



**RÉGION
AUVERGNE- RHÔNE-
ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N° 84-2026-086

PUBLIÉ LE 15 AVRIL 2026

Sommaire

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes /

84-2026-04-09-00009 - 20260409 rejet AP dentocare RAA (3 pages) Page 3

84_ARS_Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes /

Secrétariat général

84-2026-04-15-00003 - 2026-04-15 ARS-ARA Décision n°2026-23-0006
Frais de déplacement et Ordres de mission (14 pages) Page 6

84-2026-04-15-00004 - 2026-04-15 ARS-ARA Décision n°2026-23-0007
Missions Expertises-Vacations-Collaborateurs occasionnels (6 pages) Page 20

84_DREETS_Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités d'Auvergne-Rhône-Alpes /

84-2026-04-15-00002 - **??**Arrêté préfectoral n° 2026-83 du 15 avril
2026**???**relatif à la liste des organismes habilités à dispenser la
formation aux représentants du personnel des comités sociaux et
économiques (CSE) en matière économique.**??** (8 pages) Page 26

Décision n° 2026-10-0038 portant rejet d'agrément provisoire des activités dentaires d'un centre de santé mobile

La directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Vu le code de la santé publique, et notamment les articles L. 6323-1 à L. 6323-1-15 et D. 6323-1 à D. 6323-12 ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment ses articles L. 121-1 et suivants et L. 211-1 et suivants ;

Vu le décret du 19 avril 2023 portant nomination de madame Cécile COURREGES en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne Rhône Alpes ;

Vu l'arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé ;

Vu le dossier déposé par la société coopérative d'intérêt collectif (SCIC) DENTOCARe en vue d'obtenir un agrément de la directrice générale de l'agence régionale de santé d'Auvergne Rhône Alpes déposé le 14 janvier 2026 et modifié le 24 janvier 2026 sous Démarche Numérique (N°28742577) ;

Vu le courrier de l'agence régionale de santé Auvergne Rhône Alpes daté du 11 février 2026 engageant une procédure contradictoire et réceptionné en date du 16 février 2026 par la SCIC DENTOCARe ;

Vu les éléments remis en main propre par la SCIC DENTOCARe à l'ARS en date du 27 février 2026 dans le cadre de la procédure contradictoire ;

Considérant que la demande d'agrément est réputée complète à réception de l'ensemble des éléments réglementaires soit le 27 février 2026 suite à la nomination de la nouvelle présidente de la SCIC, Madame Aurélie KAH-MIRANDA CHAMBODUT ;

Considérant que le délai d'instruction de deux mois par l'ARS court à compter du 27 février 2026 ;

Considérant que L'article L. 6323-1-11 du code de la santé publique dispose que : « I.-Préalablement à l'ouverture du centre de santé et, le cas échéant d'une ou plusieurs antennes, le représentant légal de l'organisme gestionnaire de ce centre remet au directeur de l'agence régionale de santé le projet de santé mentionné à l'article L. 6323-1-10 ainsi qu'un engagement de conformité du centre de santé dont le contenu est précisé par un arrêté du ministre chargé de la santé.

[...] Le directeur général de l'agence régionale de santé peut refuser de délivrer l'agrément demandé au regard de la qualité des éléments adressés si le projet de santé du centre ne remplit pas les objectifs de conformité mentionnés au I ou en cas d'incompatibilité de ce projet avec les objectifs et les besoins définis dans le cadre du projet régional de santé mentionné à l'article [L. 1434-2](#). [...] » ;

Considérant que la directrice générale de l'agence régionale de santé est ainsi fondée à refuser l'agrément à un projet de centre de santé qui ne remplit pas les objectifs de l'engagement de conformité mentionné par l'article L. 6323-1-10 du code de la santé publique ;

Considérant que l'annexe « ENGAGEMENT DE CONFORMITÉ D'UN CENTRE DE SANTÉ » de l'arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé prévoit que : « [...] III. - *Textes de référence et engagement* Je déclare que le centre de santé et de son ou ses antennes lorsqu'elles existent, mentionné(s) au II ci-dessus est (sont) conforme(s) aux dispositions législatives et réglementaires relatives aux centres de santé et notamment, aux dispositions des articles L. 6323-1 à L. 6323-11, D. 6323-1 à D. 6323-8 du code de la santé publique ainsi qu'aux dispositions de l'arrêté du 27 février 2018 relatif aux centres de santé. [...] » ;

Considérant que la directrice générale de l'agence régionale de santé peut donc motiver le refus d'agrément d'un centre de santé par le non-respect des articles L. 6323-1-3 et L. 6323-1-4 du code de la santé publique ;

Considérant l'article L. 6323-1-3 du code de la santé publique qui dispose, à son I, que : « I.-Les centres de santé sont créés et gérés soit par des organismes à but non lucratif, soit par les départements, soit par les communes ou leurs groupements, soit par des établissements publics de santé, soit par des personnes morales gestionnaires d'établissements privés de santé, à but non lucratif ou à but lucratif ;

Considérant qu'une SCIC peut créer un centre de santé sous réserve que les personnes morales associées à cette SCIC doivent obligatoirement appartenir à celles qui sont autorisées à créer un centre de santé, ainsi les seules personnes morales à but lucratif qui peuvent créer un centre de santé sont celles qui sont par ailleurs gestionnaires d'établissements privés de santé ;

Considérant que la SCIC DENTOCARE, intègre au sein de ses collègues la SAS SANITATIS en qualité d'associé détenant 35 % des droits de vote, cette dernière constituant une personne morale à but lucratif qui n'assure pas la gestion d'un établissement de santé privé ;

Considérant ce qui précède, au regard de la qualité des éléments adressés, le projet de santé du centre de santé ne remplit pas les objectifs de conformité des articles L. 6323-1 et suivants du code de la santé publique,

DECIDE :

Article 1

La demande est rejetée.

Le centre de santé dentaire mobile dont la raison sociale est : SCIC DENTOCARE
situé à l'adresse suivante : 9 montée des soldats – 69300 Caluire et Cuire

et dont la raison sociale de l'organisme gestionnaire est : SCIC DENTOCARE
situé à l'adresse suivante : 9 montée des soldats – 69300 Caluire et Cuire

N'est pas agréé pour ses activités dentaires mobiles.

Article 2

La présente décision peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressé ou de sa publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes pour les tiers, d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif territorialement compétent. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 3

Le directeur de la délégation départementale du Rhône et de la Métropole de Lyon de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Fait à Lyon le 09 avril 2026

Cécile COURREGES

Décision N° 2026-23-0006

Relative aux frais de déplacement et ordres de mission

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

- Vu le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles ;
- Vu le décret n° 2006-781 du 03/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, notamment son article 3 ;
- Vu le décret n° 2010-336 du 31/03/2010 portant création des agences régionales de santé ;
- Vu le décret n°2012-1245 du 07/11/2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret du 19 avril 2023 portant cessation de fonction de M. Jean-Yves GRALL en qualité de directeur général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et nomination de Mme Cécile COURREGES en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes à compter du 15 mai 2023 ;
- Vu le décret n° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu l'arrêté du 03/07/2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 ;
- Vu l'arrêté du 25/07/2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptes publics assignataires ;
- Vu l'arrêté du 26/02/ 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu l'arrêté du 22/06/2020 pris pour l'application du décret n° 2006-781 modifié portant politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail et du ministère des sports pour une durée de 3 ans à compter du 22/06/2020 ;
- Vu l'arrêté du 05/05/2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, modifié ;
- Vu l'arrêté du 30/01/2024 modifiant l'arrêté du 22 juin 2020 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et portant politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail, du ministère des sports ;
- Vu le Protocole UCANSS du 23/07/2015 applicable depuis le 01/11/2015, notamment son article 2 portant sur les frais de repas et de découcher et son article 3 sur les frais de transport ;
- Vu l'Accord relatif au remboursement des frais de déplacement et de séjours du personnel des Caisses de MSA et des organismes adhérant à la FNEMSA en date du 08/01/1999 ainsi que son Avenant n° 02 en date du 06/07/2005 ;

Vu l'Accord relatif à la convention collective de travail des Praticiens de la MSA conclu le 29/01/2002 ;
Vu la circulaire n°2025/001 relative au frais de séjour et de déplacement et frais de double résidence de la FNEMSA ;

Considérant qu'il appartient à la Directrice générale de déterminer des règles spécifiques s'agissant des frais de déplacement des personnels de l'Agence et des ordres de mission

Considérant l'intérêt, s'agissant des dérogations aux principes, d'en confier l'autorisation au Secrétaire Général (ou au Directeur Délégué « Achats – Finances » en son absence)

DÉCIDE

La présente décision expose l'ensemble des règles de gestion des déplacements dès lors que l'agent – de droit public ou sous convention collective de droit privé (UCANSS ou MSA) – est en mission pour le compte de l'Agence, c'est-à-dire qu'il « se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ».

Le portail GFD est à disposition des agents pour la saisie des ordres de mission et états de frais. Le processus de validation est entièrement dématérialisé, avec tous les visas enregistrés directement sous forme électronique dans l'outil.

Table des matières

ARTICLE 1 – DEFINITIONS	4
<i>Art. 1.1 – La résidence</i>	4
<i>Art. 1.2 – La commune</i>	4
<i>Art. 1.3 – Le principe du découcher</i>	4
<i>Art. 1.4 – Heures de début et de fin de la mission</i>	4
<i>Art. 1.5 – Point de départ / d’arrivée de la mission</i>	4
<i>Art. 1.6 – Interruption pour convenance personnelle de la mission</i>	4
ARTICLE 2 –ORDRE DE MISSION	5
ART. 2.1 – L’ORDRE DE MISSION COMME PREALABLE A TOUTE MISSION	5
ART. 2.2 – ORDRES DE MISSION ET VALIDEURS.....	5
ARTICLE 3 – POLITIQUE VOYAGE : REGLES APPLICABLES LORS DES DEPLACEMENTS	6
ART. 3.1 – MOYENS DE TRANSPORT :	6
<i>Art. 3.1.1 – Le train</i>	6
<i>Art. 3.1.2 – L’avion</i>	7
<i>Art. 3.1.3 – Les transports en commun</i>	7
<i>Art. 3.1.4 – Les vélos de services</i>	7
<i>Art. 3.1.5 – Les véhicules</i>	8
<i>Art. 3.1.6 – Responsabilité de l’agent lors des déplacements</i>	8
ART. 3.2 – POLITIQUE D’HEBERGEMENT	9
ARTICLE 4 – REMBOURSEMENT DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	9
ART. 4.1 – FRAIS DE REPAS ET D’HEBERGEMENTS	9
<i>Art. 4.1.1 – Frais de repas</i>	10
<i>Art. 4.1.2 – Frais d’hébergement</i>	11
ART. 4.2 – FRAIS DE TRANSPORT.....	12
<i>Art. 4.2.1 – Frais de billet de train</i>	12
<i>Art. 4.2.2 – Frais de véhicule</i>	12
<i>Art. 4.2.3 – Frais de taxi</i>	13
<i>Art. 4.2.4 – Frais de transport en commun</i>	13
<i>Art. 4.2.5 – Autres transports (frais de location de véhicule...)</i>	13
ART. 4.3 – DEPLACEMENTS DANS LE CADRE DES CONCOURS ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE LONGUE DUREE	13
ART. 4.4 - DEPLACEMENT DANS UNE COMMUNE LIMITROPHE	14
ART. 4.5 – AVANCE CONSENTIE A L’AGENT EN MISSION	14
ART. 4.6 –VALIDATION DES ETATS DE FRAIS.....	14
ARTICLE 5 - DATE DE PRISE D’EFFET	14

Article 1 – Définitions

Art. 1.1 – La résidence

Par référence au décret n°2006-781, la résidence :

- Administrative est « le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (...) [et] lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative » ;
- Familiale est « le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ».

Art. 1.2 – La commune

Toute commune constituée, avec les communes limitrophes desservies par des transports en commun, une seule et même commune.

Art. 1.3 – Le principe du découcher

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures a droit au remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement et de petit-déjeuner, taxes de séjour comprises.

La nuitée, la veille de la date de la mission, est de droit dans les 3 cas suivants :

- Formation à l'EHESP quel que soit la résidence administrative ;
- En cas de présence requise sur le lieu de mission pour 9 heures 00 ET lorsque le temps de trajet « aller » est supérieur à 3 heures 00 (conditions cumulatives) ;
- Lorsque la journée de travail, incluant le temps de déplacement (aller/retour), excède 10 heures.

Art. 1.4 – Heures de début et de fin de la mission

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève à l'heure du retour à la résidence administrative ou familiale.

Dans les horaires indiqués, il sera pris en compte le délai de prévenance habituel pour ce type de transport, la durée suivante :

- Transport ferroviaire : 20 minutes pour l'aller ;
- Transport aérien : 1 heure 30 pour l'aller.

Art. 1.5 – Point de départ / d'arrivée de la mission

Le point de départ et le point d'arrivée de la mission ne peuvent être différents soit de la résidence administrative, soit de la résidence familiale ; le choix appartenant à l'agent.

Exception : En cas de circuit (déplacement sur plusieurs jours et sur différents lieux), le point de départ et d'arrivée du circuit ne peuvent être différents soit de la résidence administrative, soit de la résidence familiale, en revanche les différents trajets intermédiaires ne sont pas concernés par cette limitation.

Art. 1.6 – Interruption pour convenance personnelle de la mission

Le différé de date de l'aller ou du retour de la mission, dès lors qu'il résulte d'une décision de l'agent pour un motif personnel, emporte l'interruption de la mission avec deux effets :

- Un accident survenu lorsqu'un agent est en mission doit être regardé comme un accident de service, alors même qu'il serait survenu à l'occasion d'un acte de la vie courante, sauf s'il a lieu lors d'une interruption de cette mission pour des motifs personnels (CE - 3 décembre 20014 – req. n° 260786) ;
- L'agent ne pourra pas prétendre au remboursement des frais (repas, nuitée, transport, etc.) du soir de l'interruption (inclus) au matin de la reprise (inclus).

Article 2 –Ordre de mission

Art. 2.1 – L'ordre de mission comme préalable à toute mission

L'ordre de mission, dont la signature doit être antérieure à la réalisation de la mission est **indispensable** :

1. Il couvre sur le plan administratif et juridique l'agent au regard de la législation sur les accidents du travail, c'est un acte opposable aux assureurs en cas de sinistre ;
2. Il permet à l'agent d'être remboursé des frais éventuellement exposés par ses soins sous réserve de la présentation des pièces justificatives nécessaires ;
3. Il engage la pleine responsabilité managériale du supérieur hiérarchique ou du délégataire de signataire sur la nécessité du déplacement dès lors que ne peut lui être substitué autre possibilité (visioconférence, conférence téléphonique, etc.).

Les ordres de missions sont à saisir via le portail GFD.

De manière exceptionnelle, et après examen par le Secrétaire général, un Ordre de Mission peut être validé après le déplacement si et seulement si les conditions de convocation et/ou le caractère urgent du déplacement n'ont pas permis sa validation avant le déplacement ;

Au sein de l'Agence existent les ordres de mission suivants :

- L'Ordre de Mission Permanent (OMP) valable par période annuelle tant que l'agent concerné ne fait pas de mobilité (interne ou externe) ;
- L'Ordre de Mission Individuel (OMI) lié à un déplacement ponctuel ;
- Les deux exceptions suivantes ne nécessitant pas d'OM individuel :
 - L'agent désigné dans le tableau des astreintes est couvert par un Ordre de Mission. Il lui revient de noter dans la « main courante de l'astreinte » ses déplacements, lui permettant le cas échéant d'obtenir le remboursement des frais qu'il aurait exposé dans ce cadre ;
 - Les agents qui, ne faisant pas partie de l'astreinte mais appelés par le responsable de la CRAPS, de la CDA ou de la CAID, sont amenés à se déplacer dans ce cadre sont réputés être en mission. Il appartiendra au responsable les ayant sollicités de le mentionner sur la « main courante ».

Art. 2.2 – Ordres de mission et valideurs

Les **Ordres de Mission Permanents (OMP)** :

- Les OMP départementaux peuvent concerner tous les agents de leur département de résidence mais doivent être validés par le **responsable de pôle ou supérieur**
- Les OMP régionaux sont réservés aux agents appartenant aux catégories suivantes et/ou nécessitant des déplacements régionaux fréquents et sont validés par le **Directeur** (*directeur délégué, directeur départemental adjoint ou supérieur*) :
 - Agents de la filière santé-environnement
 - Inspecteur avec une lettre de mission
 - Chauffeur
 - Agent travaillant sur plusieurs sites (conseiller mobilité carrière, référent thématique, pôle interdépartemental...)
 - Agent justifiant de plus de 1 déplacement régional par mois

- Les OMP régionaux des représentants du personnel sont signés par le **responsable du dialogue social ou ses supérieurs**.
- Les OMP nationaux, réservés aux membres du COMEX et CODIR et autres situations ou demandes justifiées, sont validées par la **Direction générale**.

Eligibilité Ordre de mission permanent	Ressort géographique	Déléataire de signature
Tous les agents	Départemental	Responsable de pôle ou supérieur
Agents de la filière santé-environnement	Régional	Directeur*
Inspecteur avec une lettre de mission	Régional	Directeur*
Chauffeur	Régional	Directeur*
Travail régulier sur plusieurs sites	Régional	Directeur*
Fréquence déplacement régional par mois >1	Régional	Directeur*
Membres des instances/Représentant du personnel	Régional	DDRH : Dialogue social ou supérieur
Membres COMEX et CODIR et autres situations	National	Direction Générale (DG/DGA)

*niveau membre du CODIR : directeur délégué, directeur départemental adjoint ou supérieur

Les **Ordres de Mission Individuels (OMI)** sont à utiliser pour tous les déplacements d'un agent en absence d'OMP et sont validés selon le tableau suivant :

Eligibilité Ordre de mission Individuel	Ressort géographique	Déléataire de signature
Tous les agents	Départemental	Responsable de pôle ou supérieur
Tous les agents	Régional	Directeur*
Tous les agents	National	Directeur*
Tous les agents	Suisse	Directeur*
Tous les agents	International	DGA/DG

*niveau membre du CODIR : directeur délégué, directeur départemental adjoint ou supérieur

Article 3 – Politique voyage : Règles applicables lors des déplacements

La politique de voyage de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes poursuit notamment 4 objectifs :

1. De développement durable, de responsabilité sociétale et de qualité de vie au travail ;
2. L'association étroite des responsables hiérarchiques aux choix en matière de déplacement ;
3. Un meilleur suivi des déplacements dans un contexte budgétaire contraint ;
4. La maîtrise des coûts de déplacements via le moyen de transport économiquement le plus adapté.

Art. 3.1 – Moyens de transport :

Art. 3.1.1 – Le train

La voie ferroviaire est à privilégier par rapport à l'aérien au titre des engagements de l'Etat pour des services publics écoresponsable. Les trajets sont systématiquement effectués en 2nde classe.

Exception - Recours à la 1ère classe :

- Si le tarif de la 1ère classe est identique à celui de la 2nde classe ;
- En cas d'absence de place en 2nde classe ;
- Sur autorisation préalable lorsque la durée des trajets effectués en train dans la même journée est supérieure à 5 heures cumulées ;

- Sur accord express de la Conseillère de Prévention pour les personnes bénéficiaires d'une RQTH ET qui sont en situation de mobilité réduite (éléments cumulatifs).

Achats des billets de train :

Les billets de trains (TGV et/ou TER) sont achetés directement par l'Agence dans le cadre de ses procédures internes (via le formulaire Transport dans GLPI avec transmission des pièces 3 jours ouvrés avant le départ en mission ou en formation).

Exceptions : L'agent peut procéder à l'achat direct du billet de train dans deux cas :

- Si et seulement si l'Ordre de Mission lui est délivré moins de 3 jours ouvrés avant le 1^{er} jour de la mission ;
- En cas de dysfonctionnement du portail « entreprise » de la SNCF ne permettant pas au service « achats » de la DDAF d'acquiescer le billet dans les délais impartis.

Art. 3.1.2 – L'avion

Le transport aérien ne doit pas être envisagé de manière subsidiaire au transport ferroviaire sauf exceptions :

- Absence de lignes ferroviaires ;
- Trajet ferroviaire supérieur à 4 heures 00 pour un aller simple dans la même journée et de 6 heures 00 pour un aller-retour dans la même journée et temps de trajet aérien plus court.

Les trajets sont effectués en Classe Economique.

Exceptions : le recours à la classe supérieure est possible sur autorisation préalable de la Direction Générale si :

- Durée du voyage > à 7 heures ET durée de la mission < à 7 jours (éléments cumulatifs) ;
- Lorsque les conditions tarifaires le justifient.

Achats des billets d'avion :

Les billets d'avions sont achetés directement par l'Agence dans le cadre de ses procédures internes (via la BAL « transports » ars-ara-transports@ars.sante.fr) avec création d'un ticket GLPI Achats.

L'accord préalable de la Direction Générale est obligatoire.

L'achat direct d'un billet d'avion est interdit, excluant de facto tout remboursement. Il n'y a pas d'exception.

Art. 3.1.3 – Les transports en commun

Les transports urbains

Les transports urbains doivent être utilisés pour se rendre de sa résidence à une réunion se déroulant dans un lieu desservi par un réseau de transport urbain.

L'utilisation des transports urbains en complément à un trajet en avion ou en train est possible dès lors qu'il y a plus de 15 minutes de trajet à pied entre le lieu d'arrivée et celui de réunion.

Les transports inter-urbains

Les transports inter-urbains (car, FlixBus....) peuvent être utilisés si le tarif est inférieur à celui du train en seconde classe.

Art. 3.1.4 – Les vélos de services

L'ARS dispose de vélos de services (certains électriques), ils sont utilisables pour vos déplacements professionnels dans le cadre de la démarche environnementale.

La réservation se fait via l'outil GRR.

Art. 3.1.5 – Les véhicules

Les véhicules de services

L'utilisation des véhicules doit prendre en compte les aspects économiques et de développement durable qui conduisent à privilégier le transport ferroviaire.

Exception : Un véhicule de services peut être utilisé à titre dérogatoire au transport collectif en cas de covoiturage avec accord préalable de la DDSIAIG via l'outil GRR.

Les véhicules de l'Agence sont strictement non-fumeurs.

L'utilisation à titre personnel par l'agent du véhicule de service est interdite.

Les véhicules de location

L'utilisation d'un véhicule de location est possible uniquement en absence de transport en commun ET d'indisponibilité de véhicule de service (éléments cumulatifs) avec un accord préalable de la DDSIAIG via le formulaire « demande d'exception ».

Les taxis

Le recours à un taxi est permis pour une utilisation entre 20 heures et 8 heures. Hors cette période, l'utilisation du taxi demeure l'exception et est soumise à autorisation préalable de la DDSIAIG via le formulaire « demande d'exception ».

L'utilisation de dispositif du type « UBER » n'est pas acceptée et ne pourra donner lieu à remboursement.

Le véhicule personnel

L'agent peut utiliser son véhicule personnel dans l'un des 4 cas suivants :

- En cas d'indisponibilité avérée d'un véhicule du pool du site concerné ET d'impossibilité de recourir à un véhicule de location ;
- Sur autorisation expresse et préalable de la DDSIAIG dans l'un des trois cas suivants :
 - Le recours au véhicule entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
 - Ce recours est rendu nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun ;
 - Pour des raisons impérieuses de service ;
- Lorsque l'agent est titulaire d'une RQTH imposant des équipements ou un aménagement spécifique pour la conduite de véhicule ;
- Lorsque l'agent est titulaire d'un permis de conduire « boîte automatique ».

La demande d'autorisation se fait via l'outil GFD.

L'utilisation par un agent de son véhicule personnel, pour convenances personnelles, peut être exceptionnellement autorisée mais ne fait l'objet d'aucun remboursement des frais engagés (demande à effectuer via GFD).

Art. 3.1.6 – Responsabilité de l'agent lors des déplacements

Lors de l'utilisation des transports ferroviaires ou des transports en commun, aucune amende, liée à l'utilisation non-conforme aux règlements des transports ferroviaires ou collectifs ne peut donner lieu à un quelconque remboursement.

Lors de l'utilisation d'un véhicule, dès lors que « *l'infraction constatée (...) a été commise avec un véhicule [appartenant] à une personne morale, [son] représentant légal doit indiquer (...) dans un délai de 45 jours (...) l'identité et l'adresse de la personne [conduisant] le véhicule* » (art. L. 121-6 Code de la Route).

L'obligation de relever l'identité du salarié ayant commis une infraction s'applique depuis le 1^{er} janvier 2017 (arrêté du 15 décembre 2017).

Les principes suivants s'appliquent strictement sans aucune dérogation :

- Le conducteur d'un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, la réservation d'un véhicule actant que cette condition est remplie tout comme le fait de le conduire ;
- Toute infraction avec un véhicule – de service ou personnel – dans le cadre d'une mission ou d'un déplacement relève de la responsabilité exclusive du conducteur ;
- Les contraventions pour non-respect du Code de la Route notamment l'utilisation d'un téléphone ainsi que le port à l'oreille de tout dispositif [art. R. 412-6-1] ainsi que tous les frais associés (y compris les frais de fourrière) sont à la charge du conducteur et ne peuvent faire l'objet d'un remboursement ;
- Le conducteur d'un véhicule a interdiction absolue de participer, même s'il ne tient pas le téléphone, à une réunion téléphonique / audio / visioconférence afin qu'il conserve l'intégralité de sa concentration, afin de réagir au plus vite, à la conduite automobile.

Art. 3.2 – Politique d'hébergement

L'agent veille à ne pas réaliser d'avance de frais (avant la réalisation de la prestation) ou prend une réservation annulable sans frais (en cas de règlement d'avance).

La liste actualisée de nos partenariats hôtelier est disponible sur [MonEspaceCo'](#). La réservation de la chambre est à privilégier auprès de ces établissements.

Toute réservation auprès d'un établissement hôtelier non-partenaire pourra impliquer que l'agent, en cas d'annulation de la nuitée quelle qu'en soit la raison, ne pourra obtenir le remboursement de l'avance des frais liée à la réservation.

Il est prévu une modalité alternative de prise en charge directe des frais d'hébergement : dans ce cadre, l'agence procède à la réservation des nuitées par l'émission préalable d'un bon de commande.

Le prestataire hôtelier est tenu de déposer sa facture sur la plateforme Chorus Pro, aux fins de règlement direct par l'Agence.

En conséquence, les frais ainsi pris en charge ne peuvent donner lieu à aucun remboursement au profit de l'agent.

Article 4 – Remboursement des déplacements professionnels

Vos frais de déplacement peuvent vous être remboursés si vous vous déplacez pour les besoins du service, muni d'un ordre de mission.

Pour les agents de droit public, si l'état de frais hors indemnité forfaitaire de repas et d'hébergement ne dépasse pas 30€ alors les justificatifs de paiement ne sont pas à fournir mais doivent être conservés jusqu'au paiement. Pour les pièces justificatives relatives aux autres frais, la durée de conservation est d'un an.

La dispense de justification des dépenses inférieurs à 30€ est étendue à l'ensemble des agents pour les frais autres que repas et hébergement selon les mêmes conditions.

Des contrôles pourront avoir lieu pendant la durée de conservation. L'agent devra pouvoir fournir l'ensemble des justificatifs sous peine de refus de remboursement.

Art. 4.1 – Frais de repas et d'hébergements

Les montants ci-après mentionnés - hors ceux fixés de manière dérogatoire en application du décret n° 2006-781 - sont actualisés soit par voie réglementaire (pour les agents « publics ») soit par voie

d'accord UCANSS ou MSA (pour les agents sous convention collective), sans qu'il soit nécessaire de prendre une décision d'actualisation.

Art. 4.1.1 – Frais de repas

Pour tout déplacement sur un site et dans les locaux de l'ARS bénéficiant d'un RIA conventionné avec l'ARS et pour lequel des badges invités sont disponibles, l'utilisation de ce dernier est obligatoire. Aucun remboursement de frais de repas ne pourra être pris en charge sur le créneau du midi.

Toute demande de remboursement de frais de repas au titre de la pause méridienne entraîne le retrait systématique du titre-restaurant correspondant par la Direction Déléguée aux Ressources Humaines pour les agents concernés.

Les frais de repas sont remboursés dès lors que l'agent quitte sa résidence familiale ou administrative sous les conditions qui suivent :

Agent de droit public	Montant	Type	Justificatif	Précision
Midi	20,00 €	Forfait	Aucun	Si mission entre 12 h et 14 h ⁽¹⁾
Soir	20,00 €	Forfait	Aucun	Si mission entre 19 h et 21 h ⁽¹⁾
Principe	Remboursement incompatible avec la délivrance d'un titre restaurant pour les agents concernés			

⁽¹⁾ Article 21 de l'arrêté du 30 janvier 2024

Agent UCANSS	Montant	Type	Justificatif	Précision
Midi ⁽¹⁾	29,50€ ⁽¹⁾	Forfait	Aucun	Si mission entre 11 h et 14 h ⁽²⁾
Soir	29,50€ ⁽¹⁾	Forfait	Aucun	Si mission entre 18 h et 21 h ⁽²⁾
Précision	Remboursement incompatible avec la délivrance d'un titre restaurant			
Conditions ⁽²⁾	Inexistence sur le lieu de mission d'un restaurant d'entreprise <u>ET</u> lieu de déplacement situé à plus de 30 mn AR de la résidence administrative			

⁽¹⁾ Montant déterminé par la convention collective et actualisé par l'UCANSS – valeur à janvier 2025

⁽²⁾ En application de l'article 2.1 « Frais de repas » du protocole d'accord du 23/07/2015

Personnels MSA	Montant	Type	Justificatif	Précision
Base	20,00 € ⁽¹⁾	Forfait	Aucun	////
Général	26,44 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Facture	Hors grandes villes
Ile de France et Grandes villes ⁽²⁾	31,26 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Facture	
Précision	Si mission entre 11 h et 14 h ou si mission entre 18 h et 21 h Remboursement incompatible avec la délivrance d'un titre restaurant			

⁽¹⁾ Montant déterminé par la circulaire 2025/001 de la FNEMSA – valeur à février 2025

⁽²⁾ Villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200.000 habitants (Rennes, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Nantes, Nice, Toulouse, Lyon et Marseille)

Tous les personnels	Montant	Type	Justificatif	Précision
Midi EHESP	12,50 €	Forfait	Aucun	//////////

Cas spécifique de la prise en charge du repas lors de formations y compris pour les agents qui sont rattachés au site ARS sur lequel a lieu la formation dans un objectif de cohésion du collectif :

Si les agents en provenance des autres sites bénéficient du badge invité dès lors qu'une solution de restauration conventionnée existe, selon le principe évoqué en début de paragraphe, ce bénéfice est étendu aux agents du site ARS sur lequel a lieu la formation à qui sera aussi remis un badge invité, ceci afin d'entretenir la cohésion des équipes et de profiter de ce temps de formation pour favoriser le collectif par le regroupement sur le temps du déjeuner.

Dans les cas où il n'existe pas de restauration collective conventionnée sur le site, selon le même principe et par exception, les agents du site sur lequel a lieu la formation bénéficient du remboursement de leur repas selon les barèmes mentionnés supra, de même que les agents en provenance des autres sites bénéficient du remboursement de leur repas.

Dans une logique de favoriser le sentiment d'appartenance des collaborateurs nouvellement recrutés, les mêmes principes sont également appliqués aux agents participant à la journée d'accueil des nouveaux arrivants.

La règle est que l'agent dispose d'une convocation en cas de formation ou d'une invitation de la DDRH en cas de participation à la journée d'accueil des nouveaux arrivants.

Art. 4.1.2 – Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement sont remboursés sous les conditions présentées dans les tableaux suivants. Le justificatif demandé est une **preuve de paiement au nom de l'agent**.

Personnel « public »	Montant ⁽³⁾	Type	Justificatif	Précision
Taux de base	90,00 €	Forfait	à conserver 1 an	France Métropolitaine
Grandes Villes ⁽¹⁾ Métropole du G^d Paris ⁽²⁾	120,00 €	Forfait	à conserver 1 an	Pour les communes listées hors communes limitrophes à Paris
Commune de Paris	140,00 €	Forfait	à conserver 1 an	Paris intra-muros (75) et communes limitrophes
Taux de base spécifique (France Métropolitaine)	150,00 €	Forfait	à conserver 1 an	Personnel reconnu RQTH <u>ET</u> en situation de mobilité réduite
Rennes EHESP ⁽⁴⁾	////	Réel	Facture	Dans la limite des tarifs votés par l'EHESP ⁽⁵⁾

⁽¹⁾ Villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200.000 habitants (Rennes, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Nantes, Nice, Toulouse, Lyon et Marseille [population légale millésimée 2016 entant en vigueur au 1^{er} janvier 2019])

⁽²⁾ Il s'agit des communes mentionnées à l'article 1^{er} du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 hors communes limitrophe à la commune de Paris

⁽³⁾ les valeurs indiquées dans les tableaux ci-dessus incluent le petit-déjeuner et l'éventuelle taxe de séjour

⁽⁴⁾ lorsque l'agent est hébergé dans les logements de l'EHESP. A défaut justifié d'un hébergement dans ces logements, c'est le montant « Grandes villes » qui s'applique.

⁽⁵⁾ A produire annuellement en janvier – transmission par la DDRH

Personnel UCANSS	Montant	Type	Justificatif	Précision
Zone 3	115,80 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	Toutes les villes sauf zones 1 et 2
Zone 2	136,25 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	Départements 92, 93 et 94 & DOM
Zone 1	149,86 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	Paris intra-muros (75)
Spécifique	59 € ⁽¹⁾	Forfait	Aucun	En l'absence de justificatif ⁽²⁾

⁽¹⁾ Montant « valeur 2025 » déterminé par la convention collective et actualisé par l'UCANSS

⁽²⁾ En l'absence de présentation par le salarié de pièces justificatives, le remboursement s'effectue sur une base forfaitaire, dont le montant correspond au double de celui de l'indemnité forfaitaire de frais de repas.

Personnels MSA	Montant	Type	Justificatif	Précision
Général	112,23 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	//
Ile de France et Grandes villes⁽²⁾	142,84 € ⁽¹⁾	Réel plafonné	Obligatoire	//
Spécifique	90,00 €	Forfait	à	Taux de base
	120,00 €	Forfait	conserver	Grandes villes ⁽²⁾ et Grand Paris
	140,00 €	Forfait	1 an	Paris
	150,00 €	Forfait		Personnel reconnu RQTH <u>ET</u> en situation de mobilité réduite

⁽¹⁾ Montant déterminé par la circulaire 2025/001 de la FNEMSA – valeur à février 2025

⁽²⁾ Villes dont la population légale est égale ou supérieure à 200.000 habitants (Rennes, Lille, Bordeaux, Strasbourg, Montpellier, Nantes, Nice, Toulouse, Lyon et Marseille)

Art. 4.2 – Frais de transport

Art. 4.2.1 – Frais de billet de train

Le remboursement est possible selon les exceptions listées à l'article 3.1.1 – Le train, sur présentation du billet de train, du justificatif de paiement et de l'autorisation d'achat.

Art. 4.2.2 – Frais de véhicule

Frais de péage d'autoroute

Un remboursement est possible dans les cas suivants :

- En cas de dysfonctionnement avéré du télépéage dont dispose le véhicule ARS, remboursement après accord de la DDSIAIG (suite au contrôle du dysfonctionnement) sur présentation des justificatifs de paiement.
- En cas d'utilisation du véhicule personnel, remboursement sur présentation des justificatifs de paiement et de la « *Demande d'exception aux principes de transport et de nuitée* » revêtue de l'accord préalable de la DDSIAIG.

Parking

Le remboursement dans la limite d'une durée maximale de 72 heures est permis sur autorisation expresse et préalable de la DDSIAIG via la « *Demande d'exception aux principes de transport et de nuitée* » lorsque la durée envisagée excède 24 heures et présentation des justificatifs de paiement.

Frais de carburant

Les frais de carburant sont remboursés pour les véhicules de services uniquement en cas de dysfonctionnement avéré de la carte d'essence affectée au véhicule ARS, après accord de la DDSIAIG (suite au contrôle du dysfonctionnement) sur présentation des justificatifs de paiement.

Les frais liés au remplissage par un carburant non-adapté restent à la charge de l'agent.

Indemnités kilométriques

En cas d'utilisation de son véhicule personnel (Cf. art. 3.2.5), l'indemnisation, basée sur les indemnités kilométriques, correspond au trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de réunion tel que présenté dans l'outil *ViaMichelin*.

Personnel « public »	≤ 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
Montant indemnités kilométriques			
5 CV et moins	0,32€	0,40€	0,23€
6 CV et 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
8 CV et plus	0,45€	0,55€	0,32€
Personnel UCANSS et MSA	≤ 10 000 km	Plus de 10 000 km	
Montant indemnités kilométriques			
5 CV et moins		0,77 €	0,54 €
6 CV et plus		0,89 €	0,78 €

Art. 4.2.3 – Frais de taxi

Le recours à un taxi est permis sans autorisation préalable pour une utilisation entre 20 heures et 8 heures et sur autorisation préalable, entre 8 heures à 20 heures sur présentation des justificatifs de paiement.

Art. 4.2.4 – Frais de transport en commun

Les transports urbains

L'utilisation des transports en commun urbain seul ou en complément à un trajet en train ou en avion fait l'objet d'un remboursement sur la base d'un aller / retour par jour dès lors qu'il y a plus de 15 minutes de trajet à pied entre le lieu d'arrivée et celui de réunion.

Les transports inter-urbains

L'utilisation des transports inter-urbains (car, FlixBus...) fait l'objet d'un remboursement si le montant est inférieur au montant du même trajet en train en 2^{nde} classe.

Art. 4.2.5 – Autres transports (frais de location de véhicule...)

L'utilisation d'autres moyens de transport est soumise à une autorisation préalable.

Art. 4.3 – Déplacements dans le cadre des concours et la formation professionnelle de longue durée

Dans le cadre d'un concours, les frais de transport peuvent vous être remboursés si les 2 conditions suivantes sont remplies :

- Vous vous présentez aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel.
- Les épreuves se déroulent hors de votre résidence administrative et de votre résidence familiale.

Les frais de transport sont pris en charge par l'Agence. Les autres frais restent à la charge de l'agent.

Exceptions : les personnes ayant une RQTH peuvent bénéficier de remboursement via le « formulaire de demande d'exception ».

Les frais de transport peuvent pris en charge 2 fois par année civile :

- La 1^{ère} fois lors des épreuves d'admissibilité ;
- La 2^{nde} fois lors des épreuves d'admission de ce concours ou examen professionnel.

Dans le cadre de leur formation initiale ou continue, des agents peuvent être amenés à réaliser des parcours de formation se réalisant sur plusieurs semaines contiguës. Dans le seul cas où ce parcours de formation dure 4 semaines, l'agent a le choix entre 2 possibilités :

- Soit il revient entre chaque semaine : l'Agence achète les billets de transport ;
- Soit il demeure sur place : l'Agence lui remboursera les nuitées correspondantes mais pas les frais de repas hors journée de formation.

Art. 4.4 - Déplacement dans une commune limitrophe

Les missions, dans les communes limitrophes de la résidence administrative ou de la résidence familiale, ne donnent lieu au remboursement du prix du ticket de transport public engagé seulement si l'agent ne bénéficie pas de la prise en charge partiel d'un abonnement de transport par l'ARS pour la commune concernée.

Art. 4.5 – Avance consentie à l'agent en mission

L'agent peut demander une avance, au plus tard 3 jours calendaires avant le début de la mission, dans les conditions cumulatives suivantes (art. 18 de l'arrêté du 22 juin 2020) :

- Lorsque les frais prévisionnels, pour un même déplacement, sont supérieurs à 50 € ;
- Sur la base des frais prévisionnels dus à la fin du déplacement ou en fin de mois, l'avance :
 - Ne peut excéder 75 % de ces sommes si déplacement en France métropolitaine et en Outre-mer ;
 - Ne peut excéder 100 % de ces sommes si déplacement à l'étranger.

Art. 4.6 – Validation des états de frais

Les Etats de Frais de Déplacement seront validés par le responsable hiérarchique (responsable de pôle ou supérieur) de l'agent concerné ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le responsable hiérarchique « n + 2 ». Les états de frais des représentants syndicaux seront validés par le responsable du dialogue social ou le Directeur délégué aux ressources humaines. Des dispositions spécifiques pourront être prises par décision de la Direction Générale.

NB: En cas de délégation dans GFD, la personne qui délègue reste responsable des validations effectuées.

Article 5 - Date de prise d'effet

La présente décision prend effet pour l'ensemble des missions effectuées à compter de

Les missions ayant débuté avant ces dates et les états de frais signés antérieurement à cette date demeurent régies par les dispositions de la décision n°2025-23-0050.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le tribunal administratif (ou la juridiction administrative compétente) peut être également saisi(e) par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr .

Fait à Lyon le 15 AVR. 2026

La directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Signée

Cécile COURREGES

Décision N°2026-23-0007

**Relative aux missions d'expertises, aux vacations et
aux missions de collaborateurs occasionnels**

La Directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

- Vu le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles ;
- Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, notamment son article 3 ;
- Vu le décret n°2012-1245 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Vu le décret n° 2010-336 du 31 mars 2010 portant création des agences régionales de santé ;
- Vu le décret du 19 avril 2023 portant cessation de fonction de M. Jean-Yves GRALL en qualité de directeur général de l'Agence Régionale de Santé Auvergne-Rhône-Alpes et nomination de Mme Cécile COURREGES en qualité de directrice générale de l'agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes à compter du 15 mai 2023 ;
- Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires ;
- Vu l'arrêté du 05 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat ;
- Vu l'arrêté du 22 juin 2020 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par arrêté du 30 janvier 2024 et portant politique du voyage des personnels civils du ministère des solidarités et de la santé, du ministère du travail et du ministère des sports ;
- Vu l'arrêté du 30 avril 2008 fixant les conditions d'indemnisation des hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique ;

Considérant qu'il appartient à la Directrice Générale de déterminer des règles spécifiques s'agissant des frais et autres dépenses engagés au sein de l'Agence et pour le compte de celle-ci ;

Considérant que la Direction Générale peut recourir, pour des questions spécifiques nécessitant un éclairage avec une forte valeur ajoutée, à une expertise de la part de tiers

DÉCIDE

Article 1^{er} : expertises et vacations diverses

Lorsque la personne intervient en qualité de personne physique :

- son intervention se réalise dans le cadre d'un contrat de vacation donnant lieu à l'établissement d'un bulletin de paie ;
- elle doit solliciter, en fonction de son statut, une autorisation de cumul d'activité conformément au Code Général de la Fonction Publique (notamment les articles L. 121-3, L. 123-1 à L. 23-10 et L. 124-21 ;

Lorsque la personne intervient en qualité de prestataire de service :

- son intervention se réalise dans le cadre d'une prestation de service soumise au Code de la Commande Publique avec dépôt obligatoire de la facture sur la plateforme Chorus Pro ;
- elle devra fournir préalablement son n° de SIRET accompagné d'un relevé d'identité bancaire ;

Art. 1.1 – mission des hydrogéologues agréés en matière d'hygiène publique

Les montants par consultation, en lien avec l'arrêté du 30 avril 2008, sont les suivants :

Typologie	Vacation	Frais autre que déplacement ⁽¹⁾
Consultation par l'Agence	38,10 € brut	10,00 € net de TVA

⁽¹⁾ Correspond aux frais téléphoniques, de reprographie et de secrétariat

Les frais de déplacement liés à la mission sont remboursés sur les bases fixées à l'article 3.

Art. 1.2 – honoraires d'expertise concernant les patients en soins sans consentement

Au titre de la saisine d'un professionnel de santé pour la réalisation d'une expertise, les montants des actes de psychiatrie légale sont les suivants :

Expertise psychiatrique comportant un ou plusieurs examens	Clé	Coef.	Montant HT *
Acte réalisé par un médecin visé à l'art. D. 311-1 3° du CSS	CNPSY	8	312,00 €
Acte réalisé par un médecin ne relevant pas du D. 311-1 3° du CSS	CNPSY	11	429,00 €

Expertise psychiatrique Comportant un ou plusieurs examens et concernant une personne poursuivie ou condamnée pour infraction sexuelle ou victime d'une telle infraction	Clé	Coef.	Montant HT *
Acte réalisé par un médecin visé à l'art. D. 311-1 3° du CSS	CNPSY	10,5	409,50 €
Acte réalisé par un médecin ne relevant pas du D. 311-1 3° du CSS	CNPSY	11,5	448,50 €

* la TVA s'applique uniquement pour les médecins libéraux et non pour les praticiens hospitaliers (pour qui le montant est net de TVA)

S'agissant des actes de traduction :

Typologie	Montant horaire (1 ^{ère} heure)	Montant horaire (à partir 2 ^{ème} h)
Interprétariat en langue Y	42,00 € HT / heure	30,00 € HT / heure

Les frais de déplacement liés à la mission sont remboursés sur les bases fixées à l'article 3.

Art. 1.3 – mission dans le cadre des actions « PATHOS »

Les montants sont les suivants :

Coupe PATHOS	Journée de vacation *	½ journée de vacation *
Contrat de vacation	620,00 € brut	310 € brut
Statut autoentrepreneur	620,00 € net de TVA	310 € net de TVA
Autre type de société	620,00 € TTC	310 € TTC

* La journée est réputée être d'une durée forfaitaire de 10 heures et la ½ journée d'une durée forfaitaire de 5 heures

Formation PATHOS	Journée de vacation *	½ journée de vacation *
Gériatre enseignant	500,00 € net	//////

* La journée est réputée être d'une durée forfaitaire de 10 heures et la ½ journée d'une durée forfaitaire de 5 heures

Les frais de déplacement liés à cette mission sont remboursés sur les bases fixées à l'article 3.

Art. 1.4 – missions d'expertise

Les montants sont les suivants :

Typologie	Journée de vacation *	½ journée de vacation *	1 heure
Contrat de vacation	620,00 € brut	310 € brut	30 € brut
Statut autoentrepreneur	620,00 € net de TVA	310 € net de TVA	30 € net de TVA
Autre type de société	620,00 € TTC	620 € TTC	30 € TTC

* La journée est réputée être d'une durée forfaitaire de 10 heures et la ½ journée d'une durée forfaitaire de 5 heures

Sur décision expresse écrite (par mail ou par note) de la Direction Générale, du Secrétaire Général, de la Directrice Déléguée aux Ressources Humaines ou du Directeur Délégué « Achats – Finances », ces montants peuvent varier dans une fourchette allant d'un coefficient 0,60 (soit 18 € brut de l'heure ou 372 € net la journée) à un coefficient 1,40 (soit 42 € brut de l'heure ou 868 € net la journée). Ces bornes, autour du pivot constitué par les montants mentionnés dans le tableau ci-dessus, permettent de tenir compte de la complexité des missions confiées

Les montants mentionnés ci-dessus comprennent les frais de déplacement et de repas. Seuls les frais de nuitée seront remboursés dans les mêmes conditions que ceux prévus pour les agents publics (montants mentionnés dans la décision du Directeur Général).

Article 2 : intervention des collaborateurs occasionnels non-rémunérés

Le collaborateur occasionnel est celui qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective à un service public – matérialisée par une « lettre d'intervention » - dans un but d'intérêt général soit concurremment avec des agents de l'ARS soit sous leur direction.

Pour être qualifiée ainsi, la jurisprudence a dégagé 6 éléments cumulatifs. Il faut que la collaboration :

- ⇒ se réalise auprès d'un service public ;
- ⇒ soit effective, en renfort ou par substitution à un agent public ;
- ⇒ ait été sollicitée et justifiée par l'administration (via la notification d'une lettre d'intervention) ;
- ⇒ soit occasionnelle et circonscrite dans le temps ;
- ⇒ soit bénévole ;
- ⇒ se réalise en qualité de particulier, c'est-à-dire que la personne concernée ne peut être lié au service public de l'ARS à un autre titre (agent public, cocontractant de l'ARS, etc.) ;

Les frais de déplacement liés à la collaboration sont remboursés sur les bases fixées à l'article 3.

Art. 2.1 – la lettre d'intervention

La lettre d'intervention, obligatoirement signée antérieurement au début de la collaboration, en décrit l'objet, les attendus ainsi que la durée (qui ne peut dépasser 12 mois) et le ressort géographique. Elle vaut Ordre de Mission.

Elle est signée par le Directeur Métier qui reçoit, par la présente décision, délégation pour ce faire. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, le Directeur Délégué « Achats - Finances » ou le Secrétaire Général en seront le signataire.

Art. 2.2 – absence de rémunération

Le collaborateur occasionnel agit de façon temporaire et gratuite pour le compte de l'ARS.

Le collaborateur occasionnel n'étant pas considéré comme un salarié de l'ARS, il ne peut prétendre à aucune rémunération sous quelque forme que ce soit. Réciproquement, l'ARS ne peut être considérée, en aucun cas, comme l'employeur du collaborateur.

Les dispositions du décret n° 2016-744 du 2 juin 2016 relatif à l'affiliation au régime général de sécurité sociale des personnes participant de manière occasionnelle à des missions de service public ne s'appliquent pas, du fait de l'absence de rémunération du collaborateur occasionnel.

Le collaborateur occasionnel, selon le type d'intervention, sera amené à transmettre :

	Intervention classique	Intervention « radicalisation »
Pièces à transmettre obligatoirement à l'ARS	Relevé d'Identité Bancaire ou Postal	
Pièces complémentaires à tenir à disposition de l'ARS	Copie de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport Copie du permis de conduire Autorisation de l'employeur principal ou attestation de pension	
Pièces spécifiques préalables (vérification par l'ARS)	////	Vérifications ADELI, RPPS et HOPSY

Article 3. : Conditions de remboursements des frais de missions

Conformément à l'article 7-1 du décret n° 2006-781 précisant que « lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, (...) l'établissement peut fixer, pour une durée déterminée, des règles dérogatoires », les montants indiqués dans le tableau ci-dessus s'inscrivent dans cette dérogation pour une durée de 3 années à compter de la date de prise d'effet mentionnée à l'article 5.

Typologie	Montant du remboursement / pièces requises
Frais de nuitée Comprenant la chambre, le petit-déjeuner et la taxe de séjour <i>Si mission couvre la période comprise entre 0 heure et 5 heures (Art. 19)</i>	Forfait de 90,00€ TTC par nuitée à l'exception des villes de plus de 200 000 habitants pour lesquels le plafond est de 120,00 € TTC
Repas (midi ou soir) <i>Si mission couvre la période de 12h à 14h ou de 19h à 21h (Art. 21).</i>	Forfait de 20,00 € TTC par repas (midi et soir) → Pas de justificatifs à produire
Frais de déplacement Incluant les frais de transport (routier ou ferroviaire), le péage et le stationnement Montant par déplacement	Compte tenu des engagements de l'État, la voie ferroviaire doit être systématiquement privilégiée. Toutefois, le recours à la voie aérienne peut être autorisé exceptionnellement et préalablement à la mission par la Direction Générale de l'agence lorsque le temps de trajet par voie ferroviaire est supérieur à 4 heures pour un aller simple dans la même journée et 6 heures pour un aller et retour dans la journée En cas d'utilisation de son véhicule personnel : 2 possibilités : a) 1^{ère} possibilité : montant forfaitaire sur le barème suivant : - kilométrage A/R inférieur à 100 km : 32 € TTC - kilométrage A/R entre 101 km & 200 km : 74 € TTC - kilométrage A/R entre 201 km & 300 km : 121 € TTC - kilométrage A/R supérieur à 301 km : 168 € TTC → Pas de justificatifs à produire

	<p>b) <u>2nde possibilité</u> : remboursement au réel des déplacements sur production des pièces justificatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Billets de train - Billets d'avion (<i>sous réserve de l'autorisation préalable accordée, tel que précisé ci-dessus</i>) - Si le collaborateur estime que les frais de déplacement ne couvrent pas ses frais réels, ces derniers lui sont remboursés sur production d'un état de frais accompagné des pièces justificatives (carte grise du véhicule, tickets de péage, tickets de stationnement, etc.) <p style="text-align: center;">➔ Calcul par l'ARS entre le lieu de mission et la résidence familiale de la personne</p>
--	---

Article 4. : Secret & Publications – Propriété intellectuelle – Sécurité informatique - Déontologie

Les dispositions du présent article s'appliquent pour l'ensemble des missions d'expertise, de vacations et des missions de collaborateurs occasionnels.

Art. 4.1 – secrets et publications

La personne s'engage à conserver secrets les travaux et résultats issus de la collaboration.

Elle s'engage à ne faire de publications écrites ou orales relatives à ces travaux et résultats à des tiers pendant la durée de sa collaboration et après cette collaboration (durant les 12 mois suivant la fin de sa collaboration) que s'il a reçu l'accord préalable et express du Directeur Général.

Elle s'engage également à soumettre le contenu de tous travaux avant publication au Directeur Général. Les publications et communications autorisées devront explicitement mentionner l'ARS.

Art. 4.2 – propriété intellectuelle

Le collaborateur occasionnel n'étant ni salarié ni agent de l'ARS, il n'entre pas dans les cas exceptionnels prévus par la Loi pour ces deux catégories. En conséquence, il est titulaire du titre de propriété qui appartient à l'auteur ou à l'inventeur.

Art. 4.3 – sécurité informatique

La personne s'engage à prendre connaissance et à respecter la charte de sécurité du Système d'Information de l'ARS (disponible sur le site Intranet).

Dans ce cadre, en cas d'utilisation de ses propres équipements, la personne missionnée respectera notamment les obligations suivantes :

- interdiction de connecter au réseau informatique de l'Agence du matériel informatique lui appartenant ;
- dans le cas où la connexion d'un matériel informatique lui appartenant est rendu nécessaire, une demande préalable devra être adressée et validée par la DDSIAIG ;
- interdiction de connecter son Smartphone sur du matériel de l'Agence, même en vue d'un simple rechargement ;
- interdiction de copier ou enregistrer des documents appartenant à l'Agence sur des supports lui appartenant

Art. 4.4 – déontologie

Lors de son intervention, la personne explicite et respecte, auprès de ses interlocuteurs, son positionnement à l'égard de l'ARS. Aucun personnel ne pourra être placé sous son autorité.

La personne s'engage à respecter les principes posés par la Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, notamment les obligations qui pèsent, par analogie, sur les fonctionnaires (dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, secret professionnel, discrétion professionnelle, etc.) ainsi que les notions de laïcité et d'obligation de réserve

Article 5 : Date de prise d'effet

La présente décision prend effet pour l'ensemble des missions d'expertise, de vacation et de collaborateurs occasionnels débutant postérieurement à la date de signature de cette dernière.

Par dérogation, par mail, ses dispositions sont applicables aux missions d'expertise, de vacation et de collaborateurs occasionnels ayant débuté avant cette date ainsi qu'aux états de frais signés antérieurement.

Article 6 : mesures finales

La présente décision annule et remplace la décision n° 2024-23-0019

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

Le tribunal administratif (ou la juridiction administrative compétente) peut être également saisi(e) par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr .

Fait à Lyon, le 15 AVR. 2026

La directrice générale de l'Agence régionale de santé Auvergne-Rhône-Alpes

Cécile COURREGES



**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lyon, le 15 avril 2026

Arrêté préfectoral n° 2026-83

relatif à la liste des organismes habilités à dispenser la formation aux représentants du personnel des comités sociaux et économiques (CSE) en matière économique

La préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes,
Préfète du Rhône
Commandeur de la Légion d'honneur
Commandeur de l'ordre national du Mérite

Vu l'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017 créant le comité social et économique (CSE) applicable depuis le 1^{er} janvier 2018 ;

Vu le code du travail, et notamment les articles L2315-16, L2315-17, L.2315-63 et R2315-8 relatifs à la formation économique des membres de la délégation du personnel au comité social et économique ;

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu le décret du 11 janvier 2023 nommant Mme Fabienne BUCCIO en qualité de préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes, préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-Est, préfète du Rhône.

Vu l'arrêté n° 2025-332 du 27 novembre 2025 fixant la liste des organismes habilités à dispenser la formation aux représentants du personnel des comités sociaux et économiques (CSE) en matière économique ;

Vu les avis du comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles ;

Considérant les informations recueillies lors de l'instruction des demandes d'agrément, en particulier celles permettant d'apprécier la conformité des programmes de formation prévus et l'aptitude des organismes à assurer la formation économique des membres de la délégation du personnel au comité social et économique ;

Sur proposition du secrétaire général adjoint pour les affaires régionales chargé du pôle « modernisation et moyens » ;

ARRÊTE :

Article 1 : Les organismes figurant sur la liste ci-annexée sont agréés pour dispenser des stages de formation économique aux représentants du personnel des comités sociaux et économiques.

Article 2 : La liste des organismes agréés pour dispenser une formation économique aux membres des comités sociaux et économiques est arrêtée pour une durée indéterminée.

Article 3 : L'agrément pourra être retiré aux organismes de formation s'ils ne remplissent plus les conditions ayant permis leur inscription sur cette liste.

Article 4 : L'arrêté n° 2025-332 du 27 novembre 2025 susvisé est abrogé et remplacé par le présent arrêté.

Article 5 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin - 69433 Lyon cedex 03 et ce, dans le délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens, accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 6 : Le secrétaire général adjoint pour les affaires régionales chargé du pôle « modernisation et moyens » et la directrice régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités d'Auvergne-Rhône-Alpes sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture d'Auvergne-Rhône-Alpes.

Le secrétaire général adjoint pour les affaires régionales
d'Auvergne-Rhône-Alpes

Christophe LANTERI

**Liste des organismes habilités à dispenser la formation en matière
économique aux représentants du personnel des comités sociaux et économiques(CSE)
DREETS d'Auvergne-Rhône-Alpes (actualisée au 18 mars 2026)**

RAISON SOCIALE	SIREN	ADRESSE CP-VILLE	COURRIEL	TÉLÉPHONE - SITE INTERNET
01 - AIN				
COGIS	438860066	8 rue de la Tuilerie 01100 Arbent	contact@cogis-formation.fr	04 82 53 96 72
CEZAM	534090832	2 bd Joliot-Curie - CS 70720 Maison de la vie associative 01000 Bourg-En-Bresse	formations@ceam-aura.fr	04 74 22 53 73 04 73 37 37 05
PROGRESS'AIN	797493699	Maison de la culture et de la citoyenneté 4 allée des Brotteaux 01006 Bourg-en-Bresse	progress.ain@outlook.fr	07 89 98 08 93
FORMEO CASTETBON (PROST) ODILE	339088205	2 rue du Lyonnais 01460 Montréal-la-Cluse	contact@formeo.com	06 80 17 61 30
07-ARDÈCHE				
CARADYN	534250816	120 chemin des Iles Féray 07300 Tournon s/Rhône	Non communiqué	Non communiqué
G.E.D.A.F	779472687	Pôle 2000 Rue des Entreprenants 07130 Saint-Péray	f.almeras@gedaf.fr	04 75 81 06 06
CAP FORMATION CONSEIL	833678253	85 rue Conrad Kilian 07500 Guilherand-Granges	contact@capformation.org	04 58 17 45 00

26 - DRÔME

19 FORMATION	347745028	34 rue Henry Rey 26000 Valence	contact@19-formation.com	07 75 44 44 22
NIEL CONSULTANT FORMATION	790172605	4 chemin des Troènes 26200 Montélimar	nielformation@gmail.com	06 14 46 16 48

38 - ISÈRE

ANYWAY FORMATION ET CONSEIL	790323083	364 avenue de Ruffieu 38300 Nivolas-Vermelle	anywayl.formation@orange.fr	04 74 93 45 97 06 78 26 00 24
ECCE	418186367	3 rue de la Contamine 38120 Saint-Égrève	ecce@cegetel.net	06 23 25 12 68 conseilcse.info
HAPPY CE	807483482	244 rue Haussipied 38660 Saint-Vincent-de-Mercuze	christian.delgado@happyce.fr	06 09 66 66 61
DOMO SAPIENS	489148593	1014 route des Revolets 38150 Vernioz	contact@domosapiens.fr	04 74 53 54 29
EURL ASTRID GRANDJEAN	478942436	Plampalais 38620 Saint-Geoire-en-Valdaine	astrid.grandjean@sfr.fr	06 16 55 82 12
ERGO CONSEIL ET AMENAGEMENT	438956559	40 chemin du Gigot 38340 Voreppe	l.parisse@ergo-conseil.com	06 10 86 76 55
AURELIA CONSEIL	811904465	20 avenue Albert 1er de Belgique 38000 Grenoble	aureliaconseil@orange.fr	06 67 23 20 62
CCI FORMATION CFA IMT-ISCO	183830017	10 rue Aimé Pupin 38100 Grenoble	cciformation@grenoble.cci.fr	04 76 28 29 28
EXPERT CONSULTING	453907503	3 rue des Pins 38100 Grenoble	contact@expert-consulting.fr	04 76 23 01 51
DESTINATION PREVENTION	913586921	324 route du bois 38630 Corbelin	cse@destination-prevention.fr	06 38 34 44 54

42 – LOIRE

DIASO	919338129	24 route du Coin 42400 Saint-Chamond	francois.narguet@diaso.fr	07 50 71 85 40
ISOLAB WORLDWIDE	877615849	3 impasse Eugénie Brosse 42420 Lorette	isolab.worldwide@gmail.com	06 12 38 00 90
SAS MP CONSEIL – CAPICONSULT	848097366	14 rue du Pont Noir 42700 Firminy	christophe.pelese@capiconsult.com	06 68 12 62 82
SPARTAN CONSULTING	802085944	279 route de Lyon 42600 Savigneux	ms@spartan-consulting.com	06 19 02 01 61

43- HAUTE-LOIRE

CONDISCO FORMATION	933 682 585	2 rue du Céroux 43100 Saint-Just-près-Brioude	condiscoformation@gmail.com	07 63 69 39 57
---------------------------	-------------	--	-----------------------------	----------------

63 - PUY-DE-DÔME

GESTION PAIE ACCOMPAGNEMENT	752525923	Parc d'activité du Cheix 13 bis rue Enrico Fermi 63540 Romagnat	Non communiqué	Non communiqué
MDU FORMATIONS	948676598	27 rue Jean Claret 63000 Clermont-Ferrand	mduformations@outlook.fr	06 33 33 41 91
QUIETICE	518347398	60 rue Bonnabaud Résidence Arverne 63000 Clermont-Ferrand	contact@quietice.com angelo@quietice.com	04 73 41 33 05
CCI FORMATION DU PUY-DE-DÔME	130007727	14 rue Jean Claret 63000 Clermont-Ferrand	formation@puy-de-dome.cci.fr	04 73 44 72 20
ATLAS FORMATION	444999858	2 avenue Léonard de Vinci 63000 Clermont-Ferrand	erwan.laigo@atlasformation.fr	04 73 90 78 41
C'SOLUTION	929617199	11 avenue Virlogeux 63200 Riom	delphine@csolution-agence.fr	06 11 42 20 73
ELITE IRP	938363058	21 rue Newton 63100 Clermont-Ferrand	siadham@elite-ia.com	06 67 72 92 13

69 – RHÔNE

ABP PSYCHO-ERGONOMIE	810112599	23 rue Crépet 69007 Lyon	contact@abp-psychoergonomie.fr	https://psycho-ergonomie.fr/ 06 11 88 68 41
ACCES CONSULTING	402091326	2ter rue Casimir Perier 69002 Lyon	laurent.jeanneau@acces.fr	04 78 14 54 27
ACTI-CE	789400868	1 rue Jean Novel 69100 Villeurbanne	contact@actice.eu	04 78 94 77 50 04 78 94 77 60
ASTREE	391225224	50 avenue Chanoine Cartellier 69230 Saint-Genis-Laval	astree.formation@gmail.com	04 78 56 50 27
AZIMUT IRP	948010715	60 rue Racine 69100 Villeurbanne	laurent.fefeu@gmail.com laurent.fefeu@azimut-irp.fr	06 61 84 27 68
CONSEIL MANAGEMENT ET AUDIT	392396248	60 rue Racine 69100 Villeurbanne	sgane@conseilma.fr	06 72 82 79 87
ELLIPCE	492771118	28 rue de la République 69002 LYON	philippe.troconi@ellipce.fr	04 26 46 55 20 06 08 64 86 93 www.ellipce.fr
FARAL	555750389	20 rue Louis Guérin 69100 VILLEURBANNE	contact@faral.net	04 37 48 81 31
FORM'APPROF	789283926	13 av. Barthélemy Thimonnier 69300 Caluire-et-Cuire	d.perocheau@outlook.fr	04 78 55 01 85
HUMAN PREVENTION	820508125	20 bd Eugène Deruelle Le Britannia (bât. B) 69003 Lyon	contact@human-prevention.fr	04 69 60 38 34
JAUFFRET Jean-Marc (avocat)	479904856	Espace Gailleton 2, place Gailleton 69002 LYON	jean-marc.jauffret@avocat.fr	https://www.jmjauffretavocat.fr 04 81 92 60 75 06 86 89 26 21
PRESTATIME SAS	534775960	84 rue Henri Depagneux 69400 LIMAS	virginie.viailly@prestatime.fr	06 81 63 73 15

SYNCEA	411260391	42 avenue Georges Pompidou 69003 Lyon	formation@syncea.fr	04 72 13 23 30
3CSE	499634178	1 rue Jean Novel 69100 Villeurbanne	contact@3cse.fr	04 78 94 77 50 06 23 00 21 57
GROUPE ANALYZ CONSULTING	884409806	3 place Giovanni da Verrazzano 69009 Lyon	contact@analyze-consulting.fr	06 68 90 26 99
ACTIVITES HUMAINES ET ORGANISATIONS	914534771	27 rue Maurice Flandin 69003 Lyon	c.rigolet@activho.fr	06 47 02 20 24
PIC FORMATION	521624643	14 rue Maryse Bastié 69740 Genas	pcharon@pic-formation.com	04.72.47.05.74 06.50.20.29.56 www.pic-formation.com
ABELLIS	853544203	2 place Camille Georges 69002 Lyon	ivermeersch@abellis-formation.com	06 60 05 55 35 www.abellis-formation.com
QSE START CONSULTING	821186376	30 rue André Malraux 69960 Corbas	qse.start@gmail.com	07 71 81 30 06
POUEY AVOCATS	480218007	86 Rue Paul Bert 69003 Lyon	pouey@pouey-avocats.com	04 81 13 09 40
LEGAL SKILL	884353509	8 rue Tronchet 69006 Lyon	gilles.sabart@legal-skill.com	06 33 07 20 59
OSDFORMATION DAMAS OLIVIER	533634580	2 rue Marcel et Paulette Nicollin 69190 Saint-Fons	osdformation@gmail.com	06 71 36 92 55 06 87 42 22 53
KOALA FORMATIONS	944990183	Lieu-dit « En Commune », 661 route de la Charaboutière 69220 Belleville-en-Beaujolais	infos@koalaformations.fr	06 09 32 90 63
INSPIRAC FORMATION	901 744 045	254 Rue Vendôme 69003 Lyon	contact@inspiracformation.com	06 79 65 42 81
Erasme Conseil	504 429 416	62 A montée de Rognard 69970 Chaponnay	fguillemain@erasmeconseil.fr erasme.conseil@gmail.com	06 28 32 09 32 - 04 78 42 15 34
MALLARD AVOCATS	533614905	55 rue Dunoir 69003 Lyon	valerie.mallard@mallardavocats.com	06 71 81 64 62
PREVENTIV'	513007088	27 rue Maurice Flandin 69003 Lyon	gbard@preventiv.fr	06 21 53 94 08
VERP Formation	942856840	12 rue de la Part-Dieu 69003 Lyon	contact.verp@gmail.com	07 70 48 09 92

73 – SAVOIE

LOGIQUECIEL SERVICES	881897086	89 Allée des Vergers de Bouvard 73 420 Voglans	alexis.lambert@logiqueciel.com	06 21 83 70 90
LIANCE SOLUTIONS ET CONSEILS	811858067	333 route de Plaimpalais 73230 Saint-Alban-Leyse	georges.louette@outlook.fr info@liance-solutions.fr	06 88 82 74 18
ASSOCIATION DE FORMATION OUVRIERE RHONE	890708597	77 rue Ambroise Croizat 73000 Chambéry	pierre.didio@fo-savoie.fr	06 12 66 29 61

74 - HAUTE-SAVOIE

ARAVIS CONSEILS & EXPERTISES	529795270	539 route de Flagy 74570 Groisy	laurent.fefeu@aravis-ce.com	06 61 84 27 68
ESCR	438689382	BP 147 261 avenue des Voirons 74800 La Roche-sur Foron	Non communiqué	Non communiqué
PROTECT'UP	815081906	120 avenue des Jourdiés 74800 Saint-Pierre-en-Faucigny	contact@protectup.fr	09 86 23 33 22
LOINE ALAMI	419660634	25 Avenue des Romins 74000 Annecy	loine.alami@gmail.com	06 50 99 50 35
ASSOCIATION FORMATION INFORMATION ET DE COMMUNICATION OUVRIÈRE	520082769	29 rue de la Crête (Cran-Gevrier) 74600 Annecy	afico74@gmail.com	04 50 67 40 15