. En effet, à partir du moment où la convention est **signée, toute annulation tardive** impliquera une facturation sur le budget de l'hôpital et non sur **celui de la formation continue. Des justificatifs seront à fournir au Directeur des Ressources Humaines.**



AU RETOUR : REMBOURSEMENT

DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

Il se fait dans les 20 jours après le retour au service formation continue :

- Sur présentation des factures originales (les photocopies ne sont pas acceptées, ni les tickets de CB).
- Sur présentation de la copie de l'attestation de présence (l'original est à conserver par l'agent).
- L'argent est versé dans les 20 jours après réception des justificatifs, sur le compte courant de l'agent (Par virement bancaire de l'**A.N.F.H.**).
- Le remboursement est individuel, les justificatifs collectifs ne seront pas acceptés, sauf si plusieurs agents suivant la même formation se regroupent. (Factures individuelles à fournir)

ATTENTION :

Au-delà du 15 décembre de l'année en cours, les justificatifs ne seront plus recevables. (Sauf pour les formations se déroulant après cette date).



BASES DE CALCUL DES TRAJETS

La règle en matière de remboursement des frais de déplacement est le moyen de transport le moins onéreux : billet SNCF 2ème classe, sauf dans le cas où d'autres moyens de transport seraient **moins coûteux** (co-voiturage, avion, Blablacar, etc.).

Trajet inférieur ou égal à 400 km aller-retour
(réf. www.viamichelin.com)

- Remboursement sur la base de l'indemnité kilométrique en vigueur et prise en charge des péages (cf. détails sur l'ordre de mission)
- Ou remboursement du billet SNCF 2ème classe.
- Moyen de transport : voir paragraphe "base de calcul des trajets"

ATTENTION :

L'utilisation du véhicule personnel est soumise à une autorisation préalable à solliciter auprès du service formation. Dans le cadre de son contrat d'assurance, l'établissement assure les dommages corporels aux conducteurs et à leurs passagers, ainsi que les dommages aux véhicules (sous réserve d'avoir un ordre de mission)



BASES DE CALCUL DES TRAJETS

Trajet supérieur à 400 km aller-retour

- Remboursement du billet SNCF 2ème classe (*ou avion si inférieur ou égal au prix d'un billet SNCF 2ème classe, fournir la preuve de la différence*). Joindre les billets.
- Remboursement des tickets de bus et/ou de métro (2 par jour cf. détails sur l'ordre de mission).

TRAIN

- Les billets sont à acheter à l'avance avec une option annulation (en cas d'arrêt maladie ou d'annulation par l'organisme), sinon ils ne peuvent pas être remboursés.
- Les frais d'utilisation des parcs de stationnement à proximité des gares peuvent être pris en charge, sur présentation de pièces justificatives, à l'occasion de missions **n'excédant pas 48h.**

ATTENTION :

Dans le cas où elle est autorisée pour sa propre convenance, l'utilisation par le professionnel de son véhicule personnel donne lieu à une indemnisation sur la base du billet SNCF 2ème le moins onéreux. (Péage et parking pris en charge)



BASES DE CALCUL DES TRAJETS

CO-VOITURAGE

- En cas de co-voiturage avec son véhicule personnel, c'est **l'agent qui prend son véhicule qui règle le péage et le parking.** (Remboursement à la même personne).
- En cas d'utilisation de services comme Blablacar ou autre, la facture doit être au nom de l'agent (attention aux pseudos)

REPAS

- Les repas de midi et du soir seront remboursés **aux frais réels avec un plafond de 20.00 € et de 8.75 € (si l'agent a la possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif)**

ATTENTION :

Pour les repas, joindre les factures d'achat alimentaire ou de restaurant, par repas et non pas les tickets de carte bleue.



BASES DE CALCUL DES TRAJETS

HÉBERGEMENT

Si le trajet dépasse 2h30 avec le véhicule personnel, la nuitée précédant la journée de formation est prise en charge sous certaines conditions. **Le remboursement ne peut se faire que sur facture originale, les tickets de CB n'étant pas considérés comme justificatifs. Les réservations doivent toujours être faites avec option annulation (sans cette option, aucun remboursement ne sera possible en cas d'annulation de la formation du fait de l'organisme ou en cas de force majeure)**

Au coût réel payé et dans la limite des tarifs réglementaires ci-dessous :

- ***90.00 €** maximum pour la nuitée en **Province**
- ***120.00 €** maximum pour la nuitée dans les **grandes villes** et communes de la métropole du **Grand Paris**
- ***140.00€** maximum pour la nuitée à **Paris**

**Petit-déjeuner compris*

ATTENTION :

En cas de facture globale entre plusieurs agents, **il est impératif que le nom de chaque agent soit mentionné sur la facture** de l'hôtel ou Airbnb*
(*attention aux pseudos).

LISTE DES VILLES



- ***90.00 €** maximum pour la nuitée en **Province**
- ***120.00 €** maximum pour la nuitée dans les **grandes villes** (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du **Grand Paris**
- ***140.00€** maximum pour la nuitée à **Paris**

*Petit-déjeuner compris



AVANCE DE FRAIS

AVANCE SUR FRAIS

Une avance sur frais de déplacement et d'hébergement peut être sollicitée pour un montant représentant 75 % des frais prévus. Une avance sur frais ne peut se faire pour une formation ayant lieu l'année suivante (exemple : demande d'avance en décembre pour une formation débutant en janvier).

Cette demande doit être formulée par écrit auprès du service formation le plus tôt possible et au plus tard 3 semaines avant le départ en formation.

ATTESTATION DE PRÉSENCE

Fournir une copie de l'attestation de présence au service formation.

L'original est à conserver par l'agent pour son dossier personnel

SERVICE FORMATION



[formation@ch-
hopitauxduleman.fr](mailto:formation@ch-hopitauxduleman.fr)



www.hopitauxduleman.fr



FROSSARD Lynda
BARALE Oriana
VARGAS Théo

DÉCOMPTÉ HORAIRE

TEMPS DE FORMATION (Quelle que soit la quotité de travail)

1 journée = 7 h 00 | ½ journée = 3 h 30 **DÉLAI DE ROUTE**

Nombre de kilomètres aller-retour	Forfait déplacement
Moins de 30 km	0h
De 31 km à 100 km	1h
De 101 km à 200 km	2h
De 201 km à 300 km	3h
De 301 à 400 km	4h
De 401 à 550 km	6h
Au-delà de 551 km	7h

POUR RÉSUMER

01

TRAIN

- Les billets sont à acheter à l'avance avec une option annulation (en cas d'arrêt maladie ou d'annulation par l'organisme), sinon ils ne peuvent pas être remboursés.
- Les frais d'utilisation des parcs de stationnement à proximité des gares peuvent être pris en charge, sur présentation de pièces justificatives, à l'occasion de missions **n'excédant pas 48 h**.

02

CO-VOITURAGE

- En cas de co-voiturage avec son véhicule personnel, c'est **l'agent qui prend son véhicule qui règle le péage et le parking** (Remboursement à la même personne).
- En cas d'utilisation de services comme Blablacar ou Airbnb, la facture doit être au nom de l'agent (attention aux pseudos) ou aux noms des agents partageant le même logement.

03

REPAS

Les repas du midi et du soir seront remboursés **aux frais réels avec un plafond de 20.00 € et de 8.75 €** (si l'agent a la possibilité de déjeuner dans un restaurant administratif).

Joindre les factures d'achat alimentaire ou de restaurant, par repas et non pas les tickets de carte bancaire.

04

HÉBERGEMENT

Si le trajet dépasse 2 h 30 avec le véhicule personnel, la nuitée précédant la journée de formation est prise en charge sous certaines conditions. **Le remboursement ne peut se faire que sur facture originale, les tickets de carte bancaire n'étant pas considérés comme justificatifs. Les réservations doivent toujours être faites avec option annulation (sans cette option, aucun remboursement ne sera possible en cas d'annulation de la formation du fait de l'organisme ou en cas de force majeure).**

Au coût réel payé et dans la limite des tarifs réglementaires ci-dessous :

- ***90,00 €** maximum pour la nuitée en Province
- ***120,00 €** maximum pour la nuitée dans les grandes villes et communes du Grand Paris
- ***140,00 €** maximum pour la nuitée à Paris

**Petit-déjeuner compris*







BONNE ROUTE !



CONTACT

Tél : 04.50.83.**20.44** / **20.17** / **24.69**

Mail : formation@ch-hopitauxduleman.fr

Site : www.hopitauxduleman.fr

Adresse : [3 avenue de la Dame - 74200 Thonon-les-Bains](#)

