



**PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
CENTRE-VAL
DE LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale de l'alimentation
de l'agriculture et de la forêt**

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT POUR UNE FORMATION

Pour agents en EPL et en DRAAF titulaires et contractuels

Les agents des DDI doivent suivre les consignes données par leur structure

Points d'attention avant tout déplacement :

- Pour les agents sous le statut contractuel budget (ACB), les frais peuvent être pris en charge dans le cas suivant : uniquement pour les formations collectives organisées en région CVL par la DR FORMCO. Se rapprocher de son ou de sa Responsable Local de Formation (RLF).
- Tout déplacement dans le périmètre de votre résidence administrative ou familiale ne donne lieu à aucun remboursement.
- L'ordre de mission doit être établi dans CHORUS DT avant le départ de l'agent en formation et/ou mission.

I. **TRANSPORT :**

L'utilisation des transports en commun doit systématiquement être privilégiée.

Principes de remboursement :

- Déplacement en train → remboursement au tarif SNCF 2ème classe
- Déplacement en véhicule personnel → remboursement de vos indemnités kilométriques au tarif SNCF 2ème classe **ET** prise en compte du trajet le plus court.
- Déplacement en covoiturage → remboursement de vos indemnités kilométriques au tarif standard. Prise en compte du trajet le plus court et **désignation obligatoire** des personnes covoiturées pour le chauffeur. Pour les passagers, désignation du conducteur en commentaire.

II. HEBERGEMENT ET REPAS :

Principe de remboursement = au forfait

a. Hébergement : avec justificatif

- hébergement en hôtel = forfait comprenant la nuitée + petit déjeuner + taxe de séjour
 1. **Île-de-France**
 - À Paris : 140 €
 - Dans une autre commune du Grand Paris : 120 €
 - Dans une autre ville : 90 €
 2. **Hors Île de France**
 - Villes = ou + de 200 000 hab. → 120 € / nuit
 - Villes de – de 200 000 hab. → 90 € / nuit
- si possibilité d'hébergement dans une structure dépendante de l'administration moyennant participation → remboursement au **½ forfait**.

Consulter le site de Service Public qui permet d'établir un prévisionnel :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F527>

b. Restauration : forfaitaire, sans justificatif

- Si votre repas peut être pris dans un restaurant administratif et/ou EPL, remboursement de votre déjeuner au **½ forfait : 10€ / repas**
- Si votre formation est organisée dans un lieu privé (hors EPL ou structure publique) : forfait **20€ / repas**
- Remboursement de votre dîner : forfait **20€ / repas**

III. CONSIGNES ET LISTE DES PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Pour les agents des EPL → documents à transmettre à l'agent en charge de CHORUS DT dans l'établissement


Pour les agents DRAAF → documents à transmettre au secrétariat général

La saisie de vos frais de déplacement doit impérativement se faire dans l'outil CHORUS DT

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

Dans tous les cas :

- Votre convocation et attestation de présence
- Votre état de frais signé par le représentant de votre structure
- Votre RIB
- L'accord de prise en charge si formation extérieure à la Région Centre-Val de Loire
- L'accord de prise en charge dans le cas d'une formation individuelle

	 Joindre les originaux papier	Joindre la copie
Pour les transports	<ul style="list-style-type: none"> ▪ les billets de train ▪ les tickets de transport en commun ▪ les tickets de péage ▪ les tickets de parking 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ la carte grise ▪ l'attestation d'assurance
Pour l'hébergement	La facture	
Pour les repas	<p style="text-align: center;">Au forfait</p> <p style="text-align: center;">Pas de pièce à fournir.</p> <p style="text-align: center;">Attention : repas du midi à mi tarif si restaurant administratif sur le lieu du stage</p>	