

## MODALITÉS ET CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION DES ÉTUDIANTS DE LA CLASSE PRÉPARATOIRE AU CONCOURS DE TSMA 1<sup>er</sup> GRADE

### Cadre Juridique

---

Décret n°97-270 du 19 mars 1997 modifié par le décret n°2016-467 du 9 juin 2016, portant création et organisation de l'Institut national de formation des personnels du ministère de l'agriculture, en particulier l'article 2 permettant de préparer au concours des techniciens du ministère chargé de l'agriculture.

Les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État sont régies par le décret n°2019-139 modifiant celui du 03/07/2006, les arrêtés du 26/02/2019 et l'arrêté du MAA du 18/06/2014 modifiant celui du 24/05/2007.

Arrêté du 4 juillet 2016 relatif à la mise en place à l'INFOMA d'une classe préparatoire intégrée pour l'accès au concours externe d'accès au corps des techniciens supérieurs du ministère chargé de l'agriculture.

Délibération n°7/2016 en date du 15 novembre 2016 du Conseil d'administration de L'INFOMA.

Décret n° 2017-1471 du 12 octobre 2017 (contrat PrAB)

Instruction technique SG/SRH/SDDPRS/ 2018-359 du 02/05/2018 : déploiement du dispositif contrat PrAB pour le corps des TSMA-VA

Délibération n° 11/2018 de ce 20/11/2018 du Conseil d'administration de L'INFOMA

Délibération n°5/2019 de ce 20/06/2019 du Conseil d'administration de L'INFOMA

### Modalités de prise en charge

---

- **Frais de transport :**

La prise en charge des frais de transport des étudiants s'effectue depuis la résidence administrative ou familiale telle qu'indiquée dans le dossier administratif de l'étudiant, jusqu'au lieu de la formation (ou jusqu'au lieu de préparation à l'écrit ou à l'oral du concours), sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

Un seul aller-retour est pris en charge entre le lieu de résidence et le lieu de formation pour une même session d'une ou plusieurs semaines consécutives ; les frais de transport liés au transfert entre les différents sites de formation sont également pris en charge par l'INFOMA.

Les trajets en train sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2<sup>e</sup> classe, sur présentation du titre de transport.

En cas d'utilisation du véhicule personnel ou de tout autre moyen de transport, le remboursement s'effectue sur la base du mode de calcul tarifaire « guide du voyageur SNCF » 2<sup>e</sup> classe. L'estimation kilométrique et la durée du trajet seront calculées sur la base des informations données par le site internet « via Michelin », option conseillée Michelin favorisant les autoroutes.

Pour les trajets en avion ou bateau, **sur autorisation spécifique et préalable de l'INFOMA**, le remboursement s'effectue sur la base d'une estimation la plus adaptée et la plus économique. Dans le cas d'un trajet en France métropolitaine (hors Corse), un comparatif financier est réalisé entre le parcours emprunté (transports en commun, repas et nuitée inclus) et le parcours classique (coût du transport depuis la RA calculé sur la base du guide du voyageur SNCF, nuitées et repas inclus).

Pour les trajets au départ de la Corse ou de la France d'outre-mer, un comparatif financier est également établi entre les différentes solutions de transport possibles.

En cas d'utilisation d'un véhicule administratif, aucun frais ne pourra être remboursé (ni à l'agent, ni à la structure).

En début de mission, la prise en charge des frais de transport en commun entre l'arrivée en gare et le lieu de la formation ou le lieu d'hébergement est assurée, moyennant la production des justificatifs correspondants (tickets de métro/bus) ; de même, en fin de mission, un déplacement en transport en commun est remboursé.

- **Frais d'hébergement :**

La prise en charge des frais d'hébergement est assurée par l'INFOMA pendant les périodes de formation, du premier au dernier jour de formation (la veille et/ou le lendemain si nécessaire). L'institut se charge de réserver directement ces hébergements auprès des prestataires correspondants.

L'INFOMA peut également proposer de prendre en charge l'hébergement les week-ends encadrés par deux semaines de formation pour une même session.

Lorsque l'INFOMA propose une solution d'hébergement et/ou de restauration, et que l'étudiant en classe préparatoire ne l'accepte pas, il n'y a pas de remboursement par l'INFOMA des frais engagés par le stagiaire.

- **Déplacements spécifiques pour la sélection et les épreuves du concours :**

Ces déplacements font l'objet de convocations spécifiques valant ordres de mission pour le remboursement des frais de transport sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe ou des forfaits réglementaires habituels (nuitées à 70 €, 90 €, 110 €\* suivant la zone et sur présentation d'une facture; 120 €\* si l'agent est reconnu travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite sur présentation de l'attestation RQTH et d'un certificat médical de mobilité réduite).

#### **Concernant les hébergements partagés :**

Si des agents produisent une facture avec plusieurs noms, celle-ci ne pourra donner lieu qu'à un seul remboursement forfaitaire.

En revanche, si chacun produit une facture à son seul nom attestant du paiement d'une partie du montant total, chacun pourra bénéficier du remboursement forfaitaire.

\* Les tarifs indiqués sont ceux définis par décrets et arrêtés fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés pour les déplacements temporaires des personnels civils de l'État et susceptibles d'être modifiés (actuellement décret 2019-139 modifiant celui du 03/07/06, les arrêtés du 26/02/19 et l'arrêté du MAA du 18/06/14 modifiant celui du 24/05/07).

- **Frais de restauration :**

Les frais de restauration sont :

- soit pris en charge directement par l'INFOMA,
- ou font l'objet d'une prise en charge forfaitaire de 15,25 €\* par repas (7,63 €\* si accès à un restaurant administratif), du début du déplacement jusqu'au retour en RA ou RF.

Les petits déjeuners sont compris dans l'hébergement.

## **Pièces à fournir**

---

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas 30 € (hors indemnités de repas et d'hébergement), l'agent peut conserver les justificatifs de la dépense (à l'exception de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

L'ordonnateur pouvant demander, de façon expresse ces justificatifs, et sauf impossibilité explicitée, les justificatifs devront être produits avec l'état de frais, la transmission pouvant être faite de façon dématérialisée.

- Convocation valant ordre de mission pour les présents, la sélection et/ou les épreuves du concours
- Relevé d'Identité Bancaire (si changement depuis l'envoi du dossier Individuel)
- État de frais de déplacement **complété et signé**, accompagné de **toutes les pièces justificatives (billets SNCF, d'avion, bateau, facture d'hôtel, etc.)**