

Madame la Présidente de l'Université de CAEN Basse Normandie
Monsieur le Directeur de l'E.N.S.I. CAEN

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie
D.S.D.E.N. du Calvados, de la Manche et de l'Orne

Mesdames et Messieurs les membres des corps de l'Inspection
Territoriale en résidence à CAEN
Monsieur le Délégué Académique à la Formation Continue
Monsieur le Délégué Académique à l'Enseignement Technique
Monsieur le Chef du Service Académique d'Information et
d'Orientation

Mesdames et Messieurs les Chefs
des établissements publics locaux d'enseignement,
Mesdames et Messieurs les Directeurs
des établissements régionaux d'enseignement adapté
et des centres d'information et d'orientation

Mesdames et Messieurs les chefs de division et service

CAEN, le 25 février 2011

Circulaire Rectorale C 2011- 17

Objet : Nouvelles modalités d'indemnisation des frais de mission au 1^{er} février 2011

Références : Arrêté du 3 juin 2010 pris en application de l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 (J.O. du 18 juin 2010)
Circulaire MEN/DAF C1 n° 2010-134 du 3 août 2010 modifiant la circulaire n° 2006-175 du 9 novembre 2006 (B.O n° 32 du 9 septembre 2010)

Les textes visés en référence modifient de manière substantielle les conditions de prise en charge des frais de déplacements temporaires des personnels imputés sur les budgets des services de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (à l'exception des missions imputables sur les budgets des établissements publics nationaux et des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche).

Cette nouvelle circulaire rectorale annule et remplace la circulaire C 2010-56 du 11 octobre 2010. Elle met, notamment, en œuvre de nouvelles modalités de remboursement des frais de transport au 1^{er} février 2011 (lieu de départ de la mission).

Frais de repas :

Les règles, instituées pour une durée de cinq ans, par l'arrêté ministériel du 3 juin 2010 abrogent les dispositifs spécifiques antérieurs et ouvrent, sous certaines conditions, un droit à indemnisation des frais de repas.

Le tableau ci-dessous présente les nouvelles modalités de prise en charge de ces frais :

**Rectorat
Division des
finances
académiques
(DIFA)**

Dossier suivi par
Florent LEYOUDEC
et Arlette LEMAIGRE

Téléphone
02 31 30 16 24
Télécopie
02 31 30 16 01
Mél.
difa4fdcr@ac-
caen.fr

168, rue Caponière
B.P. 6184
14061 CAEN
CEDEX

www.ac-caen.fr

Situation de l'agent en mission	Conditions d'ouverture des droits	Droits ouverts	Référence réglementaire
Agent en service partagé intervenant dans une commune autre que sa résidence administrative	<u>Etre dans l'obligation</u> de prendre ses repas hors de la commune de résidence administrative et/ou familiale durant les tranches horaires réglementaires (de 11 à 14 heures et de 18 à 21 heures)	50% du taux repas fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006	Article 1 ^{er} de l'arrêté du 3 juin 2010
Personnel affecté en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire dans une commune autre que celle de sa résidence administrative	<u>Etre dans l'obligation</u> de prendre ses repas hors de la commune de résidence administrative et/ou familiale durant les tranches horaires réglementaires (de 11 à 14 heures et de 18 à 21 heures) L'agent ne doit pas bénéficier des indemnités journalières de sujétions spéciales prévues par le décret n° 89-825 du 9 novembre 1989	50% du taux repas fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006	Article 2 de l'arrêté du 3 juin 2010
Agent aux fonctions essentiellement itinérantes (corps d'inspection, personnels d'orientation, personnels médico-sociaux, conseillers académiques...) dotés d'un ordre de mission permanent Et Agent en mission ponctuelle	La mission s'effectue en dehors de la résidence administrative et de la résidence familiale et sa durée doit obligatoirement inclure la totalité de la ou des tranches horaires réglementaires (de 11 à 14 heures et de 18 à 21 heures) <u>Repas pris en dehors d'un restaurant administratif ou assimilé :</u> <u>Repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé :</u>	Taux du repas fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 50% du taux repas fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006	Article 3 de l'arrêté du 3 juin 2010 Article 3 de l'arrêté du 3 juin 2010

Remarques :

Les agents en service partagé et les personnels affectés en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire, contraints de prendre leur repas en dehors de leurs résidences administrative et familiale, voudront bien porter dans la zone commentaire des écrans informatiques de l'application DT-Ulysse, les jours au cours desquels ils se sont trouvés dans cette obligation, qui fonde le droit à indemnisation.

Lorsqu'un agent aux fonctions itinérantes, doté d'un ordre de mission permanent, assure une mission, ouvrant potentiellement droit au remboursement forfaitaire du repas de midi, dans une commune située à moins de 10 kilomètres de distance de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale, il conviendra de privilégier la demande de prise en charge d'un aller-retour entre le lieu de la mission et l'une ou l'autre des résidences précitées (en lieu et place d'une demande de remboursement des frais supplémentaires de repas).

Les agents aux fonctions itinérantes ou en mission ponctuelle voudront bien veiller, lorsque la possibilité leur en est offerte, à prendre leur repas dans le restaurant administratif ou assimilé situé dans la commune dans laquelle la mission se déroule.

Frais de transport :

La circulaire ministérielle du 3 août 2010 précise que les agents, autorisés à utiliser leur véhicule personnel, bénéficient de l'indemnisation des frais de transport sur la base des indemnités kilométriques dès lors que le réseau de transport public n'est pas adapté au déplacement considéré.

De ce fait, considérant le caractère peu adapté du réseau de transport en commun de la région Basse Normandie, au regard des missions assurées par les personnels de l'académie, seuls les déplacements ponctuels qui justifient de l'usage de la ligne SNCF Cherbourg-Paris-Cherbourg seront exclus de l'indemnisation sur la base des indemnités kilométriques. Cette disposition favorable ne doit pas nécessairement conduire à utiliser son véhicule si les conditions de la mission sont compatibles avec le recours à un mode de transport en commun. Je souligne, par ailleurs, qu'il convient, le cas échéant, de privilégier le covoiturage en cas de déplacements groupés.

Les agents qui se déplacent à l'intérieur de leur commune de résidence administrative ou familiale ne peuvent bénéficier d'une prise en charge des frais de transport que dans les limites édictées à l'article 4 du décret du 3 juillet 2006 et sur présentation du titre du transport public utilisé.

La notion de commune retenue dans ce contexte est celle décrite à l'article 2 du décret précité :

« ...constituent une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transport publics de voyageurs... »

Sont concernées par cette définition les communautés d'agglomération de CAEN la MER, SAINT-LO, CHERBOURG, ALENCON et FLERS (Cf : ma circulaire DIFA du 8 mars 2007 et sa carte associée).

Pour tous les déplacements postérieurs au 1^{er} février 2011, les frais de mission seront remboursés soit au départ de la résidence familiale, soit au départ de la résidence administrative, la solution économiquement la plus avantageuse pour l'administration sera retenue (trajet le plus court).

Dans le pavé « Saisie des indemnités kilométriques » de DT-Ulysse, sur chaque ligne de la colonne « Trajet », il conviendra de préciser le lieu de départ (résidence administrative ou familiale).

Dispositions diverses :

L'adaptation du logiciel DT Ulysse au nouveau dispositif réglementaire nécessite des développements informatiques complémentaires qui interviendront ultérieurement.

De ce fait, les agents en service partagé doivent, pour les déplacements effectués à compter du 1^{er} septembre 2010, utiliser le formulaire dédié au type de mission « personnel itinérant » afin de pouvoir bénéficier de la prise en charge des repas à taux réduit. Le type de mission « service partagé » ne doit plus être utilisé que dans le cas d'ordre de mission de rattachement pour des périodes antérieures au 1^{er} septembre 2010.

Les Chefs d'établissements, valideurs hiérarchiques de niveau 1 (VH1) peuvent déléguer ce rôle, sur l'application DT-Ulysse, à leurs adjoints (proviseurs et principaux adjoints). A cet effet, ils adresseront une demande écrite au bureau rectoral DIFA4.

Les Chefs d'établissements, valideurs hiérarchiques de droit des enseignants titulaires sur zone de remplacement en raison du rattachement administratif de ces derniers, peuvent adresser une demande expresse de changement de VH1 au bureau DIFA4, si ces enseignants n'effectuent aucune heure de service dans leur établissement.

Je rappelle que la rédaction des ordres de mission de rattachement et des états de frais des personnels qui disposent d'un ordre de mission permanent doit s'opérer, de préférence, selon un échéancier mensuel . Le non respect de cette consigne, essentielle au pilotage des moyens académiques et à la mise en place d'un contrôle interne comptable efficient, pourra générer des traitements différés de la part de mes services.

Cette circulaire rectorale ainsi que les supports de formation sont en ligne sur le site académique www.ac-caen.fr Rubrique Personnels / DT Ulysse et je vous invite à en assurer une large diffusion auprès des personnels intéressés.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire général de l'Académie



Pierre JAUNIN