

Quelles démarches dois-je réaliser concernant : une formation externe

Formations externes = les formations inter entreprises, les congrès, les stages d'observations, les journées professionnelles ou les formations diplômantes ou qualifiantes.

1 Je réalise mon ordre de mission sur Blue Medi (cf. fiche pratique ordre de mission dématérialisé)

J'établis un ordre de mission sur Blue Medi, **au plus tard 2 mois précédant la date de début de la formation.**

Je joins le programme, le devis et le bulletin d'inscription.

Si la formation se déroule en plusieurs sessions, un ordre de mission par session doit être rédigé.

2 Validation par le pôle

La validation de l'ordre de mission est réalisée par le responsable hiérarchique (N+1) puis par le responsable du pôle ou du site (N+2).

3 Le déplacement

L'utilisation des transports en commun ou des véhicules de la Fondation est prioritaire (Train 2ème classe, bus).

► **Pour utiliser un véhicule de la Fondation** le planning de réservation est accessible via l'intranet. Pour rappel, les consignes ci-dessous doivent être respectées :

- Je récupère les clés à l'accueil,
- Je complète le carnet de kilométrage présent dans le véhicule au départ et au retour,
- A la fin de l'utilisation, je remets systématiquement en charge la voiture si elle est électrique ou je fais le plein de carburant si la jauge du réservoir est inférieure à 1/3. Le ticket de carburant est à conserver et à transmettre à l'accueil, ou en l'absence de carte carburant, les frais avancés sont remboursés par la comptabilité.

► La voiture personnelle ou l'avion ne peuvent être utilisés qu'exceptionnellement, après validation par le responsable de pôle ou de site.

4 Inscription par le service R.H

Le service des Ressources Humaines procède à l'inscription dès validation de l'ordre de mission. La convention de formation est ensuite signée par le Directeur des Ressources Humaines.

5 Renseignements pratiques : Transport – Hébergement réservation et barème de remboursement des frais

Au retour de la formation (8 jours au plus tard), je retourne au service des Ressources Humaines l'ordre de mission, l'attestation de présence, les justificatifs de frais de transport, y compris ceux avancés par l'employeur et les justificatifs hébergement (repas et hôtel).

Le remboursement des frais est effectué par virement sur la paie du mois en cours.

Les réservations et les paiements pour le transport sont avancés par le salarié. Le salarié peut établir une demande d'acompte par mail auprès du service RH à l'adresse rh.formation@ildys.org. Le remboursement sera alors effectué par virement.

Documents à transmettre au service RH pour obtenir le remboursement des frais de mission :

- Attestation de présence contresignée
- Ordre de mission (après validation)
- Justificatif originaux de dépenses



Les **factures originales** (et non les tickets de caisse ou de CB) sont à remettre au retour de la formation au service RH, y compris ce qui concerne les frais avancés par l'employeur.

Type de dépenses	Prise en charge : barèmes et justificatifs
Véhicule de service	Reçu carte bancaire pour carburant. Pour Roscoff, si le plein est effectué à la Station Leclerc St-Pol-De-Léon reçu à remettre au Standard avec les clés au retour de la mission.
Train	Remboursement sur la base du tarif 2 ^{ème} classe. Justificatifs : e-billet ou billets de train.
Avion	Autorisation préalable obligatoire de l'employeur sur Blue Medi. L'avion ne peut être utilisé qu'exceptionnellement, si les transports en commun n'existent pas ou entraînent une grande perte de temps. Justificatifs : Facture + carte d'embarquement à imprimer/board.
Véhicule personnel	Autorisation préalable obligatoire de l'employeur sur Blue Medi. Justificatifs : copie de la carte grise du véhicule utilisé.
Métro, bus, péages autoroute, parkings...	Justificatifs : tickets d'achat et titres + reçu bancaire.
Hébergement, Restauration	Plafond pour 1 repas 22 € Plafond pour 1 nuit (petit déjeuner inclus) : - 170 € si le lieu de stage se situe à Paris (75), dans les Hauts-de-Seine (92), la Seine-Saint-Denis (93) ou le Val-de-Marne (94). - 150 € si le lieu de stage se situe dans un autre département ou à l'étranger (UE ou hors UE). Justificatifs: Les remboursements se font sur présentation des factures d'hôtel et/ou de restaurant (ticket de caisse non recevable).