



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

DEMANDE DE FINANCEMENT D'UNE FORMATION INDIVIDUELLE (AVEC FRAIS PÉDAGOGIQUES ET/OU HÉBERGEMENT)

La DRFCP peut prendre en charge des frais pédagogiques et/ou des frais déplacements importants dans le cas d'une formation présentant un intérêt pour les missions actuelles d'un agent (T1, T2). En raison de leur coût potentiel, ces demandes doivent être étudiées en commission.

Agents concernés	Tous agents en DRAAF, DDI ou EPLEFPA
Types de formations	T1, T2
Frais pris en charge	<ul style="list-style-type: none">→ Frais d'inscription (sauf ACB¹)→ Frais pédagogiques (sauf ACB)→ Frais de repas (sauf DDI)→ Frais de déplacement (sauf DDI)

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 le dossier de demande de financement de formation (Annexe C2) et la fait signer à son ou sa supérieure hiérarchique.
- Il transmet le dossier (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, en respectant le calendrier suivant :
 - › au plus tard le 31/03 pour une formation démarrant à partir du 15/05 ;
 - › au plus tard le 15/06 pour une formation démarrant à partir du 01/08 ;
 - › au plus tard le 30/09 pour une formation démarrant à partir du 15/11 ;
 - › au plus tard le 15/12 pour une formation démarrant à partir du 01/02.

1 ACB : Agents Contractuels sur Budget (EPLFPA)

Dans le cas d'un envoi incomplet, le dossier devra **obligatoirement être complété** avant la date limite de dépôt des dossiers pour permettre son étude en commission. L'absence de certaines pièces pourra être tolérée uniquement si elle est justifiée et ne bloque pas l'étude du projet de formation (un devis et un programme par exemple sont indispensables).

En cas de demande de prise en charge de frais de déplacement, il faudra impérativement préciser le nombre de repas et nuitées demandées, ainsi que le **kilométrage total avec le détail des trajets prévus**, et si nécessaire les tarifs des péages et parkings prévus.

En aucun cas des formations avec frais pédagogiques ne pourront commencer avant la date de début des formations indiquée dans le calendrier des formations. Il s'agit d'un délai incompressible permettant de contractualiser avec les organismes de formation et d'engager les budgets correspondants.

Cette contrainte ne s'applique pas en cas de prise en charge des seuls frais de déplacement.

→ La DRFCP instruit la demande et échange si besoin avec l'agent et le ou la RLF selon le calendrier suivant :

Date de dépôt	31/03	15/06	30/09	15/12
Commission	15-30/04	01-15/07	15-31/10	2-15/01
Début de formation	après le 15/05	après le 01/08	après le 15/11	après le 01/02

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.
- Pour les agents de l'état en EPLEFPA, la DRFCP fournit à l'agent les éléments pour le remboursement de ses frais de déplacement le cas échéant.

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.