

ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR – GUIDE DU REMPLISSAGE DU MODELE 2022

Version du 4/03/2022

Introduction

Ce guide a pour objet de vous faire découvrir le nouveau modèle d'attestation sur l'honneur à remplir (*quelques évolutions par rapport à celle en vigueur en 2021*), d'essayer répondre à certaines de vos interrogations (*pas toujours facile de savoir quoi mettre dans tel ou tel cas*), mais aussi de faciliter le travail de traitement des animateurs des Services de Remplacement, qui doivent ensuite justifier les dépenses de remplacement auprès des partenaires financiers.

Vous n'aurez pas manqué de remarquer que le tarif qui vous est proposé par votre SR est identique quelque soit la nature du motif Mandat professionnel / Mandat Syndical / Développement ou Formation, tout en restant attractif. Ceci est le fruit d'un travail de traitement des attestations sur l'honneur et d'optimisation des enveloppes potentielles, réalisées par les équipes administratives des SR de notre région. Il est aussi permis grâce aux documents de justification qui vous sont demandés. Sans ce travail là, comme dans toutes les autres régions vous auriez des tarifs différents selon les motifs, mais aussi au sein de chaque motif selon les enveloppes non consommées disponibles (règle du premier arrivé premier servi).

Votre remplissage le plus précis possible est donc primordial pour nous permettre de poursuivre notre politique tarifaire attractive et simplifiée sur les différents SR de notre région.

Teddy ROSTAIN, Président SR PACA

Attestation

Modifiée

The diagram shows the 'Attestation sur l'honneur' form with the following callouts:

- 1**: Points to the header text: "Je soussigné (nom, prénom) demeurant à ... atteste sur l'honneur avoir exercé les mandats professionnels ou syndicaux ou participé aux actions de développement agricole et rural ou aux sessions de formation ci-dessous, et d'autre part, j'atteste sur l'honneur, que le cumul d'aides publiques et les indemnités journalières ne dépassent pas le coût du remplacement".
- 2**: Points to the 'Date de l'absence' field.
- 3**: Points to the 'Lieu de la réunion' field.
- 4**: Points to the 'Durée de l'absence (0.25 - 0.5 j ou (en heures))' field.
- 5**: Points to the 'Organisme qui a organisé la réunion' field.
- 6**: Points to the 'Nature de la réunion ou formation' section, which includes sub-sections: Formation, Réunion d'information, Groupe de réflexion, Commission administrative, Préparation et réalisation d'une action/projet/événement, Bureau, CA, AG, and Représentation ou Gestion de la structure.
- 7**: Points to the central text: "INDIQUER LE SUJET PRECIS DE LA REUNION, DE L'ACTION OU DE LA FORMATION A LAQUELLE VOUS AVEZ PARTICIPE Pour faciliter le travail d'analyse et grâce à cela continuer à bénéficier de tarifs plus en charge financièrement par les partenaires, JOIGNEZ L'INVITATION A LA REUNION SUIVIE".
- 8**: Points to the 'Réserve au Service de Remplacement' section, which includes: n° Remplacement, Développement agricole et rural, Mandat professionnel, Formation hors d'agriculture, and Mandat syndical.
- 9**: Points to the 'Signature' field.
- 10**: Points to the footer text: "Charges de valeur venant des modes de production agroécologiques / Renouveau des générations, qualité de vie et sécurité alimentaire, etc. Les informations personnelles sont conservées pendant une durée de 8 ans, sauf si une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire. Conformément à la loi 'informatique et libertés' du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679 du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation de votre traitement. Vous pouvez, pour obtenir de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant (nom et adresse mail du Délégué à la protection des données)." (Note: The text in the image is partially obscured and difficult to read in some places).

1. Etat civil

Je soussigné (nom, prénom), demeurant à, atteste sur l'honneur avoir exercé les mandats professionnels ou syndicaux ou participé aux actions de développement agricole et rural ou aux sessions de formation ci-dessous, et d'autre part, j'atteste sur l'honneur, que le cumul d'aides publiques et les indemnités journalières ne dépassent pas le coût du remplacement

Comme par le passé, votre nom/prénom et votre domicile sont à renseigner sur le haut de l'attestation.

2. Date de l'absence :

Pas de changement – il s'agit bien de la date de la réunion / formation ou action

Date de l'absence

N'oubliez pas que dans le cadre des motifs formation / développement / mandat professionnels de toute sorte, le remplacement doit être réalisé dans un délai maximal de 3 mois après l'absence – Au-delà, l'absence n'est plus éligible !

3. Durée de l'absence

Cas du SR fonctionnant à l'heure :

Il suffit d'indiquer la durée de votre absence à l'heure près. La durée maximale de l'absence pour un même jour calendaire est fixée à 7 h.

Cas du SR fonctionnant en fraction de jour :

Là vous avez le choix entre 4 durées possibles :

- 0,25 j : si l'absence est inférieure à 2h
- 0,5 j : si l'absence dure entre 2h et 3,5h
- 0,75 j : si l'absence est > 3,5h et < 5,5 h
- 1j : si l'absence est au moins égale à 5,5 h

Durée de l'absence

Dans tous les cas

N'oubliez pas que dans le cas d'une réunion, le temps d'approche et de retour (déplacement) est éligible (donc à intégrer).

4. Lieu de la réunion :

Comme d'habitude, n'indiquez que le nom de la commune où s'est déroulé la réunion / formation / action.

Si la même réunion s'est déroulée sur plusieurs communes le même jour :

Lieu de la réunion

- Soit, vous séparez la durée sur 2 lieux différents
- Soit, vous n'indiquez que le premier lieu (lieu de rendez-vous que l'on retrouvera sur l'invitation)

Si la réunion est réalisée à distance, indiquez :

- RT : si réunion téléphonique
- Visio : si visioconférence

5. Organismes invitant et organisme que j'ai représenté :

Pas de changement, mais quelques précisions :

Organisme qui a organisé la réunion :

C'est l'organisme qui signe l'invitation – on peut aussi l'identifier à l'aide de son logo, ou du pied de page.

Par exemple, pour une commission administrative, c'est la DDT ou la DRAAF.

Pour une formation, c'est l'organisme de formation qui vous délivrera aussi une attestation de présence.

Vous n'appartenez donc pas forcément à cet organisme.

Organisme que j'ai représenté :

C'est l'organisme dans lequel vous avez des responsabilités d'élus, et qui vous a mandaté pour aller le représenter à la réunion décrite.

Ex : c'est mon syndicat qui m'a désigné pour aller le représenter à la réunion organisée par la Chambre d'agriculture

Ex : si je suis élu au syndicat départemental, mais pas au syndicat régional, si je vais à une réunion organisée par le syndicat régional, c'est bien le syndicat départemental que je représente.

Dans le cas d'une réunion interne, ce sera donc le même organisme qui invitera et que vous représenterez.

Ex : pour un administrateur d'une cave coopérative, participant au Conseil d'administration cette cave.

Cette information est importante pour les SR pour produire des justificatifs auprès de certains financeurs :

- Certains organismes dans lequel vous êtes élu, payent directement au SR le reste à charge de votre journée de remplacement – *si le SR doit se retourner vers lui pour éviter de vous facturer, il est bon de savoir que la journée rentre ou pas dans ce cadre*
- Certains partenaires financent le mandat professionnel et exigent une attestation de cet organisme comme quoi vous l'avez bien représenté X jours durant l'année – *le SR doit donc savoir vers qui se retourner pour demander cette attestation et connaître le nombre de jours concernés*
- Dans le cas du mandat professionnel syndical, il est primordial de connaître le nom du syndicat représenté, mais aussi son échelon territorial (national, régional, ou départemental) – *en effet les enveloppes financières sont distinctes, et dans le cas des échelons régionaux et nationaux, les dotations sont nominativement affectées aux élus – la bonne information permet au SR de s'adresser au bon syndicat.*

Organisme qui a organisé la
réunion

Organisme que j'ai représenté

6. Nature de la réunion :

Cette information va permettre de mieux cerner le pourquoi de votre absence, et par la suite d'identifier le financeur potentiel du remplacement :

- **Formation** : une action de formation répond à des obligations réglementaires particulières que doit respecter l'Organisme de Formation (OF) qui va vous inviter à y participer – quelques points qui peuvent vous permettre de bien identifier ce type d'action :
 - o Vous allez devoir vous inscrire
 - o Généralement pour les agriculteurs, ces actions sont financées par le VIVEA
 - o Vous allez devoir remplir une fiche d'identification (pour VIVEA)
 - o à la fin de la formation, une attestation de présence vous sera délivrée par cet OF – **la copie de cette pièce est d'ailleurs à renvoyer au SR !**

Nature de la réunion ou formation				
Formation	Réunion d'information Groupe de réflexion	Commission administrative	Préparation et réalisation d'une action/projet/événement	Bureau, CA, AG, Représentation ou Gestion de la structure

- **Réunion d'information, groupe de réflexion** : contrairement à la formation, ces réunions revêtent moins de formalisme -il y a toutefois un organisme qui a invité.
- **Commission administrative** : il s'agit des instances organisées par l'administration (CDOA, CDPENAF, CDE ...), ou par les Collectivités Territoriales (Région, Département, EPCI) – La composition de ces instances est fixée par un texte réglementaire – On y est invité pour représenter une structure dans laquelle on est élu
- **Préparation et réalisation d'une action / projet / événement** : ces réunions sont plus informelles que les groupes – elles s'inscrivent dans une **action collective** menée par une structure qui mène le projet ou l'action (*les cas les plus souvent rencontrés sont la tenue d'un stand non commercial ou d'une animation à l'occasion d'un événement telles les foires agricoles*)
- **Bureau, CA, AG, représentation ou gestion de la structure** : outre les instances internes de la structure, sont aussi prises en compte les présences des administrateurs dans le cadre de leur fonction statutaire (trésorerie et finance, gestion des ressources humaines), et aussi la représentation officielle de la structure à l'occasion d'un événement (foire agricole, rencontre élu ou administration)

7. Thématique de la réunion ou de la formation

Modifié

**INDIQUER LE SUJET PRECIS DE LA REUNION, DE L'ACTION OU DE LA
FORMATION A LAQUELLE VOUS AVEZ PARTICIPE**

**Pour faciliter le travail d'analyse et grace à cela continuer à bénéficier de tarifs pris en charge
financièrement par les partensires,
JOIGNEZ L'INVITATION A LA REUNION SUIVIE**

Cette case est très importante pour les SR afin d'optimiser les enveloppes proposées par les financeurs.

Pour aider les animateurs dans la description de la thématique, **il vous est demandé de joindre les invitations aux réunions auxquelles vous avez participé**. Cette demande est nouvelle pour un certain nombre de SR, mais à la lumière de l'expérience d'autres SR, elle semble apporter un plus à l'analyse de l'attestation.

En l'absence d'invitation jointe, la description du sujet / thème principal de la réunion à laquelle vous avez participé ne repose que sur vous (comme par le passé) ! Il convient donc d'être précis sur son énoncé.

Vous pouvez pour cela vous inspirer des thématiques suivantes (liste non exhaustive) :

(1) Thématiques développement agricole et rural :

- 1 Chaînes de valeur valorisant des modes de production agroécologiques / 2 Renouveau des générations, qualité de vie au travail
- 3 Réduction des émissions de gaz à effet de serre et stockage du carbone / 4 Autonomie protéique et azotée
- 5 Agrobiodiversité / 6 Accompagnement des systèmes de production face aux aléas et au changement climatique
- 7 Gestion intégrée de la santé animale et végétale / 8 Bien-être animal / 9 Levier du numérique

Conseils suivant les types de réunions :

- **Formation** : il suffit de reproduire l'intitulé de la formation (voir sur l'invitation) – l'attestation de présence à la formation est aussi demandée (si vous ne l'avez pas, demandez-la à votre organisme formateur)
- **Information, Groupe de réflexion** : bien détailler la thématique principale – s'il y en a 2, alors positionner cela sur 2 lignes différentes en partageant la durée
- **Commission administrative** : si vous ne donnez que le nom de la commission, il est primordial d'envoyer l'invitation avec votre attestation
- **Préparation et réalisation d'une action / projet / événement** : commencez à indiquer le nom de l'action, du projet ou de l'événement – puis décrivez ce que vous y avez fait
- **Bureau, CA, AG** : indiquez le nom de l'instance, et joignez l'invitation
- **Représentation ou gestion de la structure** : pour ce type de réunion, l'invitation n'existe peut-être pas (à voir avec votre structure) – indiquez alors comme avant ce que vous avez fait

Cette partie est celle qui va tous (utilisateurs et animateurs des SR) nous demander le plus de travail. Nous essayons de vous faciliter la tâche, mais dans la limite de ce qui peut nous permettre de continuer à fonctionner efficacement. Les premiers mois seront peut-être compliqués. Les animateurs de SR seront à vos côtés et n'hésiteront pas à revenir vers vous pour vous demander des précisions, si celles-ci revêtent un intérêt pour notre travail d'optimisation financière.

8. Nature de la journée de remplacement (réservé au SR)

Les dernières cases de l'attestation sont uniquement à remplir par le Service de remplacement – elles lui servent dans la production des justificatifs auprès des partenaires financiers. Elles sont remplies avec l'aide de toutes les informations que vous avez fournies (sur l'attestation + invitation à la réunion).

Donc, ne rien remplir !

Réservé au Service de Remplacement				
n° Thématique DAR	Développement agricole et rural	Mandat professionnel	Formation hors dév agricole	Mandat syndical

9. Date et signature de l'attestation

Fait à

Le

Signature

Bien entendu, n'oubliez pas de dater et signer votre attestation.

Comme le remplissage informatique est privilégié, dans ce cas-là, la procédure de signature sera propre à chaque SR.

10. Mention RGPD

Nouveau

En application de l'article 441-7 du code pénal, le signataire de la présente attestation reconnaît s'exposer à des poursuites judiciaires en cas de fausses déclarations de sa part. Le remplacement, dès lors qu'il n'aura pu être effectué le jour de l'absence, pourra être différé dans le délai maximum, qui ne peut excéder trois mois, de réalisation des travaux qui auraient dû être accomplis le jour de l'absence. Les données à caractère personnel recueillies font l'objet de traitements ayant pour finalités la gestion de votre remplacement et de vos demandes de mise à disposition de personnel régies par les articles L.1253-1 et suivants et R.1253-14 et suivants du code du travail. Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée de 6 ans, sauf si une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant (nom et adresse mail du Délégué à la protection des données).

Cette mention est nouvelle – la voici retranscrite en plus lisible :

En application de l'article 441-7 du code pénal, le signataire de la présente attestation reconnaît s'exposer à des poursuites judiciaires en cas de fausses déclarations de sa part. Le remplacement, dès lors qu'il n'aura pu être effectué le jour de l'absence, pourra être différé dans le délai maximum, qui ne peut excéder trois mois, de réalisation des travaux qui auraient dû être accomplis le jour de l'absence. Les données à caractère personnel recueillies font l'objet de traitements ayant pour finalités la gestion de votre remplacement et de vos demandes de mise à disposition de personnel régies par les articles L.1253-1 et suivants et R.1253-14 et suivants du code du travail. Vos informations personnelles sont conservées pendant une durée de 6 ans, sauf si une durée de conservation plus longue est autorisée ou imposée en vertu d'une obligation légale ou réglementaire. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant (**nom et adresse mail du Délégué à la protection des données**).

Dans chaque SR vous aurez donc le nom et les coordonnées du Délégué à la protection des données afin d'exercer vos droits si besoin

Derniers conseils

Pour bien faire : à chaque absence (ou à intervalle régulier) :

- A chaque absence :
 - o Notez-le sur le fichier xls de votre attestation sur l'honneur / Privilégiez le remplissage de l'attestation par cette voie là
 - o Rassemblez et rangez les invitations dans un dossier dédié / privilégiez le stockage informatique
- Signalez à votre Organisme Formateur que vous allez solliciter le SR et donc que vous avez besoin rapidement de votre attestation de présence
- A intervalle régulier : Envoyez vos attestations remplies et vos invitations par mail à votre SR

