PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

FORMCO
Formation continue et
développement des compétences

MEMENTO FORMATION CONTINUE

- AGENTS EN EPLEFPA -

A compter du 1er septembre 2020

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt, Île-de-France

SECRETARIAT GENERAL – POLE FORMATION

ENSEIGNEMENT AGRICOLE
L'AVENTURE DU VIVANT
LES MÉTIERS GRANDEUR NATURE

Objet du mémento :

- Présentation des modalités d'accès aux formations sur SAFO, EPICEA, SAFIRE et stages des agents en entreprises
- Procédure de remboursement des frais de déplacements liés à une formation
- Catalogue des documents nécessaires à la réalisation d'une formation (inscription déplacement)

Cette note ne concerne pas les demandes de formations payantes ni les demandes liées au CPF, à laVAE-VAP ou à des bilans de compétences.

Les agents accueillis en stage :

Les stages de formations sont réservés en priorité aux agents titulaires ou contractuels du Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation.

Bien qu'ils ne soient pas prioritaires, les agents régionaux des lycées (ARL), les agents de droit privé (ex : exploitations agricoles), les agents des établissements agricoles privés ainsi que les agents des autres ministères sont accueillis avec plaisir aux formations proposées par la DRIAAF, dès lors que des places sont disponibles. A noter cependant que leurs frais de déplacement ne sont pas pris en charge par la DRIAAF.

Points de vigilance sur ce qui change des « habitudes » :

ORDRES DE MISSION ET AUTORISATIONS DE DEPLACEMENT : en application du décret n°92-566 article 7, les ordres de mission ne sont plus traités par la DRIAAF Ile de France ; c'est le(a) Chef(fe) d'établissement qui les signe (des modèles au format LibreOffice sont disponibles auprès de la délégation régionale).

FICHES D'INSCRIPTION SAISIES SUR SAFO : pour des raisons de simplification administrative, toute inscription saisie sur SAFO ne nécessite plus l'envoi de la fiche à la DRIAAF/SG/Pôle formation dans la mesure où la validation se fait directement sur SAFO.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT : une procédure est jointe à cette note. Seuls les envois par courrier seront traités. Tout dossier incomplet de demande serait intégralement retourné à l'agent sous couvert de son.sa Chef.fe d'établissement

Liste des relais locaux de formation (RLF) au 1er juin 2020

EPLEFPA Brie Comte Robert « Campus Bougainville »	LEGTA	Rose-Marie MARQUES / Antonio DOS SANTOS
	CFPPA-UFA	Valérie SEULIN
EPLEFPA Chailly en Brie « La Bretonnière »	LEGTA	Jacques GASCHARD
	CFA	Fred NUMA
EPLEFPA St Germain en Laye	Tout centre	Isabelle ROUSSY

S'inscrire à un stage SAFO

Les agents d'EPL peuvent s'inscrire à l'ensemble des stages proposés sur SAFO, en fonction du public ciblé pour chaque stage.

Situations possibles

On distingue 4 situations possibles :

1- la formation est inscrite au Plan Régional de Formation (PRF) et organisée par la DRIAAF Île-de-France;

2- la formation est inscrite au PRF d'une autre région, organisée par une autre Direction Régionale;

3- la formation est inscrite au Plan National de Formation (PNF) avec prise en charge des frais par la structure organisatrice;

4- la formation est inscrite au PNF, avec prise en charge des frais par la DRIAAF Île-de-France (cas particulier des Actions d'Accompagnement Thématiques (AAT) ou cas particuliers mentionnés sur l'offre de stage).

Procédure

Quelle que soit la situation, la procédure d'inscription et de validation du stage est similaire.

S'inscrire à la formation

→L'agent remplit la fiche d'inscription FormCo (modèle en annexe), la signe, la fait valider et signer par son·sa supérieur·e hiérarchique et la transmet à son·sa Responsable Local·e de Formation (RLF).

→Le·la RLF de l'établissement saisit la candidature sur l'interface web SAFO Chlorofil :

http://www.safo.chlorofil.fr/inscrire.cfm

Note : le Pôle formation ne traite plus les fiches papier. Dès lors qu'une saisie a été faite sur SAFO, la fiche est à conserver dans l'EPLEFPA en cas de besoin ; il est inutile de l'envoyer à la DRIAAF par mail ou par courrier

En conséquence, la DRIAAF ne traitera pas les fiches papier de demande de formation qui seront faites sur SAFO.

→La DRIAAF – Pôle formation saisit l'« *avis SRFD* » sur SAFO. Cet avis vaut accord de prise en charge des frais de déplacement par le Pôle formation pour les situations 1, 2 et 4.

→La structure organisatrice envoie à l'agent, s'il est retenu, une invitation à la session de formation. Cette invitation peut comporter 4 feuillets :

- feuillet n°1 : Invitation (**à conserver par l'agent**) précisant les dates, heures et lieu de la session de formation ;
- feuillet n°2 : Demande d'autorisation de déplacement ou demande d'ordre de mission à faire signer par le.la chef.fe d'établissement ou son.sa représentant.e **et à conserver par l'agent**

Note : le déplacement d'un agent d'EPLEFPA est exclusivement autorisé par le «chef d'établissement dont il relève» (décret 92-566, article 7). L'autorisation de déplacement ou l'ordre de mission est établie en interne par la hiérarchie de l'agent (modèles en annexe) et n'implique pas la prise en charge des frais liées au déplacement (qui reste de la responsabilité de la DRIAAF ou de la structure organisatrice selon les cas, comme détaillé ci-dessus).

En conséquence, la DRIAAF n'édite plus d'autorisation de déplacement ou d'ordre de mission sur SAFO à compter du 1er septembre 2020. ***Les demandes d'AD ou d'OM qui lui seraient adressées ne seraient donc pas traitées.***

- feuillet n°3 : Bulletin de confirmation. Il est désormais inutile de retourner ce bulletin. Merci cependant de prévenir la structure organisatrice (par retour du mail d'invitation) en cas d'impossibilité ou de désistement.
- feuillet n°4 : Liste des participants. Ce feuillet vous permet d'organiser votre déplacement en repérant les stagiaires avec lesquels vous pouvez covoiturer

Organiser son déplacement et suivre la formation

→L'agent prépare son déplacement en fonction des modalités qui lui sont indiquées lors de l'invitation :

›il confirme si demandé les repas et hébergements proposés ;

›il réserve ses repas et hébergements complémentaires si nécessaire ;

›il réserve son transport selon la procédure liée à ses frais de déplacements :

- réservation de transport public à privilégier impérativement (train, bus),
- OU réservation d'un véhicule de service selon possibilités et disponibilités dans sa structure,
- OU **exceptionnellement** demande d'autorisation d'utilisation de son véhicule personnel (en vérifiant que son assurance couvre bien l'usage professionnel de son véhicule);

→L'agent se rend sur le lieu de formation à la date et heure demandée.

→L'agent signe la liste d'émargement pour chaque journée de présence à la formation.

Valider la journée de formation et demander la prise en charge des frais avancés

→À l'issue de la formation, l'agent doit recevoir en mains propres ou par mail son attestation de présence à la formation :

›s'il s'agit d'une action organisée par la DRIAAF Île-de-France, il suit la procédure de demande de remboursement des frais en annexe de cette note ;

›s'il s'agit d'une action PNF avec prise en charge par la structure organisatrice, celle-ci doit indiquer la procédure à suivre pour la prise en charge des frais.

S’inscrire à un stage EPICEA

Les agents d’EPL peuvent s’inscrire à l’ensemble des stages proposés sur EPICEA, sous réserve d’acceptation de leur candidature pour la structure organisatrice du stage et accord de prise en charge des frais de déplacement par le secrétariat général de la DRIAAF.

Procédure

S’inscrire à la formation

→L’agent remplit la fiche d’inscription FormCo, la signe, la fait valider et signer par son·sa supérieur·e hiérarchique et la transmet à son·sa Responsable Local·e de Formation (RLF).

→Le·la RLF de l’établissement vise la fiche d’inscription et la transmet par mail (*formation.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr*) ou par courrier à la DRIAAF – secrétariat général – pôle formation pour validation de la prise en charge des frais de déplacement.

→La DRIAAF – secrétariat général – pôle formation valide la prise en charge (si la demande est justifiée et que le budget le permet) et renvoie la fiche signée à la structure organisatrice.

→La structure organisatrice envoie à l’agent, s’il est retenu, une convocation à la session de formation.

A noter : l’autorisation de déplacement ou l’ordre de mission doit être établi en interne par la hiérarchie de l’agent (modèles en annexe). Cela n’implique aucune prise en charge des frais liées au déplacement (qui reste de la responsabilité de la DRIAAF ou de la structure organisatrice selon les cas).

Organiser son déplacement et suivre la formation

→L’agent prépare son déplacement en fonction des modalités qui lui sont indiquées lors de l’invitation :

›il confirme, si demandé, les repas et hébergements proposés ;

›il réserve ses repas et hébergements complémentaires si nécessaire ;

›il réserve son transport selon la procédure liée à ses frais de déplacements :

- réservation de transport public à privilégier impérativement (train, bus),
- OU réservation d’un véhicule de service selon possibilités et disponibilités dans sa structure,
- OU **exceptionnellement** demande d’autorisation d’utilisation de son véhicule personnel (en vérifiant que son assurance couvre bien l’usage professionnel de son véhicule);

→L’agent se rend sur le lieu de formation à la date et heure demandée.

→L’agent signe la liste d’émargement pour chaque journée de présence à la formation.

Valider la journée de formation et demander la prise en charge des frais avancés

→À l’issue de la formation, l’agent doit recevoir son attestation de présence à la formation :

›s’il s’agit d’une action organisée par la DRIAAF Île-de-France, il suit la procédure de demande de remboursement des frais en annexe de cette note ;

›s’il s’agit d’une action au Plan National de Formation (PNF) ou au Plan Régional de Formation d’une autre région, **il s’assure que la DRIAAF Ile de France-Pôle formation reçoive une copie de l’attestation** (en la faisant suivre si nécessaire sur *formation.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr* ;

S'inscrire à une formation SAFIRE

Les agents d'EPL peuvent s'inscrire à l'ensemble des stages proposés sur la plate-forme interministérielle SAFIRE.

Procédure

La procédure d'inscription aux stages SAFIRE est entièrement dématérialisée :

S'inscrire à la formation :http://www.safire.fonction-publique.gouv.fr

TROUVER UNE FORMATION ET UNE SESSION
En cliquant sur la région de votre choix ou en utilisant le menu déroulant, vous accédez aux thématiques de formation (management, ressources humaines…)

La liste des sessions disponibles pour cette formation est affichée (pour une formation donnée, il est possible d'avoir plusieurs sessions proposées à des dates ou lieux différents).
Pour les sessions qui sont ouvertes, on peut accéder au formulaire d'inscription en ligne en **cliquant sur l'item :**
« JE FAIS UNE DEMANDE D'INSCRIPTION »

En cliquant sur chaque domaine de compétences (14 domaines), on accède à la liste des formations proposées dans la thématique concernée.

En cliquant sur l' intitulé de la formation choisie, vous accédez au contenu détaillé du stage et aux sessions programmées

SAFIRE adresse alors :

- un Mail à l'agent après son inscription
- un Mail au supérieur hiérarchique : pour **Validation ou refus de l'inscription**
- un Mail au responsable formation : pour **Validation ou refus de l'inscription**

Si l'inscription est validée par le supérieur hiérarchique et par le responsable formation et si l'agent est retenu :

une convocation est adressée 10 jours avant la session de formation

Depuis le mois de février, le ministère de l'Intérieur dispose d'un domaine de compétence qui lui est propre. Ce domaine est destiné « uniquement » aux agents du MI

→L'agent fait une copie de sa convocation à son.sa RLF et demande à son.sa chef.fe d'établissement un ordre de mission (qui n'implique aucune prise en charge des frais liés au déplacement – ceux-ci restent de la responsabilité de la DRIAAF – secrétariat général – pôle formation)

Organiser son déplacement et suivre la formation

→L'agent prépare son déplacement en fonction des modalités qui lui sont indiquées lors de l'invitation :

›il confirme si demandé les repas et hébergements proposés ;

›il réserve ses repas et hébergements complémentaires si nécessaire ;

›il réserve son transport selon la procédure liée à ses frais de déplacements :

- réservation de transport public à privilégier impérativement (train, bus),
- OU réservation d'un véhicule de service selon possibilités et disponibilités dans sa structure,
- OU **exceptionnellement** demande d'autorisation d'utilisation de son véhicule personnel (en vérifiant que son assurance couvre bien l'usage professionnel de son véhicule);

→L'agent se rend sur le lieu de formation à la date et heure demandée.

→L'agent signe la liste d'émargement pour chaque journée de présence à la formation.

Valider la journée de formation et demander la prise en charge des frais avancés

→À l'issue de la formation, l'agent doit recevoir son attestation de présence à la formation

→L'agent demande ensuite la prise en charge de ses frais selon la procédure jointe à cette note.

Effectuer un stage en entreprise, ou un stage en EPL

En application de la note de service DGER/MSSI/N2011-2164 du 28 novembre 2011, les enseignants et formateurs en EPLEFPA ont la possibilité d'effectuer des stages en entreprise.

En Île-de-France, le choix a été fait d'étendre cette possibilité aux stages effectués dans un autre EPL (EA ou EN), et d'autoriser cette possibilité également pour les agents non enseignants ou formateurs, selon les nécessités et besoins des agents et des services.

Procédure

La procédure pour permettre un stage de ce type est détaillée sur la page dédiée du site Chlorofil :
https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/emplois/formation-continue/stages

En résumé :

→l'EPLEFPA et le stagiaire définissent, en lien avec l'entreprise où se déroulera le stage, les objectifs, les conditions et les dates du stage ;

→ils établissent une convention selon le modèle disponible en suivant le lien ci-dessus, et **envoient copie de cette convention à la DRIAAF Île-de-France – secrétariat général – pôle formation au plus tard un mois avant le stage pour validation du projet**;

→à la fin du stage,**une copie du compte-rendu de stage est envoyé à la DRIAAF Ile-de-France – secrétariat général – pôle formation pour validation du stage et enregistrement dans SAFO**.

Prise en charge des frais liés aux stages

La **DRIAAF Ile-de-France–secrétariat général–pôle formation** peut prendre en charge des frais de déplacement liés à ces stages selon les conditions fixées dans la note de service.

Les demandes liées à la prise en charge des frais suivront la procédure suivante :

→l'EPLEFPA et le stagiaire doivent demander la prise en charge des frais à la DRIAAF – secrétariat général – pôle formation,**au plus tard un mois avant la date de début du stage**;

→la DRIAAF Ile-de-France – secrétariat général – pôle formation donnera sa réponse dans les 2 semaines suivant la demande ;

→dans un souci de répartition des dépenses entre les stagiaires, la prise en charge accordée par la DRIAAF ne pourra excéder l'équivalent de 5 jours (1 aller-retour, 4 nuitées, 10 repas), toute formation confondue (par ex :l'agent ayant effectué 3 jours annuels de formation et souhaitant se rendre en stage en entreprise, se verra prendre en charge deux jours).

Annexes

ANNEXE 1 : Création / modification / suppression d'un agent sur SAFO

ANNEXE 2 :Fiche d'inscription FormCo (modèle)

ANNEXE 3.1 : Procédure de demande de remboursement des frais liés au déplacement et/ou à l'hébergement pour suivre une formation

ANNEXE 3.2 : Fiche d'état des frais (modèle)

ANNEXE 3.3 : Modalité de règlement des frais de déplacement et attestation repas (décret n°2000-928)

ANNEXE 3.4 : Demande d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service (décret n°2019-1044)

ANNEXE 4.1 : AD – Modèle_autorisation_déplacement_FormCo

ANNEXE 4.2 : Modèle_ordre_mission_FormCo

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Régionale et Interdépartementale de
l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France
Le ministère de l'agriculture en région

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – POLE FORMATION

FICHE DE CREATION / MISE A JOUR D'UN AGENT SUR SAFO

A transmettre à la DRIAAF Ile de France SG/Pôle formation

Nature de la demande : □ création	□ modification	□ suppression

Agent :

□ Madame □ Monsieur	
NOM / Prénom	
Date et lieu de naissance	Né.e le ……/……/……. à

Administratif 1 :

Code EPICEA (si connu)	
Mail professionnel de l'agent	
Numéro de sécurité sociale	

Adresse personnelle :

Adresse 1			
Adresse 2 (complément)			
Code postal		Ville	

Administratif 2 :

Statut et type	□ Titulaire depuis le …../…../……. □ Contractuel d'Etat □ Contractuel région □ Contractuel budget □ Stagiaire □ Contrat aidé □ Vacataire
Catégorie Administratif	□ Administratif A □ Administratif C □ Administratif B □ Administration (non titulaire/ACE)
Catégorie Enseignement, Education	□ Assistant.e d'Education / AESH □ Conseiller.e principal.e d'éducation □ Enseignant contractuel, matière : …… □ Formateur.trice CFA-CFPPA, matière : …… □ PCEA, matière : …… □ PLPA, matière : …….. □ TFR, spécialité : ……
Catégorie services	□ Agent régional des lycées, service :……... □ Agent de l'exploitation agricole □ Agent de CFA-CFPPA
Corps	

Diplôme le plus élevé	
Etablissement d'affectation	
Etablissement d'exercice (si différent)	
Etablissement précédent	

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE 2

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

Respectez les dates limites d'inscriptions indiquées sur le descriptif de l'action.

Nom (M.Mme) :	Prénom:
Courriel agent:	Tél:
Fonction(s)exercée(s):	Catégorie: □A □B □C

Direction ou EPL d'affectation : Établissement d'exercice : Service : Adresse administrative : Courriel institutionnel: Tel:

□ Agent d'EPL		□ Autre agent MAA	□ Agent hors MAA
Code Action	Action SAFO :	**Action EPICEA :**	**Action PFRH**

Titre de l'action:

Structure organisatrice de l'action: DRIAAF

n° session	Dates (début – fin)	Lieu	Si à distance, cochez

Motivation de la demande(1 seule réponse) :

□ T1 Adaptation immédiate au poste de travail
□ T2 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
□ T3 Développement ou acquisition de nouvelles qualifications (développement personnel)
□ FS Formation statutaire
□ PEC Préparation aux concours
□VAE Validation des acquis d'expérience
□ BC Bilan de compétence
□ PP Période de professionnalisation

Cette demande fait-elle l'objet, par ailleurs, d'une demande de mobilisation du compte personnel auprès du service des Ressources Humaines: Oui Non (le CPF ne peut pas être mobilisé pour T1, FS,PP)

Vos attentes précises par rapport à cette formation :

Vous devez dater et signer cette fiche, la faire viser par votre supérieur hiérarchique, puis la transmettre à votre RLF ③

Indiquez votre code agent	**□ SAFO (agents EPL):**	**ou** **□ EPICEA (Autre agent MAAF):**
Fait à Cachan	Le	**Signature de l'agent**

Si cette demande est retenue, elle constitue un engagement ferme à suivre la formation.

Avis du supérieur hiérarchique chef de service ou 'établissement	**Visa du RLF ③**	**Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission**
Avis favorable□/ Avis défavorable□ Motif : Nom, Signature et cachet	Nom : Courriel : Téléphone : Signature	Avis favorable□/ Avis défavorable□ Motif : Nom, Signature et cachet

① Voir note de service SG/SDDPRS/N2008-1226, relative à la mise en œuvre des modalités de formation tout au long de la vie dans les services du MAAF.
② Saisie obligatoire de votre code agent (SAFOouEPICEA). Si vous ne le connaissez pas : renseignez-vous auprès de votre RLF
③ Responsable Local de Formation

PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Régionale et Interdépartementale de
l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France
Le ministère de l'agriculture en région

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – POLE FORMATION

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
*Liberté
Égalité
Fraternité*

PROCÉDURE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR TOUTE PRISE EN CHARGE PAR LA DRIAAF

- Agents des EPL –

DOCUMENTS A TRANSMETTRE A LA DRIAAF:

ORIGINAUX + 2 COPIES DE TOUTES LES PIECES
(sans agrafes, avec trombones)

DOCUMENTS DE BASE :

- L'ordre de mission qui a été établi avant le début de la mission
- L'état des frais dûment complété et signé par l'agent ainsi que par la/leChef.fe d'établissement et accompagné des pièces justificatives, le cas échéant

HÉBERGEMENT – PENSION (le cas échéant) :

- L'attestation de repas remplie et signée par l'agent
- Facture des frais de nuitée

TRANSPORTS :

Sur feuille blanche, agrafés : les factures de titres de transports ou de frais engagés pour les transports (train, métro, avion, tickets de péage, parkings…)

NB1 : Dans le cas de l'utilisation exceptionnelle du véhicule personnel, l'autorisation d'utilisation signée par la/leChef.fe d'établissement accompagnée de la copie de la carte grise et de l'attestation d'assurance
NB2 : Tout transport doit être justifié pour pouvoir être remboursé (ex : avion, taxi). Dans le cas contraire, la DRIAAF-secrétariat général prendra en charge le déplacement sur la base tarifaire d'un transport SNCF de 2ème classe

DONNÉES PERSONNELLES DE L'AGENT :

- RIB avec IBAN au nom de l'agent
- Copie d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte nationale d'identité)
- Copie de la carte vitale ou de l'attestation carte vitale avec visibilité du numéro de sécurité sociale

MODALITE DE TRANSMISSION:

La transmission de ces documents se fait :

- **Par voie postale exclusivement**
- **Au secrétariat général de la DRIAAF – Pôle formation – 18, Avenue Carnot 94234 CACHAN Cedex**

TOUTE DEMANDE INCOMPLÈTE SERAIT RETOURNÉE A L'ÉTABLISSEMENT

PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Alimentation,
de l'Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France
Le ministère de l'agriculture en région

SECRETARIAT GENERAL – POLE FORMATION

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

ETAT DES FRAIS

Exposé par:
Grade — Direction — OM n° ____
Résidence administrative — À l'occasion de déplacement dans le : — État de frais n° ____
Résidence Familiale

FRAIS DE MISSION

Départ de la résidence		Retour à la résidence		Objet : stage ou mission	Nombre d'indemnités de base					Sommes dues	
					Nbre de repas		Nombre de nuitées à 60€ (petites villes)	Nombre de nuitées à 90€ (+200 000 hab)	Nombre de nuitées à 110€ (Paris)		
Dates	Heures	Dates	Heures		8,75 €	17,50 €				Repas	Nuitées
									TOTAL		

Important :
L'indemnisation forfaitaire des nuitées s'effectue sous réserve de justifier de la réalité d'une dépense engagée à ce titre. Toute nuitée perçue par avance et non justifiée ensuite par la production d'une facture d'hébergement sera considérée comme indûment perçue et devra être reversée.

REMBOURSEMENT DE FRAIS DE TRANSPORT ET FRAIS DIVERS

(1) Fonctionnaire titulaire de carte ou permis de circulation :
(2) Fonctionnaire jouissant à titre personnel de réduction de tarifs :

Nature des frais exposés	Classe	Itinéraire parcouru	Dates	Sommes dues
			TOTAL	**0,00 €**

(1) Répondre par oui ou par non (2) Renseigner le taux de réduction

Cadre du compte de paiement
Compte n° :
Agence :
Code banqu:
Code guiche:
N° compte :
Clé :
IBAN :

L'intéressé certifie l'exactitude du présent état, arrêté à la somme de : 0,00 €

et déclare n'avoir perçu aucune avance sur les sommes qui font l'objet du dit état

Fait à Le

Signature de l'intéressé

Fait à Le

Cachet et Signature du Délégué régional à la formation continue

Fait à Le

Vu et certifié exact

Le(La) chef(fe) d'établissement *(cachet et signature)*

Les informations figurant sur cet état donnent lieu à un traitement informatique. Conformément à l'article 27 de la loi n°78-17 du 08 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le droit d'accès et de rectification s'exerce auprès du directeur du service à compétence nationale dénommé « Systèmes d'information budgétaire, financière et comptable de l'Etat »

PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Régionale et Interdépartementale de
l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France
Le ministère de l'agriculture en région

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – POLE FORMATION

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

MODALITES DE REGLEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Décret n° 2000-928 du 22 septembre 2000

Les modalités de règlement des frais de déplacement sont applicables au 1er septembre 2000, en ce qui concerne le contrôle de la dépense (article 3 et 4 du Décret 2000-928 du 22 septembre 2000)

❶ Le règlement des frais de déplacement (transports, frais annexes) et d'hébergement s'effectue sur présentation de l'ensemble des pièces justificatives et dans la limite des taux des indemnités forfaitaires (article 3)

❷ En ce qui concerne la restauration, l'attestation ci-après devra être jointe à l'état des frais dûment complétée (article 4)

✂ ……

ATTESTATION DE REPAS

Je sousigné.e Madame / Monsieur ……

Certifie dans le cadre de ma mission à (lieu) : ……

Ordre de mission n° : ……

- ☐ **AVOIR PRIS** mes repas dans un restaurant administratif ou assimilé
- ☐ **NE PAS AVOIR PRIS** mes repas dans un restaurant administratif ou assimilé

Fait à ……, le ……. / ……. /20……

Signature de l'agent :

ANNEXE 3.4

PRÉFET
DE LA RÉGION
D'ÎLE-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Régionale et Interdépartementale de
l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt d'Île-de-France
Le ministère de l'agriculture en région

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – POLE FORMATION

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ALIMENTATION
Liberté
Égalité
Fraternité

DEMANDE D'UTILISATION DU VÉHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

Décret n° 2019-1044 du 11 octobre 2019

Article 10, extrait:

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur, sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie.

En métropole et outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.(…)

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé, sur autorisation du chef de service, des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, ***quand l'intérêt du service le justifie*** *et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus au troisième alinéa de l'article 3.*

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

NOM :	Prénom :
Résidence administrative :	
Marque véhicule :	Puissance fiscale :
Immatriculation :	N° de police d'assurance : Validité : du ……. / ……. / 20…….

FAIT A ……,

LE ……. / ……. / 20…….

Signature del'agent:

Signature du chef de service:

ANNEXE 4.1

NOM EPLEFPA - LOGO

Adresse Téléphone/fax/

mail

FORMCO
Formation continue et développement des compétences

AUTORISATION DE DÉPLACEMENT

pour une formation inscrite au plan national de formation
(frais pris en charge par la structure organisatrice)

Je soussigné.e M. Mme **NOM, Prénom du.de la Chef.fe d'établissement**

Autorise **Mme M. NOM, Prénom de l'agent,** agent n°**N° SAFO**

❶ A se rendre à la formation : **TITRE DE LA FORMATION**

Codifiée sous le n°**NUMERO SAFO**

❷ A effectuer le trajet suivant :

Date et heure de départ : …/…/……. à …..H….. - Date et heure de retour : …/…/……. à …..H…..

Départ le	Commune départ	Commune arrivée	Type de trajet	Type de remboursement *
…/…/…….			**Aller-retour**	**Train**

** le moyen de transport à privilégier impérativement est le transport en commun. L'utilisation d'un véhicule personnel reste exceptionnel et nécessité un accord écrit préalable du.de la Chef.fe d'établissement (formulaire de demande d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service – décret n°2019-1044)*

Fait à ……., le …../…../…….

Le.la Chef.fe d'établissement :

Le cas échéant, personne(s) transportée(s) ; NOM et Prénom :

NOM EPLEFPA - LOGO

Adresse Téléphone/fax/

mail

FORMCO
Formation continue et développement des compétences

ORDRE DE MISSION

pour une formation inscrite au plan régional de formation

(frais pris en charge par la DRIAAF/SG/Pôle formation selon la procédure)

Je soussigné.e M. Mme **NOM, Prénom du.de la Chef.fe d'établissement**

Autorise **Mme M. NOM, Prénom de l'agent,**agent n°**N° SAFO**

❶ A se rendre à la formation :**TITRE DE LA FORMATION**

Codifiée sous le n°**NUMERO SAFO**

❷ A effectuer le trajet suivant :

Date et heure de départ : …/…/……. à …..H….. - Date et heure de retour : …/…/……. à …..H…..

Départ le	Commune départ	Commune arrivée	Type de trajet	Type de remboursement *
…/…/…….			**Aller-retour**	**Train**

** le moyen de transport à privilégier impérativement est le transport en commun. L'utilisation d'un véhicule personnel reste exceptionnel et nécessité un accord écrit préalable du.de la Chef.fe d'établissement (formulaire de demande d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service – décret n°2019-1044)*

Fait à ……., le …../…../…….

Le.la Chef.fe d'établissement :

Le cas échéant, personne(s) transportée(s) ; NOM et Prénom :