

Suivi par service de l'administration générale]

Note d'information
INAO-NTI-2022-04 Rev 1
Date : le 12 octobre 2023

Objet : Modalités de versement des vacations (aux experts et consultants) et de prise en charge des déplacements sur le territoire métropolitain de la France des membres du conseil permanent, des comités nationaux, des commissions d'enquête, des experts et consultants, du conseil agréments et contrôles.

Destinataires	
Pour exécution : Service de l'administration générale Secrétariat des comités Secrétariat du service contrôles Secrétaires des commissions d'enquête	Pour information : Membres du conseil permanent, des comités nationaux, du conseil agréments et contrôles, des commissions d'enquête, des experts et consultants.
Date d'application : 22 septembre 2023	
Durée de validité : jusqu'à sa prochaine modification	
Classement : Vie de l'INAO - Logistique/Budget - Frais de déplacement	
Bases juridiques : 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 Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 de l'Etat Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 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	
Modifie : Note d'information INAO-NI-2022-04 du 31/01/2022	
Annexe (s) : I - II - III - IV et IV bis	

Résumé des points importants : La présente note d'information a pour but de préciser les modalités de versement des vacations (aux experts et consultants) et prise en charge des frais de déplacements sur le territoire métropolitain de la France des membres du conseil permanent, des comités nationaux, des commission d'enquête et d'experts et consultants, du conseil agréments et contrôles.

Mots clefs : Frais de déplacement, membre, comité, conseil, commission d'enquête, expert, consultant.

Abréviations :

Support de prise en main : (insérer lien hypertexte vers le document support de prise en main. Pour les DIR et les CIR ce lien est accessible aux seuls agents de l'INAO)

Les frais de transport et de séjour sur le territoire métropolitain des présidents et membres du conseil permanent de l'INAO, des comités nationaux de l'INAO, des commissions d'enquête et d'experts et consultants, sont pris en charge dans les conditions fixées par le 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.

La présente note a pour objet de résumer les dispositions applicables dans ce cadre. **Les ajouts et modifications par rapport à la note modifiée figurent en caractère gras.**

1. Déplacements concernés

La présente note s'applique aux déplacements suivants :

- réunion du conseil permanent de l'INAO ;
- réunion des groupes de travail du conseil permanent de l'INAO ;
- réunion des comités nationaux de l'INAO ;
- réunion des commissions permanentes ou formation restreinte des comités nationaux de l'INAO ;
- réunion du conseil agréments et contrôles ;
- réunion ou déplacement sur le terrain des commissions d'enquête ;
- réunion ou déplacement sur le terrain des commissions d'experts et des consultants ;
- déplacement des présidents du conseil permanent et des comités nationaux de l'INAO dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Est considérée comme étant en mission au sens du décret du 3 juillet 2006 toute personne qui se déplace, pour l'un des motifs énumérés ci-dessus, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Pour l'application du décret du 3 juillet 2006 sont considérées comme :

- résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe l'entreprise ou l'employeur de l'intéressé(e) ;
- résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'intéressé(e).

Pour l'application du décret, Paris et les communes de la petite couronne constituent une même commune. Les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne constituent un seul et même département.

Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes à celle-ci, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Les convocations aux réunions valent ordre de mission.

Le président du Conseil permanent et les présidents des comités nationaux et du conseil des agréments et contrôles sont habilités de manière permanente à se déplacer sur le territoire métropolitain dans le cadre de leurs mandats.

2. Indemnités de repas et d'hébergement

Les frais de repas au restaurant administratif au siège de l'INAO à Montreuil lors d'un déplacement pour une réunion faisant l'objet d'une distribution de ticket seront pris en charge directement par l'Institut et ne donneront pas lieu à remboursement.

L'indemnité de repas est fixée à **20 €**, sauf en cas de possibilité de repas en restaurant administratif (hors siège) où l'indemnité est de **10 €**.

L'indemnité de repas est versée, sur demande de l'intéressé(e), lorsque la mission recouvre la totalité de la période comprise entre :

- 11 heures et 14 heures pour le repas de midi ;

- 18 heures et 21 heures pour le repas du soir.

L'indemnité de nuitée de base est de **90 €**.

L'indemnité de nuitée est de **120 €** pour les communes suivantes :

- communes des départements des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, de Seine-et-Marne, des Yvelines et du Val-d'Oise ;
- communes de plus de 200 000 habitants : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

L'indemnité de nuitée est de **140 €** pour la commune de Paris.

L'indemnité de nuitée est versée, sur demande de l'intéressé(e), lorsque la mission a lieu, en dehors de la résidence familiale et administrative, pendant la totalité de la période comprise entre minuit et cinq heures du matin. Cette indemnité couvre la chambre, le petit déjeuner et la taxe de séjour.

Le versement de l'indemnité de nuitée est subordonné à la présentation de la facture d'hôtel.

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

En cas d'utilisation des transports en commun (train, avion), l'heure de départ et l'heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Pour tenir compte du délai nécessaire pour se rendre à la gare ou à l'aéroport, un forfait d'une demi-heure (utilisation du train) ou d'une heure (utilisation de l'avion) est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Dans le cas où l'INAO organise les déplacements et prend directement à sa charge les frais, aucune indemnité n'est versée pour les prestations correspondantes.

Le barème des indemnités de repas et de nuitées figure sur l'annexe I.

3. Frais de transport / Modes de déplacement

La règle de base fixée par le décret du 3 juillet 2006 est l'utilisation du moyen de transport en commun le plus économique. Le mode de transport de référence est donc le train, en seconde classe.

Toutefois, cette règle pourra être appréciée en prenant en compte le coût total de la mission. Par exemple, il peut être procédé au remboursement d'un déplacement en avion si les économies réalisées sur les nuitées et les repas permettent un coût global équivalent pour la mission.

3.1 Trajets par voie ferroviaire

Le remboursement s'effectue sur la base de la 2^{ème} classe, sauf dérogation expresse de la direction de l'INAO en cas d'impossibilité d'utiliser la seconde classe.

Les frais d'utilisation des parcs de stationnement à proximité des gares sont pris en charge, sur présentation du justificatif, pour les missions n'excédant pas 72 heures. Pour toute durée supérieure, le remboursement sera plafonné à 72 heures.

3.2 Trajets par voie aérienne

Le recours à la voie aérienne est autorisé lorsque la durée du trajet en train, de gare à gare, est supérieure à 3h30, sauf dérogation expresse en cas d'impossibilité d'utiliser un autre moyen de transport.

Dans les autres cas, le remboursement est plafonné au prix d'un billet SNCF en 2^{ème} classe.

Les frais d'utilisation des parcs de stationnement des aéroports sont pris en charge, sur présentation du justificatif, pour les missions n'excédant pas 72 heures. Pour toute durée supérieure, le remboursement sera plafonné à 72 heures.

3.3 Utilisation du véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel est autorisée, sur demande, en cas d'absence de transport en commun ou si cette utilisation n'entraîne pas un coût supérieur à celui d'un déplacement en train en 2^{ème} classe. Les véhicules personnels pourront être utilisés lors de déplacements sur le terrain. L'indemnité sera plafonnée au coût d'un déplacement en 2^{ème} classe lors d'un déplacement à Montreuil.

L'autorisation ci-dessus est accordée pour autant que la personne qui utilise son véhicule personnel a souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil (responsabilité civile) ainsi que la responsabilité de l'INAO, y compris au cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit en outre comprendre l'assurance contentieuse.

Par ailleurs, l'intéressé(e) ne pourra prétendre à aucune indemnisation de la part de l'INAO pour les autres risques, notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par son véhicule en cas d'accident ou autres circonstances, la privation de jouissance consécutive à ces dégâts, pour lesquels il lui appartient de s'assurer.

Une photocopie de la carte grise du véhicule doit être jointe chaque année avec la première demande de remboursements de frais.

Le paiement des indemnités kilométriques est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année. Le barème appliqué correspond à la puissance fiscale du véhicule (Annexe I).

Les frais de péage sont remboursés sur présentation des coupons ou d'un relevé de passage délivré par la société d'autoroute.

Seuls les frais d'utilisation des parcs de stationnement liés aux trajets en train ou avion sont pris en charge (Cf. trajets par voie ferroviaire ou aérienne).

3.4 Véhicules de service INAO ou de location

Les membres des commissions d'enquête et d'experts et les consultants peuvent, lorsqu'ils sont missionnés (voir point 1 de la présente note « *déplacements concernés* »), utiliser un véhicule de location pour leurs déplacements sur le terrain si l'utilisation d'un véhicule de service de l'INAO – solution qui doit être recherchée de manière privilégiée avec les services locaux de l'INAO – n'est pas possible et en l'absence de tout autre moyen de transport adapté.

La demande d'utilisation d'un véhicule de location doit être effectuée en utilisant le document figurant en Annexe II.

3.5 Transports en commun urbains

Les tickets de navette entre les aéroports ou les gares et le centre-ville sont remboursés sur présentation d'un justificatif.

Les tickets de métro, de tramway ou d'autobus sont remboursés au tarif unitaire des tickets, sans présentation du justificatif dans la limite de 2 par jour.

3.6 Frais de taxis

Sous réserve de la demande motivée et de la validation de la Direction, l'utilisation du taxi ou d'un véhicule de tourisme avec chauffeur est réservée dans les cas suivants :

- absence permanente ou occasionnelle de transport en commun (y compris en raison de départ très matinal ou de retour tard le soir) ;
- obligation de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- raisons médicales.

La Direction peut en refuser toute utilisation non justifiée. La demande motivée de ce mode de transport devra être jointe à l'état de frais de déplacement.

4. Indemnités de vacation

Les experts et consultants désignés par un comité national perçoivent une indemnité de vacation d'un montant de 183 € brut par jour (Annexe IV bis à compter du 1^{er} janvier 2022).

5. Modalités de prise en charge des frais de déplacement

Le paiement à l'intéressé(e) des indemnités et le remboursement des frais est effectué sur présentation d'un état récapitulatif de frais établi au moyen du formulaire prévu à cet effet (Annexes III et IV).

Les pièces justificatives suivantes doivent obligatoirement être jointes :

1. billets de train (papier ou dématérialisé) ;
2. tickets délivrés au titre du supplément de prix pour certains trains ;
3. justificatifs de retard délivrés par la SNCF pour justifier d'un retard si celui-ci entraîne la demande d'une indemnité de repas supplémentaire ;
4. pour les déplacements en avion, les cartes d'embarquement ou les billets électroniques ; la non-production de ces documents entraîne le remboursement sur la base du prix d'un billet de train de 2^{ème} classe ;
5. tickets de parking, tickets de transports urbains, tickets de péage ou copie du relevé de paiement (si télépéage) au-delà de 30 € ;
6. factures d'hôtels ou justificatifs de nuitées ;
7. factures de taxis ou reçus acquittés et demandes motivées de remboursement correspondantes ;
8. pour les agents publics titulaires ou non titulaires de l'Etat et des établissements publics, attestation de non prise en charge par leur administration ou établissement ;
9. lors de la présentation de la première demande de remboursement de frais comprenant des indemnités kilométriques au titre de l'utilisation du véhicule personnel, et si la valeur fiscale du véhicule est supérieure à 5CV, copie de la carte grise ;
10. lors de la présentation de la première demande de remboursement de frais, joindre un RIB personnel. Aucun frais ne pourra être remboursé à un autre tiers que la personne concernée par le déplacement.

La Directrice de l'INAO



Madame Carole LY

ANNEXE I

TAUX DES INDEMNITES DE MISSION

Les taux d'indemnités en euros sont les suivants :

	Forfait
Indemnité de repas	20 €
Indemnité de nuitée	90 €
Indemnité de nuitée à Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse et dans les départements 77, 78, 91, 92, 93, 94 et 95.	120 €
Indemnité de nuitée à Paris	140 €

Indemnités kilométriques	De 0 à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5 CV ET MOINS	0,32 €	0,40 €	0,23 €
6 CV ET 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
8 CV ET PLUS	0,45 €	0,55 €	0,32 €

**DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT
conseil permanent, commissions permanentes, comités**

Merci de retourner ce formulaire, signé et accompagné des justificatifs
à l'INAO, FACTURES1@inao.gouv.fr

Nom, prénom :

Adresse personnelle :

Code postal : Commune :

① Objet du déplacement (merci d'utiliser un formulaire par déplacement, sauf en cas de déplacements concomitants)

Objet de la réunion		Date
<input type="checkbox"/> Conseil permanent	 / /
<input type="checkbox"/> Conseil agrément et contrôles	<input type="checkbox"/> Formation restreinte / /
<input type="checkbox"/> Vins, eaux de vie et autres boissons alcoolisées	<input type="checkbox"/> Comité national / /
<input type="checkbox"/> Appellations laitières, agroalimentaires et forestières	<input type="checkbox"/> Commission permanente du comité national	
<input type="checkbox"/> IGP, Label rouge et STG		
<input type="checkbox"/> IGP vins et cidres		
<input type="checkbox"/> Agriculture biologique		

② Trajets effectués

TRAJET ALLER	Commune	Date	Heure (1)	Moyen de transport (2)
Départ / / H .....	.....
Départ étape (le cas échéant) / / H .....	.....
Arrivée / / H .....	.....

TRAJET RETOUR	Commune	Date	Heure (1)	Moyen de transport (2)
Départ / / H .....	.....
Départ étape (le cas échéant) / / H .....	.....
Arrivée / / H .....	.....

(1) Pour le train ou l'avion, indiquer l'heure de départ et d'arrivée du moyen de transport

(2) Train, avion, ou véhicule personnel (VP).

③ Frais de transport

Train (joindre les billets) Le remboursement est limité au tarif 2 ^{ème} classe €
Avion (joindre les reçus passager et les tickets d'embarquement) L'avion est autorisé lorsque le trajet en train, de gare à gare, dépasse 3h. €
Navette aéroport ou gare / centre-ville (joindre les tickets) €
Transport en commun urbain (joindre les tickets au-delà d'un aller/retour par jour) €
Parking (joindre les tickets) Seul les frais de parking liés à l'utilisation du train ou de l'avion sont remboursés €
Taxi (joindre la facture et la demande motivée de remboursement) Admis en cas d'absence de transports en commun ou de transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. €

Indemnités kilométriques (véhicule personnel)

(lors de la première demande de remboursement de l'année, joindre une photocopie de la carte grise)

a - Puissance fiscale : CV

b - Kilomètres précédemment parcourus pour l'INAO depuis le 1er janvier km

c - Kilomètres parcourus au titre du présent déplacement km

d - Taux (cocher la case correspondante, le taux est fonction de la puissance fiscale et de b + c)

	jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	<input type="checkbox"/> 0,32 € / km	<input type="checkbox"/> 0,40 € / km	<input type="checkbox"/> 0,23€ / km
6 et 7 CV	<input type="checkbox"/> 0,41 € / km	<input type="checkbox"/> 0,51€ / km	<input type="checkbox"/> 0,30€ / km
8 CV et plus	<input type="checkbox"/> 0,45 € / km	<input type="checkbox"/> 0,55 € / km	<input type="checkbox"/> 0,32 € / km

Indemnités kilométriques = c x d €
Péages (joindre les tickets ou le relevé de passage) €

④ Frais de séjour

Repas = 20,00 € x .....repas (pour mémoire : repas offerts ne donnant pas lieu à indemnité =) €
Indemnités de nuitées / cf. Annexe I Nuitées = 90,00 € x nuits / 120,00 € x nuits / 140,00 € x nuits €

⑤ Total (frais de transports + frais de séjour)

..... €

Je soussigné(e), auteur du présent état, atteste que le remboursement n'a été ou ne sera obtenu d'aucun autre organisme, certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon compte de la somme de

(en toute lettres)euros et certifie ne pas avoir pris de repas offerts autres que ceux mentionnés ci-dessus.

Fait àle / /

Signature

Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal à la première demande ou en cas de changement

<p>Cadre réservé à l'INAO Vu, vérifié et arrêté le présent état au total ci-dessus La Directrice de l'INAO, par délégation</p> <p>Le/...../.....</p>
--

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DEPLACEMENT

commissions d'enquête, commissions nationales, rapporteurs (membres des comités et conseils, consultants et experts)

(Pour les séances des comités et conseils et de leurs commissions permanentes ou formations restreintes
merci d'utiliser le formulaire prévu à cet effet)

Merci de retourner ce formulaire, signé et accompagné des justificatifs au secrétaire de la commission

Nom, prénom :

Adresse personnelle :

Code postal : Commune :

Membre de Comité / Conseil

Consultant / Expert

① Objet du déplacement (merci d'utiliser un formulaire par déplacement)

Comité dont relève la Commission	Intitulé de la Commission :	Date
<input type="checkbox"/> Comité vins eaux de vie et autres boissons alcoolisées	 / /
<input type="checkbox"/> Comité appellations laitières agroalimentaires et forestières	 / /
<input type="checkbox"/> Comité IGP, label rouge et STG	Lieu de la réunion :	
<input type="checkbox"/> Comité IGP vins et cidres		
<input type="checkbox"/> Comité agriculture biologique		

② Trajets effectués

TRAJET ALLER	Commune	Date	Heure (1)	Moyen de Transport (2)
Départ / / H .....	.....
Départ étape (le cas échéant) / / H .....	.....
Arrivée / / H .....	.....

TRAJET RETOUR	Commune	Date	Heure (1)	Moyen de Transport (2)
Départ / / H .....	.....
Départ étape (le cas échéant) / / H .....	.....
Arrivée / / H .....	.....

(1) Pour le train ou l'avion, indiquer l'heure de départ et d'arrivée du moyen de transport

(2) Train, avion, ou véhicule personnel (VP).

Annexe IV

③ Frais de transport

Train (joindre les billets) Le remboursement est limité au tarif 2 ^{ème} classe) €
Avion (joindre les reçus passager et les tickets d'embarquement) L'avion est autorisé lorsque le trajet en train, de gare à gare, dépasse 3h. €
Navette aéroport ou gare / centre-ville (joindre les tickets) €
Transport en commun urbain (joindre les tickets au-delà d'un aller/retour par jour) €
Parking (joindre les tickets) Seul les frais de parking liés à l'utilisation du train ou de l'avion sont remboursés €
Taxi (joindre la facture et la demande motivée de remboursement) Admis en cas d'absence de transports en commun ou de transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. €

Indemnités kilométriques (véhicule personnel)

(lors de la première demande de remboursement de l'année, joindre une photocopie de la carte grise)

a - Puissance fiscale : CV

b - Kilomètres précédemment parcourus pour l'INAO depuis le 1er janvier km

c - Kilomètres parcourus au titre du présent déplacement km

d - Taux (cocher la case correspondante, le taux est fonction de la puissance fiscale et de b + c)

	jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	<input type="checkbox"/> 0,32 € / km	<input type="checkbox"/> 0,40 € / km	<input type="checkbox"/> 0,23 € / km
6 et 7 CV	<input type="checkbox"/> 0,41 € / km	<input type="checkbox"/> 0,51 € / km	<input type="checkbox"/> 0,30 € / km
8 CV et plus	<input type="checkbox"/> 0,45 € / km	<input type="checkbox"/> 0,55 € / km	<input type="checkbox"/> 0,32 € / km

Indemnités kilométriques = c x d €
Péages (joindre les tickets ou le relevé de passage) €

④ Frais de séjour

Repas = 20,00 € x .....repas (pour mémoire : repas offerts ne donnant pas lieu à indemnité =) €
Indemnités de nuitées / cf. Annexe I Nuitées = 90,00 € x nuits / 120,00 € x nuits / 140,00 € x nuits €

⑤ Total (frais de transports + frais de séjour)

..... €

Je soussigné(e), auteur du présent état, atteste que le remboursement n'a été ou ne sera obtenu d'aucun autre organisme, en certifie l'exactitude à tous égards et demande le règlement à mon compte de la somme de

(en toute lettres)euros

Fait àle / /
Signature

Cadre réservé à l'INAO	
Le (ou la) secrétaire de la commission Nom : Date : Signature Code analytique :	Vu, vérifié et arrêté le présent état au total ci-dessus La Directrice de l'INAO, Par délégation

Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal à la première demande ou en cas de changement.

ANNEXE II

RESERVATION DE VEHICULE DE LOCATION

A adresser par courriel à ordresdemission@inao.gouv.fr

Je soussigné,

Nom, prénom :

Adresse :

Tél : Fax :

Demande la mise à disposition d'un véhicule de location dans le cadre de la commission d'enquête ou d'experts (*) suivante :

Comité dont relève la Commission	Intitulé de la Commission :	Date
Appellations d'origine relatives aux vins et aux boissons alcoolisés, et des eaux-de-vie	Lieu de la réunion : / /
Appellations laitières, agroalimentaires et forestières IGP, Label rouge et STG IGP vins et cidres Agriculture biologique	 / /

Lieu de mise à disposition du véhicule :

Date et heure souhaitée pour la mise à disposition :

Lieu de remise du véhicule :

Date et heure souhaitée pour la remise du véhicule :

Nom et prénom du conducteur principal (si différent de la personne qui effectue la réservation)

.....

Noms et prénoms des autres conducteurs éventuels

.....

Nombre de personnes transportées (en sus du conducteur) :

Fait à, le / /

Signature

(*) Circulaire INAO (extrait)

Les membres des commissions d'enquête et d'experts peuvent utiliser un véhicule INAO pour leurs déplacements sur le terrain lorsqu'ils sont missionnés (voir 1).

Les membres des commissions d'enquête et d'experts peuvent utiliser un véhicule de location pour leurs déplacements sur le terrain, si l'utilisation d'un véhicule du parc habituel de l'INAO - solution qui doit être recherchée de manière privilégiée avec les services locaux de l'INAO - n'est pas possible et en l'absence de tout autre moyen de transport adapté.

DEMANDE DE VERSEMENT DE VACATION

(experts et consultants désignés par un comité national conformément au règlement intérieur des instances de l'INAO)

Merci de retourner ce formulaire, complété et signé au secrétaire de la commission

Nom, prénom :

Adresse personnelle :

Code postal : Commune :

Situation (cocher la case correspondant à votre situation)

- Salarié relevant du régime général de sécurité sociale (ou retraité)
- Exploitant agricole, ou autre, relevant de la MSA (ou retraité)
- Fonctionnaire (ou retraité)
- Travailleur indépendant (ou retraité). Dans ce cas préciser ici le compte URSSAF :

Objet de la mission (merci d'utiliser un formulaire par intervention)

Comité dont relève la mission	Intitulé de la mission :	Date(s)
<input type="checkbox"/> Comité vins eaux de vie et autres boissons alcoolisées <input type="checkbox"/> Comité appellations laitières agroalimentaires et forestières <input type="checkbox"/> Comité IGP, label rouge et STG <input type="checkbox"/> Comité IGP vins et cidres <input type="checkbox"/> Comité agriculture biologique	Lieu d'intervention :	

Montant brut des vacances (*) 183,00 € x jours (pas de demi-journée) €
--	---------

(*) Les vacances constituent des rémunérations, soumises à ce titre aux cotisations de sécurité sociale. Le paiement de la vacation fait l'objet d'un bulletin de paie, sauf pour les travailleurs indépendants.

Fait àle / /

Signature

Cadre réservé à l'INAO	
Le (ou la) secrétaire de la commission Nom : Date : Signature Code analytique :	Vu, vérifié et arrêté le présent état au total ci-dessus La Directrice de l'INAO, Par délégation

En cas de première demande ou de changement, joindre :

- un relevé d'identité bancaire ou postal
- une attestation d'affiliation sécurité sociale ou MSA
- une copie recto/verso de la carte d'identité

