



Demandes de formation hors PRF – DRAAF / DRFCP Nouvelle-Aquitaine

DEMANDE DE PARTICIPATION À UNE FORMATION INDIVIDUELLE SANS FRAIS PÉDAGOGIQUE OU D'HÉBERGEMENT

La DRFCP peut prendre en charge des frais d'inscription à une action de formation ainsi que des frais de déplacement pour toute action de formation engendrant un déplacement sur une seule journée ou sans frais d'hébergement (si l'agent est hébergé).

Agents concernés	Tous agents du MAA en DRAAF, DDI ¹ et EPLEFPA ²
Types de formations	T1, T2, T3, PEC
Frais pris en charge	→ Frais d'inscription → Frais de repas (équivalent 1 jour : 2 repas maximum) → Frais de déplacement (1 aller-retour)

Note : nous rappelons qu'en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, les frais de déplacement ne sont pris en charge que si la formation a lieu sur une autre commune que la résidence administrative ou la résidence familiale de l'agent concerné.

Procédure détaillée

Avant la formation

- L'agent remplit la fiche de demande de participation à une formation (Annexe C1) et la fait signer à son ou sa supérieure hiérarchique.
- Il transmet la fiche (et les documents annexes selon la nécessité) à son ou sa RLF, qui l'envoie à la DRFCP par mail à l'adresse drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr, en mettant l'agent concerné en copie :
 - › au moins **3 semaines (hors congés scolaires) avant la date de la formation** s'il y a des frais d'inscription à prendre en charge ;
 - › au moins **2 semaines avant la date de la formation** dans les autres cas (s'il n'y a que des frais de déplacement).

1 Dans le cas des agents en DDI, seuls les frais d'inscription peuvent être pris en charge par la DRFCP, les frais de déplacement peuvent être pris en charge par leur structure d'affectation ou leur SGC selon le budget disponible. Pour ces agents, la formation doit être une formation métier.

2 Dans le cas des agents contractuels sur budget des EPLEFPA, seuls les frais de déplacement peuvent être pris en charge par la DRFCP, les frais d'inscription peuvent être pris en charge par les EPLEFPA selon le budget disponible.

- La DRFCP transmet l'accord ou le refus par retour de mail sous 7 jours (hors congés scolaires). L'accord peut concerner indépendamment les frais d'inscription et/ou les frais de déplacement.

Après la formation

- L'agent transmet à la DRFCP une attestation de présence à la formation (attestation délivrée par l'organisateur de la formation, ou à défaut attestation établie par sa hiérarchie), par mail à l'adresse drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr, avec copie à son RLF (ou envoi par le RLF après transmission en interne).
- La DRFCP enregistre la formation de l'agent dans les outils du ministère et fournit à l'agent par retour de mail l'attestation correspondante et les éléments pour le remboursement de ses frais de déplacement si nécessaire.

Note : l'envoi de l'attestation de présence par l'agent déclenche la procédure de paiement et de remboursement. Sans cette attestation, la DRFCP considérera que la formation n'a pas été suivie.