

Frais de mission des agents publics ¹ EPLEFPA Occitanie partant en formation hors de leur résidence administrative

Si le code RENOIRH de la formation ressemble à **Nxx1EA...**



Prise en charge systématique des frais (pas de demande préalable)
C'est la **structure organisatrice de la formation** qui prend en charge les frais suivant ses propres modalités

Ne pas transmettre à la DRFC via Chorus DT

Si le code RENOIRH de la formation ressemble à **R31xx....**



Prise en charge systématique des frais (pas de demande préalable)
C'est la **DRFC Occitanie** qui prend en charge les frais **via Chorus DT**

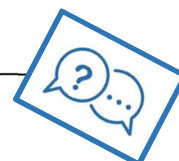
Si le code RENOIRH de la formation ressemble à **Nxxxx...** (pas de 1 en 4^{ème} caractère)

ou

Si le code RENOIRH de la formation ressemble à **Rxxxx...** (pas de 31 : organisée par une DRFC d'une autre région)

ou

Si la formation n'a pas de code RENOIRH (formation hors MASAF : SAFIRE, Oups, IRA, autre, ...)



Transmettre une **demande préalable d'avis à la DRFC par mail à formation-regionale.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr**

En cas d'avis favorable : joindre obligatoirement le mail de réponse favorable à l'OM (ordre de mission) et à l'EF (Etat de Frais) établis sur **Chorus DT**

Pour savoir quels frais de mission sont pris en charge, se référer à la page suivante.

¹ Les frais de déplacement des ACB, des agents d'exploitation et des agents du Conseil Régional ne sont pas pris en charge par la DRFC Occitanie, sauf mention spécifique dans l'annonce de formation

Quels frais de mission sont pris en charge ² ?

Si la formation se déroule dans la commune de la résidence administrative : pas de frais de mission

Si la formation se déroule **hors de la commune de résidence administrative** : possibilité de frais de mission. Dans ce cas :

- le choix du lieu de départ retenu pour le calcul des frais de déplacement correspond toujours au **trajet le plus court** : soit la résidence familiale, soit la résidence administrative.

- La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour dans cette même résidence.

Constitue une seule et même commune toute commune **et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.**

Déplacement :



Véhicule personnel : demander autorisation d'utilisation du véhicule personnel au chef de service

Justificatifs : autorisation véhicule personnel, attestation d'assurance mentionnant les trajets professionnels, tickets de péage, ticket éventuel de parking



Transport en commun : fournir billet et preuve d'achat



Véhicule administratif EPL : fournir ticket de péage (et ticket éventuel de parking)

Nuitée



L'indemnité de nuitée est calculée à partir de la destination principale de la mission.

Lorsque l'agent se trouve en mission en dehors de ses résidences familiale et administrative pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, les frais et taxes d'hébergement peuvent donner lieu à remboursement (***pour une formation débutant à 9 h, avec un temps de trajet de moins de 4 h, la nuitée de la veille n'est pas prise en charge par la DRFC Occitanie***)

Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement ou en l'absence de justificatif de paiement de l'hébergement.

Justificatif à fournir : facture nominative

Repas :



- L'agent se trouvant hors de ses résidences familiale et administrative pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures et entre 19 heures et 21 heures peut prétendre au remboursement aux taux forfaitaires des frais de repas. Aucune indemnité pour frais de repas n'est versée si les repas lui sont fournis gratuitement.

- Le repas est remboursé à demi-taux si la formation se déroule sur un site qui dispose d'un restaurant scolaire ou administratif

- Pas de justificatif à fournir

² Références : Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, Décret n° 2019-139 du 26 février 2019, Arrêté MASAF du 8 juillet 2022