

« Modalités et conditions de remboursement des frais de déplacement des techniciens supérieurs du Ministère de l'Agriculture (T2, T2 ex T1 et T1) »

Objet : Cette instruction précise les modalités de remboursement des frais engagés par les techniciens supérieurs stagiaires, pendant leur formation à l'INFOMA.

Domaine d'application : L'instruction s'applique aux techniciens supérieurs stagiaires.

Destinataires : Techniciens supérieurs stagiaires pendant leur formation.

Abréviations utilisées :

- ✓ RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
- ✓ PIF : Protocole Individualisé de Formation

Documents de référence :

- ✓ Norme ISO 9001
- ✓ Processus : Ressources Financières
- ✓ Manuel Qualité

Documents associés :

- ✓ 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.
- ✓ Décret 2006-781 du 03/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, modifié
- ✓ Arrêté du 03/07/2006 fixant les taux des indemnités prévus à l'article 3 du décret 2006-781, modifié
- ✓ Arrêté du 8 juillet 2022 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère chargé de l'agriculture
- ✓ Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- ✓ *Délibération n° 06_2024 du Conseil d'administration du 4 juillet 2024.*

Rédacteur :

- ✓ Le service comptabilité

« Modalités et conditions de remboursement des frais de déplacement des techniciens supérieurs du Ministère de l'Agriculture (T2, T2 ex T1 et T1) »

MODALITES DE PRISE EN CHARGE

Ces modalités ne concernent pas les stagiaires affectés chez les opérateurs : leurs frais de déplacement/hébergement/repas sont directement gérés par leurs structures.

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

Frais de transport :

- ✓ Trajet : il sera remboursé 1 aller (début de session) et 1 retour (fin de session) entre la Résidence Administrative (RA) de l'agent et le lieu du stage, quel que soit le trajet effectué par le stagiaire.
Par exception, le remboursement aller/retour du lieu de stage à la RA le soir pendant la durée du stage est accepté si le montant du remboursement est inférieur au coût d'une nuitée et d'un repas (et si un hôtel n'a pas été réservé par l'INFOMA).
- ✓ Les trajets en train sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, sur présentation du titre de transport.
- ✓ En cas d'utilisation du véhicule personnel, en moto, autocar ou covoiturage, le remboursement s'effectue sur la base du mode de calcul tarifaire « guide du voyageur SNCF », 2^{ème} classe. L'estimation kilométrique et la durée du trajet seront calculées sur la base des informations données par le site internet « via Michelin », option « trajet le plus rapide en temps ». De ce fait, ce n'est pas le montant du coût du trajet calculé sur le site « via Michelin » qui sera indemnisé par l'INFOMA et les frais de péage et de parking ne donnent pas lieu à un remboursement spécifique.
- ✓ 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 et fait également l'objet d'une autorisation préalable de l'Infoma.
- ✓ En cas d'utilisation d'un véhicule administratif, aucun frais ne pourra être remboursé (ni à l'agent, ni à la structure).
- ✓ Les trajets en taxi ne sont pas pris en charge, sauf cas particulier lié notamment à un contexte de stagiaire en situation de handicap, sur accord préalable de l'Infoma et présentation des pièces justificatives (attestation RQTH et carte mobilité inclusion (CMI) en cours de validité).
- ✓ Les frais de transport en commun entre l'arrivée en gare / port / aéroport et le lieu de convocation ou le lieu d'hébergement, sont pris en charge uniquement en début et en fin de mission, moyennant la production des justificatifs correspondants (tickets de métro/bus). Le remboursement des titres de transport en commun se fera dans la limite du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Frais de restauration :

- ✓ Condition : être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12h00 et 14h00 pour le repas du midi et 19h00 et 21h00 pour le repas du soir, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.
- ✓ Le remboursement est effectué au taux forfaitaire de 20 € par repas* (10 € si accès à un restaurant administratif ou assimilé).

« Modalités et conditions de remboursement des frais de déplacement des techniciens supérieurs du Ministère de l'Agriculture (T2, T2 ex T1 et T1) »

Frais d'hébergement :

- ✓ Condition : être en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.
- ✓ Le forfait est de 90 €, 120 € ou 140 € * petit déjeuner compris suivant la zone, sur présentation d'une facture. Pour les formations ayant lieu à Corbas, le remboursement sera de 90 €.
- ✓ Le forfait est porté à 150 € si l'agent est reconnu travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite sur présentation de justificatifs (attestation RQTH et carte mobilité inclusion en cours de validité).

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.

Cas particulier des nuitées facturées par des plateformes communautaires payantes de location et de réservation de logement de particuliers (exemple : airbnb) : indemnisation aux taux forfaitaires indiqués ci-dessus.

* 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, l'arrêté du 03/07/2006, et l'arrêté du MAA du 08/07/2022).

PIÈCES A FOURNIR

- Convocation valant ordre de mission / Protocole Individualisé de Formation (PIF) signé par l'agent, l'autorité hiérarchique et l'INFOMA.
- 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.)

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.