

Important ! A lire avant toute inscription

Modalités de prise en charge des frais de formation

Modalités pratiques

A) AVANT LA FORMATION

- Si l'agent compte utiliser un véhicule personnel pour se rendre à la formation, il doit impérativement adresser au pôle formation (formation@unsa-developpement-durable.fr), en même temps que son bulletin d'inscription, la [demande d'autorisation exceptionnelle d'utilisation d'un véhicule personnel](#)
- Si l'agent bénéficie d'un co-voiturage ou s'il n'a en aucune manière recours à un véhicule personnel lors de son déplacement, il adresse au pôle formation (formation@unsa-developpement-durable.fr) son bulletin d'inscription en prenant le soin de préciser le mode de transport utilisé.

B) A L'ISSUE DE LA FORMATION, l'agent adressera :

1. Au chef de service dont il relève (DDT, DREAL, etc.) :

- l'attestation de stage (qui justifie la demande de congés pour formation syndicale déposée 1 mois avant la formation)

2. Au pôle Formation (formation@unsa-developpement-durable.fr) :

- le formulaire d'évaluation,
- la copie de l'avis de stage,
- le [formulaire de frais de déplacements](#) :

➡ **En l'absence de justificatifs à fournir** faire un envoi dématérialisé à :
formation@unsa-developpement-durable.fr

➡ **Si des justificatifs papiers sont à fournir**, les adresser en même temps que le formulaire de déclaration de frais, sous pli postal à :

DDT Indre-et-Loire
UNSA - Marie-Laure DURAND
Cité administrative du Cluzel
61 avenue de Grammont
37041 TOURS Cedex

Le pôle Formation, après vérifications, transmettra par envoi groupé l'ensemble des demandes à la trésorerie de la Fédération.

Modalités de prise en charge des frais de formation des agents relevant du périmètre syndical «UNSa-Développement Durable»

Le remboursement des frais de déplacements correspondant aux formations initiées par l'UNSA Développement Durable s'effectue selon les modalités suivantes :

Les candidats stagiaires sont priés de noter que la Fédération s'emploie à développer progressivement -et autant que faire se peut- une offre de formation locale au plus près des utilisateurs.

Nous sommes donc susceptibles de ne pas retenir une candidature à une formation éloignée lorsqu'une formation plus proche est programmée ou prévue à moyen terme, où lorsqu'elle générerait des frais de déplacement excessifs.

La Fédération apprécie souverainement les diverses situations avant d'arrêter la liste des candidats retenus.

I - Déplacements

Remboursement selon le mode de déplacement utilisé :

- **billets SNCF de 2ème classe** (ou justificatif de paiement en cas de billet électronique) et/ou billet de transport (ticket de métro, bus, ...)
- **en cas d'utilisation d'un véhicule personnel** (exclusivement sur autorisation - voir "modalités pratiques" p. 11) :

2 cas de figure :

lorsque l'agent atteste un co-voiturage (cf [demande autorisation exceptionnelle d'utilisation d'un véhicule personnel](#)), une indemnité kilométrique de 0,29 € est remboursée (ainsi que, de manière complémentaire et s'il y a lieu, les tickets de métro, de bus, ...)

lorsque l'agent circule seul, il est remboursé sur la base du coût le plus économique entre 0,29 € du km et le tarif SNCF 2nde classe sur le trajet équivalent. Dans ce cas, l'agent produira spontanément, à l'appui de sa demande, un justificatif du coût SNCF 2nde classe correspondant au même déplacement de ville à ville (extrait « [voyages-sncf.com](#) »).

Les remboursements correspondant aux déclarations kilométriques se feront sur production d'un extrait d'itinéraire type [www.mappy.fr](#), [www.viamichelin.fr](#) **ou autre relevé faisant foi de l'adresse de départ et de l'adresse d'arrivée ainsi que la comptabilisation du kilométrage correspondant.**

De manière complémentaire et s'il y a lieu, les tickets de transport collectif sont pris en compte.

Dans tous les cas, les remboursements de frais correspondant à la délivrance de justificatifs (tickets ou billets de transport, péages, etc.) se feront sur production des **originaux** ou d'un **justificatif de parcours et/ou de paiement** en cas de relevé automatique (par exemple si utilisation d'un badge de péage).

Il est précisé que les frais de stationnement ne sont pas remboursés par la fédération.

II - Repas

Les frais effectivement exposés pour les repas sont remboursés sur la base forfaitaire de 15,25 € hors RIA et 7,65 € si l'agent a bénéficié d'un RIA. Système déclaratif mais la Fédération n'exclut pas de contrôler en fonction des modalités d'organisation des pauses repas.

III - Hébergement

Lorsque l'hébergement est rendu nécessaire, les modalités de remboursement de la nuitée se font à hauteur de 65 €, petit déjeuner compris.

L'original de la facture d'hôtel devra être produit à l'appui de la demande de remboursement.

NB : la Fédération a décidé de ne pas donner suite aux demandes de remboursement qui seront présentées au delà de 2 mois après la formation suivie.

Les demandes de remboursement étant regroupées avant transmission, tout retard individuel entraînera le retard de traitement de l'ensemble des dossiers.

En conséquence, merci de respecter les consignes pour un remboursement rapide et efficace !

Modalités de prise en charge des frais de formation des agents ***ne relevant pas du périmètre syndical «UNSa-Développement Durable»***

Les adhérents UNSA d'autres fédérations que la fédération « Développement-Durable », appartenant aux mêmes communautés de travail ou groupes d'élus locaux, en DDI ou Etablissements Publics sous tutelle MTES, ou services ministériels, sont, sous réserve des places disponibles, les bienvenus dans nos formations.

Il leur appartient toutefois de se rapprocher de leurs fédérations respectives pour connaître les conditions et modalités de remboursements qui leur seront appliquées, ainsi que les modalités d'autorisation d'utilisation éventuelle de leur véhicule personnel.