**NOTICE POUR LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS**

**DU PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION 2021-2022**

**Toute demande d’ouverture de formation doit être reçue à la DFIE**

**au moins cinq semaines avant le début de l’action.**

Le respect de ces échéances est indispensable pour garantir la mise en œuvre des actions de formation. Il est impératif de se conformer à la procédure décrite ci-dessous qui permet de préparer les conventions avec les intervenants ou les lieux d’accueil et d’engager la dépense prévue auprès de la division budgétaire et financière.

La gestion des candidatures, l’établissement, l’envoi, la réception et la remise des convocations des stagiaires en établissement nécessitent la transmission du dossier d’ouverture complet en respectant ces délais (fiche A - intervenant, fiche B – demande de dépense, fiche C – inscription par liste).

1. **LE PROCESSUS DE DÉPENSE**

Les règles suivantes s’imposent à toute démarche susceptible de générer une dépense :

1. **La dépense doit être anticipée :**

* toute dépense doit être inscrite au budget prévisionnel ;
* toute action de formation doit être inscrite au plan académique de formation et, pour chaque action, tout acte conduisant à une dépense (paiement d’un intervenant, location d’une salle, remboursement de frais de déplacement…) doit avoir été chiffré et avoir été autorisé par la Dfie ;
* les responsables de formation ont reçu, à l’issue des commissions d’expertise, des fiches retraçant les décisions, notamment budgétaires.

1. **Tout paiement doit donner lieu à une commande préalable :**

Un devis dûment signé et comportant les mentions obligatoires (voir infra IV.B) donne lieu à une demande d’achat établie par la Dfie et au traitement d’un bon de commande par la direction budgétaire et financière. Une facture transmise à la DRFIP, alors même que les services académiques n’ont pas émis de bon de commande préalable, ne pourra être prise en charge. Tout engagement de dépense doit donc faire l’objet d’un accord de prise en charge par l’intermédiaire de la fiche B.

Pour rappel, aucune avance de frais ne pourra être remboursée.

Une fois le bon de commande réceptionné et la prestation réalisée, **la facture doit impérativement être déposée sur Choruspro.**

1. **LE DOSSIER DE FORMATION**

Le dossier de la formation comprend les éléments suivants :

* une fiche A (fiche intervenant) pour chaque formateur intervenant dans l’action de formation,
* si besoin, une fiche B destinée à établir une demande de dépense (intervention d’un formateur payé sur facture, location de salles…)
* dans le cas des actions à public désigné, une fiche C – inscription par liste.

1. **REMPLIR LA FICHE A (INTERVENANT)**

La fiche doit être renseignée dans tous les cas puisqu’elle permet l’édition d’un ordre de mission formateur.

Une fiche A doit être renseignée **pour chaque intervenant** précisant le nombre d’heures d’intervention et le nombre d’heures à payer pour cet intervenant. Cette consigne s’applique également aux personnes bénéficiant d’une décharge (ex : formateurs académiques).

Dans le cas où l’intervenant n’est pas rémunéré sur la base de cette fiche (intervention gratuite), le nombre d’heures à payer doit être égal à 0.

Le taux horaire de vacation applicable est de :

* 42 € bruts pour les personnels de l’éducation nationale (hors professeurs agrégés et préparations aux concours),
* 55 € bruts pour les personnels hors éducation nationale et les professeurs agrégés (hors préparations aux concours),
* 47 € bruts pour les préparations au CAPES/CAPET/CAPLP/CAPEPS/concours CPE,
* 70 € bruts pour les préparations à l’agrégation.

Le taux horaire applicable pour les interventions occasionnelles de type « conférence » (**à faire valider obligatoirement par la DFIE en amont)** est de :

* 70 € bruts pour un intervenant éducation nationale,
* 100 € bruts pour un professeur d’université,
* 125 € pour un intervenant hors éducation nationale.

**Pour rappel, les intervenants âgés de plus de 67 ans ne peuvent être rémunérés en heures de vacation.**

1. **REMPLIR LA FICHE B (DEMANDE DE DÉPENSES)**

Elle est destinée à permettre la commande des fournitures ou prestations.

→ Deux cas sont à distinguer :

1. **Le fournisseur est un établissement public de l’académie (EPLE, CANOPÉ…)**

Il convient de remplir la fiche avec le détail des fournitures et/ou prestations, ainsi que le numéro de SIRET et les coordonnées de l’établissement.

**Attention !**

Les dépenses de photocopies sont strictement limitées à 1 € par stagiaire, quel que soit le tarif unitaire ou le nombre de journées de formation.

Les locations de salles sont prises en charge dans les limites tarifaires fixées par le rectorat (courrier Dfie du 28 septembre 2016). La location de salles banalisées est gratuite. Ces établissements sont exonérés de TVA.

1. **Le fournisseur n’est pas un établissement public de l’académie**

→ 2 types de demandes d’achats sont à distinguer

**Attention : dans les 2 cas suivants, un DEVIS signé et détaillé sera obligatoirement adressé, concomitamment à l’établissement de la fiche B.**

**Une attention particulière doit être portée au taux de TVA. Dans le cas où l’organisme en est exonéré, cette mention doit être clairement indiquée sur le devis.**

1. Paiement sur facture pour l’intervention d’un formateur

Préalablement à l’établissement de la commande, une **« Convention de formation »** doit être signée avec l’organisme de formation.

Pour ce faire, la fiche B doit contenir toutes les données nécessaires à l’établissement d’une convention de formation entre l’organisme de formation et le rectorat :

* N° de SIRET (obligatoire),
* Coordonnées du prestataire,
* Nom de la personne qui représente l’organisme (président de l’association par exemple) et qui va donc signer la convention,
* Montant HT de l’intervention,
* Taux de TVA,
* Montant TTC,
* Signature du responsable de formation.

1. Paiement sur facture lié à des fournitures, prestations type location de salles

La procédure est la même que précédemment (hors mentions spécifiques liées à l’intervention).

Détailler chacun des postes de la demande d’achat, avec le taux de TVA correspondant.

1. **REMPLIR LA FICHE C (INSCRIPTION PAR LISTE – PUBLIC DÉSIGNÉ)**

La fiche C n’est pas un formulaire verrouillé et permet d’utiliser la fonction copier-coller.

Cette fiche est obligatoire dans le cadre des formations institutionnelles « à public désigné ». Ne jamais omettre la civilité (nécessaire en cas de doublon), NOM, prénom et l’établissement.

**Rappel** : les enseignants qui ne relèvent pas directement du rectorat (enseignement privé, personnels relevant d’autres ministères, etc…) et qui ne bénéficieront pas de la prise en charge de frais de déplacement n’ont pas à être convoqués.