

**FICHE DE CANDIDATURE**  
**Personnels non enseignants - 2009**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Etablissement 2008 : \_\_\_\_\_

Mel : \_\_\_\_\_

@ \_\_\_\_\_

Non titulaire

Titulaire

Direction

A REMPLIR PAR LE CANDIDAT				RESERVE AU CHEF D'ETABLISSEMENT OU DE SERVICE
N°	Code	Libellé	durée	AVIS
1				[ ] Favorable [ ] Défavorable
2				[ ] Favorable [ ] Défavorable
3				[ ] Favorable [ ] Défavorable
4				[ ] Favorable [ ] Défavorable

Date et signature du Candidat

Date et Signature du Chef d'établissement  
ou du Chef de Service

**Remboursement des frais de stage : Les demandes sont à envoyer au Service de la Formation 8 jours après la**

***Les formations à caractère promotionnel (préparation aux concours notamment) ne donnent pas droit à remboursement.***

Le décret 2006-781 du 03 juillet 2006 modifie certaines dispositions du décret 98-844 du 22 septembre 1998 fixant les conditions et les modalités du règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat, Outre-Mer.

S'agissant du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas :

L'indemnité forfaitaire de repas est de : 14,70 € (1 754 f cfp), Lorsque l'agent se trouve en mission, déplacement ou stage pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures, pour le repas de midi, et entre 18 et 21 heures, pour le repas du soir.

Cette indemnité est réduite de 50 % lorsque le stagiaire a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé (exemple : établissement scolaire).

Indemnité forfaitaire de nuitée :

L'indemnité de nuitée 54,6 € (6 516 f cfp) est versée lorsque le stagiaire est hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale entre 00 heures et 05 heures. Ce remboursement forfaitaire ne pourra être effectué que sur justificatif.

Le calcul, la liquidation et la mise en paiement des indemnités sont opérés à partir des renseignements portés sur l'imprimé d'état de frais, une fois renseignée, remis au stagiaire le jour de la formation.