

## Les brefs de novembre 2015

[Le site académique](#)  
[Aide et conseil](#)

Diverses informations parues ou recueillies depuis la parution des brefs de [septembre](#) et [d'octobre 2015](#); certaines de ces informations permettront de créer ou d'actualiser les référentiels et fiches de procédure du contrôle interne comptable, d'autres d'apporter des éclaircissements sur les évolutions en cours.

**Sommaire**

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

A lire dans ce numéro de novembre dans [le point sur ....](#), les principales observations de rapports récents [de chambres régionales des comptes en matière de commande publique en EPLE \(observations de rapports récents\)](#) ainsi qu'un dossier consacré à [la maîtrise des risques financiers et comptables des frais de déplacement](#).

- ⇒ *En cette période de préparation du budget, il est particulièrement important de ne pas négliger l'état prévisionnel des achats (EPA) intégré au logiciel de gestion financière et comptable des établissements publics locaux d'enseignement.*
- ⇒ *L'état prévisionnel des achats permet à l'établissement d'effectuer un état des lieux de ses besoins en analysant l'ensemble des achats effectués l'année n-1 et les conditions dans lesquelles ceux-ci se sont faits.*

### Informations

#### ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Au [Bulletin officiel n°36 du 1er octobre 2015](#), parution de l'arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 14 septembre 2015, nommant Monsieur Pascal Misery, attaché d'administration de l'État hors classe, précédemment directeur général des services de l'université Lyon-II, dans l'emploi de secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille, pour une première période de quatre ans, du 25 septembre 2015 au 24 septembre 2019.

- ➡ Voir l'arrêté du 14-9-2015 (NOR [MENH1500570A](#))

## AGENT COMPTABLE

L'actualité de la semaine du 28 septembre au 2 octobre 2015 nous informe que les supports pédagogiques du séminaire des nouveaux agents comptables qui s'est déroulé du 21 au 25 septembre 2015 à l'ESENER sont disponibles sur Pléiade à l'adresse : Gestion budgétaire financière et comptable/EPL/ Réseaux et ressources/ [Les séminaires du bureau DAF A3/ Thème : Séminaire des nouveaux agents comptables 2015](#).

L'objectif du séminaire n'était pas de former à la technique comptable, mais plutôt de rappeler la prééminence de la réglementation :

- ➡ **à travers des rappels ciblés** : mieux connaître et mieux comprendre les points clés ;
- ➡ **à travers le déroulé des processus essentiels** : mieux repérer les enjeux et les facteurs d'engagement de la responsabilité ;
- ➡ **à travers les échanges et la présentation d'outils** : mieux se positionner, plus rapidement, rompre l'isolement pour être plus efficace ;

Retrouver les [Thèmes](#) abordés lors de ce séminaire des nouveaux agents comptables 2015 ainsi que les supports pédagogiques.

<u>Thèmes</u>	Supports pédagogiques
L'ouverture du séminaire par la DAF A3	<a href="#">Ouverture DAF A3</a>
L'agent comptable dans l'institution	
Le réseau d'aide et de conseil, l'intranet EPLE	<a href="#">Rconseil et intranet PDF</a>
Le calendrier de l'année budgétaire (budget, DBM, compte financier)	<a href="#">Du budget au compte financier - place et rôle de l'agent comptable</a>
Les indicateurs du compte financier	<a href="#">compte financier et analyse financière FCormary</a>
Les régies	<a href="#">Régies ELiebus</a>
L'exécution des recettes et le recouvrement	<a href="#">ESEN 2015 exécution et recouvrement des recettes MCastro</a>
	<a href="#">ESEN 2015 le recouvrement des recettes MCastro</a>
	<a href="#">ESEN 2015 les recettes exemples de PJ et fiche de procédure SRH MCastro</a>
Le contrôle interne comptable	<a href="#">CIC comptable 2015 GPicon</a>

<b>La responsabilité personnelle et pécuniaire</b>	<a href="#">2015-09-24 M. CHABOT</a>
<b>Les actualités réglementaires</b>	<a href="#">Actualités réglementaires DAFA3 publi</a>

## Assurance

*La question de la semaine du 28 septembre au 2 octobre 2015 porte sur l'assurance d'un agent comptable.*

### L'assurance d'un agent comptable peut-elle être prise en charge par le budget de l'établissement ?

- **Oui**
- **Non**

Bonne réponse : **Non**

Souscrits à titre personnel par le comptable, l'assurance et les coûts du cautionnement ne doivent en aucun cas être payés par le ou les établissements où l'agent exerce ses fonctions.

- Bien que facultative, l'assurance reste très largement conseillée car elle permet de couvrir les risques financiers encourus par le comptable du fait de sa propre responsabilité personnelle et pécuniaire.

## Inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

Au [Bulletin officiel n°39 du 22 octobre 2015](#), parution de l'arrêté du 28-8-2015 - NOR portant Inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'agent comptable d'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

➡ Consulter l'arrêté du 28-8-2015- NOR [MENH1500594A](#)

## APPLICATIONS NATIONALES

Sur le [site de l'ESEN](#), l'ensemble des fiches relatives aux [applications nationales](#) a été mis à jour au premier semestre 2015. Retrouver les :

- [Applications nationales liées à la scolarité](#) ;
- [Applications nationales liées aux logiciels financiers](#) ;
- [Applications nationales liées aux personnels](#) ;
- [Applications nationales liées aux enquêtes et statistiques](#).

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

## BUDGET DE L'ÉTAT

Chaque année, depuis l'entrée en vigueur de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), le projet de loi de finances annuel est accompagné d'annexes générales destinées à l'information et à l'action de contrôle du Parlement qui peuvent être consultées sur le site Performance Publique, <http://www.performance-publique.budget.gouv.fr/>.

Ces annexes récapitulent les crédits et les emplois demandés pour 2016 pour les missions "enseignement scolaire" et "recherche et enseignement supérieur". Elle inclut une présentation de la programmation pluriannuelle des crédits de la mission, de leur évolution et des principales réformes sur la période 2013-2015.

- ➔ Consulter les PAP "[Enseignement scolaire](#)" (pdf 2,6 Mo) et "[Recherche et enseignement supérieur](#)" (pdf 3,4 Mo) du projet de loi de finances pour 2016.

Mission • N° - Programme	(Périmètre ministériel)
<b>Enseignement scolaire</b> 	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>141 - Enseignement scolaire public du second degré</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <a href="#">Présentation stratégique du projet annuel de performances</a></li><li>○ <a href="#">Objectifs et indicateurs de performance</a></li><li>○ <a href="#">Présentation des crédits et des dépenses fiscales</a></li><li>○ <a href="#">Justification au premier euro</a></li></ul></li></ul>	<a href="#">(Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche)</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>230 - Vie de l'élève</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <a href="#">Présentation stratégique du projet annuel de performances</a></li><li>○ <a href="#">Objectifs et indicateurs de performance</a></li><li>○ <a href="#">Présentation des crédits et des dépenses fiscales</a></li><li>○ <a href="#">Justification au premier euro</a></li></ul></li></ul>	<a href="#">(Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche)</a>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>214 - Soutien de la politique de l'éducation nationale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <a href="#">Présentation stratégique du projet annuel de performances</a></li><li>○ <a href="#">Objectifs et indicateurs de performance</a></li><li>○ <a href="#">Présentation des crédits et des dépenses fiscales</a></li><li>○ <a href="#">Justification au premier euro</a></li><li>○ <a href="#">Opérateurs</a></li></ul></li></ul>	<a href="#">(Éducation nationale, enseignement supérieur et recherche)</a>

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## CODE DES RELATIONS ENTRE LE PUBLIC ET L'ADMINISTRATION.

Le code des relations entre le public et l'administration vient de paraître au [JORF n°0248 du 25 octobre 2015](#) ; il rassemble l'ensemble des règles générales applicables à la procédure administrative non contentieuse. Il se compose de deux textes, de nature législative et réglementaire, et vise à encadrer l'ensemble des interactions possibles entre les usagers et les administrations publiques (Etat, collectivités territoriales et établissements publics). Il entrera en vigueur **le 1er janvier 2016**.

### **Retrouver au JORF n°0248 du 25 octobre 2015:**

- le [Rapport au Président de la République relatif à l'ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015](#) relative aux dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration.
- Texte n° 2, publication de l'[Ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015](#) relative aux **dispositions législatives du code des relations entre le public et l'administration**.
- Texte n° 3, [décret n° 2015-1342 du 23 octobre 2015](#) relatif aux **dispositions réglementaires du code des relations entre le public et l'administration** (Décrets en Conseil d'Etat et en conseil des ministres, décrets en Conseil d'Etat et décrets).

**Publics concernés** : tous publics.

**Objet** : codification des dispositions de nature réglementaire du code des relations entre le public et l'administration.

**Entrée en vigueur** : le texte entrera en vigueur **le 1er janvier 2016**.

**Notice** : le décret procède à la codification, pour l'essentiel à droit constant, des dispositions de nature réglementaire du code des relations entre le public et l'administration. Ces dispositions concernent les règles transversales régissant les rapports du public, soit toute personne physique, y compris tout agent d'une administration et toute personne morale de droit privé, avec les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, leurs établissements publics administratifs et les organismes et personnes de droit public et de droit privé chargés d'une mission de service public administratif. Elles régissent les échanges entre le public et l'administration, les règles de forme et les conditions d'application des actes administratifs et les modalités d'accès aux documents administratifs.

**Références** : le code des relations entre le public et l'administration peut être consulté, dans sa rédaction issue du présent décret, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Ce code est destiné à être la lex generalis des relations du public avec l'administration. Il ne comprend, dès lors, que des dispositions de nature transversale, à l'exclusion des règles spéciales, propres à certains champs de l'action administrative et bien souvent, d'ailleurs, déjà codifiées.

Le code s'ouvre par un ensemble de dispositions préliminaires qui précisent son objet, rappellent les grands principes qui sous-tendent la procédure administrative non contentieuse et énoncent le champ d'application du texte.

Le plan du code traduit les différentes étapes du dialogue administratif.

<b>Le plan du code</b>
<a href="#">Les échanges du public et de l'administration (livre Ier)</a>
<a href="#">Les actes unilatéraux pris par l'administration (livre II)</a>
<a href="#">L'accès aux documents administratifs (livre III)</a>
<a href="#">Le règlement des différends avec l'administration (livre IV)</a>
<a href="#">Les dispositions relatives à l'outre-mer (livre V)</a>

### DELEGATION

Sur le site de l'ESEN, [www.esen.education.fr](http://www.esen.education.fr), actualisation de la fiche du film annuel des personnels de direction sur la [Délégation](#).

➡ Consulter la fiche [Délégation](#)

### DEMATERIALISATION

Au JORF n°0244 du 21 octobre 2015, texte n° 8, parution de l'[arrêté du 7 octobre 2015](#) relatif aux **conditions d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des documents et pièces justificatives des opérations des organismes publics pris en application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.**

**Publics concernés** : organismes publics visés aux [4° à 6° de l'article 1er du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

**Objet** : cet arrêté précise d'une part les conditions d'établissement et de transmission sous forme dématérialisée des documents de comptabilité et, d'autre part, les conditions d'établissement et de conservation sous forme dématérialisée des pièces justificatives des dépenses et recettes des organismes publics.

Il précise également les modalités de dématérialisation de la certification du service fait, des ordres de payer et de recouvrer ainsi que les modalités de communication des documents dématérialisés à l'autorité chargée du contrôle de ces organismes.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

**Notice** : cet arrêté est pris en application de l'[article 51 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012](#) relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

**Références** : le présent arrêté peut être consulté sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).



***Cet arrêté ne concerne pas les EPLE.***

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## DEPENSE

Parution de l'[instruction n°15-0005 du 06 octobre 2015](#) relative aux **dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait.**

La présente instruction précise les modalités d'application de l'arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement.

Ce texte constitue un vecteur de simplification de l'exécution de la dépense publique de ces organismes.



***Cette instruction ne concerne pas les EPLE.***

## DROIT DE LA FAMILLE

Au JORF n°0240 du 16 octobre 2015, texte n° 10, publication de l'[Ordonnance n° 2015-1288 du 15 octobre 2015](#) portant **simplification et modernisation du droit de la famille.**

- ✚ Lire le [rapport au Président de la République](#) relatif à l'ordonnance n° 2015-1288 du 15 octobre 2015 portant simplification et modernisation du droit de la famille

## ÉDUCATION

### **La carte des langues vivantes**

Au [Bulletin officiel n°39 du 22 octobre 2015](#), parution de la circulaire n° 2015-173 du 20-10-2015- NOR [MENE1524876C](#) relative à **la carte des langues vivantes.**

- ➡ Consulter la circulaire n° 2015-173 du 20-10-2015- NOR [MENE1524876C](#)

### **L'éducation nationale en chiffres**

Sur le site [education.gouv.fr](#), retrouver [L'éducation nationale en chiffres.](#)

Cette synthèse des caractéristiques et des tendances du système éducatif français présente les principaux chiffres clés pour l'année scolaire en cours : population scolaire, effectifs d'enseignants, coût de l'éducation, part des secteurs public et privé, diplômes délivrés, insertion professionnelle des jeunes.

- ➡ [Télécharger L'éducation nationale en chiffres, édition 2015](#)

### **L'état de l'école**

L'édition 2015 de "[L'état de l'école 2015](#)" rassemble les trente indicateurs qui apparaissent essentiels pour analyser notre système éducatif, en apprécier les évolutions et mesurer l'impact des politiques mises en œuvre. Trois thèmes structurent ce volume : les coûts, les modalités de scolarisation, les résultats, avec à la fois un historique permettant de lire les évolutions du système et des comparaisons internationales.

- ➡ Télécharger [L'état de l'école 2015](#)

## Lycée

La Cour des comptes rend public, le 29 septembre 2015, [sur son site](#) un rapport sur le coût du lycée, dans le prolongement de ses rapports de 2010 (L'éducation nationale face à la réussite de tous les élèves), 2013 (Gérer les enseignants autrement) et 2015 (Le suivi individualisé des élèves). Créé en 1802 pour forger l'élite de la Nation, le lycée conduit désormais 80 % d'une classe d'âge au niveau du baccalauréat. Ce défi quantitatif a été relevé. Pourtant, alors que le coût moyen d'un lycéen français est 38 % plus élevé que celui des lycéens des autres pays de l'OCDE, au plan qualitatif les résultats en France en termes de réussite dans les études post-bac ou d'insertion sur le marché du travail des bacheliers professionnels ressortent comme très moyens. La Cour, après avoir analysé les composantes de ce coût, détaillé par voie, par série, par discipline, identifie plusieurs leviers susceptibles d'en assurer la maîtrise, pour financer des réformes nécessaires à l'amélioration de la performance d'ensemble du système éducatif.

➡ [Consulter le rapport](#)

➡ Télécharger :

- le rapport sur « [Le coût du lycée](#) »
- le [communiqué de presse](#) du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR) ;
- les [observations de l'association des régions de France](#) (ARF).

## FONCTION PUBLIQUE

### Abonnement transport public

Au JORF n°0231 du 6 octobre 2015, texte n° 13, publication du [décret n° 2015-1228 du 2 octobre 2015 modifiant le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.](#)

**Publics concernés** : fonctionnaires, autres personnels civils de l'Etat, des collectivités territoriales, de leurs établissements publics administratifs, des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi du 9 janvier 1986, les agents publics des groupements d'intérêt public ainsi que les magistrats et les militaires.

**Objet** : modification du calcul du plafonnement de la prise en charge des déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le lendemain du jour de sa publication.

**Notice** : suite à l'évolution des tarifs des zonages en Ile-de-France, le décret modifie la formule de calcul du plafonnement du montant du remboursement des frais de transport pris en charge par l'employeur.

**Références** : le texte modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## Contractuel et CDI

Les dispositions de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 prévoient que la durée totale de contrats à durée déterminée successifs ne peut excéder six ans et que, si l'autorité compétente entend les reconduire à l'issue d'une telle période, elle doit prendre une décision expresse et ne peut conclure avec l'agent qu'un contrat à durée indéterminée. **Un contrat à durée déterminée (CDD) conclu, en méconnaissance de ces dispositions, pour une durée qui, compte tenu de la durée des contrats successifs précédemment conclus avec le même agent, conduit, en cours d'exécution du contrat, à dépasser la durée maximale d'emploi de six années n'est pas tacitement transformé en contrat à durée indéterminée (CDI).**

➡ Consulter l'arrêt du Conseil d'État [n° 374015](#) du 30 septembre 2015

## Mesures d'ordre intérieur

*Le Conseil d'État vient de juger dans son arrêt [n°372624](#) du 25 septembre 2015 qu'un changement d'affectation ou des tâches d'un agent public ne constitue pas une décision susceptible de recours.*

Les mesures prises à l'égard d'agents publics qui, compte tenu de leurs effets, ne peuvent être regardées comme leur faisant grief, constituent de simples mesures d'ordre intérieur insusceptibles de recours. Il en va ainsi des **mesures qui, tout en modifiant leur affectation ou les tâches qu'ils ont à accomplir, ne portent pas atteinte aux droits et prérogatives qu'ils tiennent de leur statut ou à l'exercice de leurs droits et libertés fondamentaux, ni n'emportent perte de responsabilités ou de rémunération.**

Le recours contre une telle mesure, à moins qu'elle ne traduise une discrimination, est irrecevable, alors même que la mesure de changement d'affectation aurait été prise pour des motifs tenant au comportement de l'agent public concerné.

➡ Consulter l'arrêt [n°372624](#) du 25 septembre 2015 du Conseil d'État.

## FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

*Lire la réponse du ministre de la Décentralisation et fonction publique à la question écrite [n°74062](#) de M. Jacques Krabal sur les congés de longue maladie et de longue durée.*

« Aux termes de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le fonctionnaire en activité, atteint d'une pathologie d'origine non professionnelle, a droit à trois types de congé.

Le congé de maladie dit ordinaire est accordé pour une durée maximale de douze mois consécutifs dont les trois premiers sont rémunérés à plein traitement et les neuf autres sont rémunérés à demi-traitement.

Le fonctionnaire a également droit à un congé de longue maladie lorsqu'il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. L'arrêté ministériel du 14 mars 1986, rendu applicable à la fonction publique

territoriale par un arrêté du 30 juillet 1987, fixe la liste des pathologies y ouvrant droit. Le congé de longue maladie est accordé pour une durée maximale de trois ans à compter de la date du premier arrêt maladie et rémunéré à plein traitement pendant un an puis à demi traitement les deux années suivantes.

Enfin, en application de l'article 57-4° de la loi précitée, un congé de longue durée est octroyé lorsque le fonctionnaire est atteint de l'une des cinq maladies limitativement énumérées par la loi : tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis. Il est accordé pour une durée maximale de cinq ans à compter de la date du premier arrêt maladie dont trois ans à plein traitement et deux ans à demi traitement.

Sauf dans le cas où le fonctionnaire ne peut être placé en congé de longue maladie à plein traitement, le congé de longue durée ne peut être attribué qu'à l'issue de la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie. Cette période est réputée être une période du congé de longue durée accordé pour la même affection. Tout congé attribué par la suite pour cette affection est un congé de longue durée. Néanmoins, le choix est laissé au fonctionnaire d'être maintenu en congé de longue maladie, et de percevoir alors un demi-traitement, au titre d'une affection qui permettrait l'octroi d'un congé de longue durée et serait rémunérée pendant une période plus longue à plein traitement. Ce choix dépend des perspectives de rémission de la maladie. En effet, le congé de longue durée est mal adapté aux maladies comportant des périodes de rémission car il ne peut être renouvelé. C'est pourquoi il n'est délivré qu'une fois épuisés les droits à plein traitement du congé de longue maladie. A la différence du congé de longue durée, le droit à congé de longue maladie se renouvelle dès lors que le fonctionnaire a repris ses fonctions pendant au moins un an. La distinction entre le congé de longue maladie et le congé de longue durée est donc bien justifiée par le souci d'apporter une solution adaptée à la pathologie de l'agent.

Il n'est pas envisagé, à ce jour, de modifier les conditions d'ouverture du congé de longue durée. Le cycle de concertation relatif à la santé et la sécurité au travail, engagé avec les organisations syndicales de la fonction publique, permettra d'aborder, parmi d'autres questions, le thème de la prise en compte des maladies chroniques et évolutives afin d'améliorer les conditions de maintien et de retour à l'emploi des agents publics atteints de telles pathologies. »

## JURIDICTIONS FINANCIERES

- ✚ Au JORF n°0227 du 1 octobre 2015, texte n° 5, publication du [décret n° 2015-1199](#) du 30 septembre 2015 **modifiant les dispositions relatives au siège et au ressort des chambres régionales des comptes.**

**Publics concernés** : magistrats et personnels de certaines chambres régionales des comptes (CRC).

**Objet** : modification du siège et du ressort de certaines chambres régionales des comptes (CRC).

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le lendemain du jour de sa publication.

**Notice** : le décret tire les conséquences des articles [1er](#) et [2](#) de la loi n° 2015-29 du 16 janvier 2015 relative à la définition des régions, aux élections régionales et départementales et modifiant le [code électoral](#), dont l'entrée en vigueur est fixée au 1er janvier 2016 : il modifie ainsi la carte des chambres régionales des comptes, dont les ressorts correspondront aux nouvelles régions, et précise leur nom et leur siège d'implantation :

- la nouvelle CRC Alsace, Champagne-Ardenne et Lorraine, regroupant la CRC Alsace et la CRC Champagne-Ardenne, Lorraine, aura son siège à Metz ;
- la CRC Aquitaine, Limousin et Poitou-Charentes aura son siège à Bordeaux ;
- la CRC Centre-Val de Loire aura son siège à Orléans ;
- la CRC Languedoc-Roussillon et Midi-Pyrénées aura son siège à Montpellier ;
- la CRC Normandie aura son siège à Rouen.

**Références** : le [code des juridictions financières](#) modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa version issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

- ✚ Au JORF n°0233 du 8 octobre 2015, texte n° 82, parution de l'[arrêté du 1er octobre 2015](#) fixant le nombre de sections de chaque chambre régionale des comptes.
- ✚ Au JORF n°0246 du 23 octobre 2015, publication :
  - du [Rapport au Président de la République](#) relatif à l'ordonnance n° 2015-1318 du 22 octobre 2015 portant dispositions transitoires relatives à la réforme des chambres régionales des comptes
  - de l'[Ordonnance n° 2015-1318 du 22 octobre 2015](#) portant dispositions transitoires relatives à la réforme des chambres régionales des comptes

### MARCHES PUBLICS

La Commission européenne vient de communiquer aux Etats membres les projets de règlement fixant les nouveaux seuils d'application des directives européennes 2004/17 (marchés publics secteurs spéciaux), 2004/18 (marchés publics secteurs classiques), 2009/81 (marchés publics dans le domaine de la défense ou de la sécurité), 2014/24 (marchés publics secteurs classiques), 2014/25 (marchés publics secteurs spéciaux) et 2014/23 (contrats de concessions).

A compter du 1er janvier 2016, ces seuils seront relevés de :

- 134 000 à **135 000 € HT** pour les marchés publics de fournitures et de services de l'**État** ;
- 207 000 à **209 000 € HT** pour les marchés publics de fournitures et de services des **collectivités territoriales** ;
- 414 000 à 418 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et de services des entités adjudicatrices et pour les marchés publics de fournitures et de services passés dans le domaine de la défense ou de la sécurité ;
- 5 186 000 à **5 225 000 € HT** pour les **marchés publics de travaux** et pour les contrats de concessions.

- ➡ Un décret modifiera en conséquence d'ici la fin de l'année les textes de droit interne relatifs aux marchés publics et autres contrats de la commande publique.

## MOYENS DE PAIEMENT

Le secteur des moyens de paiement en France fait aujourd'hui une large place aux moyens de paiement électroniques mais doit s'adapter avec l'arrivée de nouveaux acteurs, de nouvelles technologies et une évolution des attentes des utilisateurs. La définition d'une stratégie nationale sur les moyens de paiement a pour objectif d'accélérer le développement de moyens de paiement innovants et la compétitivité de l'industrie française des paiements.

Elle porte sur les moyens de paiement scripturaux, à l'exclusion de la monnaie fiduciaire. Cette stratégie s'articule avec les orientations définies au niveau européen dans le domaine des moyens de paiement, que ce soit au sein de l'ERPB ou par le biais des nouvelles dispositions de la directive révisée sur les services de paiement. Elle témoigne d'une ambition nationale pour répondre aux enjeux d'une compétition technologique mondialisée.

### **Quatre objectifs :**

- **Faciliter l'adoption des moyens de paiement électroniques, en levant les obstacles aux refus de paiement de faibles montants par carte bancaire, en réduisant les commissions bancaires prélevées sur ces transactions, ainsi que les commissions interbancaires de paiement, en facilitant les virements et en limitant l'usage du chèque ;**
- **Renforcer leur sécurité par la généralisation des systèmes d'authentification ;**
- **Développer la compétitivité de l'industrie française des paiements, en explorant les conditions de création d'incubateurs et en valorisant la thématique des moyens de paiement dans les filières de l'enseignement supérieur ;**
- **Pérenniser l'exercice de concertation entre utilisateurs et acteurs du secteur, engagé à l'occasion des « assises des paiements » tenues en juin 2015.**

Consulter sur le site du ministère de l'économie <http://www.economie.gouv.fr>, le rapport « [Stratégie nationale sur les moyens de paiement](#) ».

### **A télécharger**

- ✚ [Allocution d'ouverture de Michel Sapin, ministre des Finances et des Comptes publics](#)- Conférence organisée par le magazine LSA sur les moyens de paiement en grande consommation - (Paris - 15 octobre 2015)
- ✚ [Rapport « Stratégie nationale sur les moyens de paiement »](#)- octobre 2015 (58 pages - 0,7 Mo)
- ✚ [Sondage « Les Français et les moyens de paiement »](#) - mai 2015 (29 pages - 1,3Mo)

## PRESCRIPTION QUADRIENNALE

Une demande tendant à mettre en jeu la responsabilité d'une collectivité publique, à laquelle celle-ci peut, le cas échéant, opposer la prescription régie par les dispositions de la loi du 31 décembre 1968, est au nombre des demandes présentées à une autorité administrative auxquelles s'applique la règle posée par l'article 16 de la [loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#). La date à prendre en compte pour savoir si la prescription est interrompue par la demande, en application de l'article 2 de la [loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968](#), est donc la **date d'envoi du courrier** et non la date de sa réception par l'administration.

- ➔ Consulter l'arrêt du Conseil d'État [n°384884](#) du 5 octobre 2015.

## RESEAU RCONSEIL

### Actualité de la semaine du 5 au 9 octobre 2015 de la DAF A3

Dans le cadre de l'actualisation de la rubrique EPLE de Pléiade, le bureau DAF A3 vous informe de la mise à jour de la liste des correspondants académiques du réseau d'aide et de conseil aux EPLE pour 2015-2016.

- ➔ Ce document est disponible sur Pleiade/EPLE/ [Réseaux et ressources](#) / Annuaire Rconseil 2015-2016.

Nous vous rappelons que pour vous connecter à la rubrique EPLE, il vous suffit d'enregistrer dans vos favoris l'adresse suivante :

<https://www.pleiade.education.fr/StructuresMetiers/GBFC/000008/Pages/default.aspx>

*L'Actualité de la semaine du 12 au 16 octobre 2015 est relative au séminaire du réseau national d'aide et de conseil aux EPLE.*

« Cette année, le séminaire du réseau national d'aide et de conseil aux EPLE se déroulera du 25 au 27 novembre à l'ESEN (Poitiers).

Il s'organisera autour de **4 axes principaux** :

- ➔ **promouvoir un fonctionnement transversal du réseau et permettre la valorisation de l'expertise des correspondants académiques,**
- ➔ **informer sur les modifications réglementaires, sur les projets de dématérialisation et de rénovation du système d'information (GFC),**
- ➔ **construire des outils de communication pour mener à bien le projet de dématérialisation des factures,**
- ➔ **renforcer les compétences du réseau en matière d'analyse financière et de techniques comptables.**

Ce séminaire réunira l'ensemble des correspondants académiques et permettra d'initier de nouvelles actions de modernisation entre les différents acteurs.

[Selon vous, en 2014, le nombre total de réponses transmises aux référents académiques par la cellule Rconseil du bureau DAF A3 s'élève à ?](#)

1. entre 150 et 300 réponses
2. entre 300 et 500 réponses
3. + de 500 réponses

Bonne réponse : 3

La cellule Rconseil du bureau DAF A3 a traité 541 questions.

### TRAVAIL ILLÉGAL

Au JORF n°0246 du 23 octobre 2015, texte n° 27, publication du [décret n° 2015-1327 du 21 octobre 2015](#) relatif à la **diffusion sur un site internet de condamnations prononcées pour travail illégal**.

**Publics concernés** : personnes physiques et morales, administrations de l'Etat chargées de la justice et du travail.

**Objet** : mise en œuvre de la peine complémentaire de diffusion sur le site internet du ministère du travail de la décision pénale prononcée en cas de condamnation des personnes physiques et morales ayant recouru au travail illégal.

**Entrée en vigueur** : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

**Notice** : le décret précise les modalités d'application de la peine complémentaire de diffusion de la décision pénale prononcée à l'encontre des personnes physiques et morales ayant recouru au travail illégal, le traitement informatisé de cette diffusion sur le site internet du ministère du travail ainsi que les modalités de transmission des décisions pénales par les greffes des juridictions correctionnelles aux services du ministère du travail.

**Références** : le présent décret est pris pour l'application de l'[article 8 de la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014](#) visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale. Les dispositions du [code du travail](#) modifiées par ce décret peuvent être consultées sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).



**Préalablement à la conclusion des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes, le pouvoir adjudicateur doit, outre la vérification de la régularité de la situation fiscale et sociale du candidat pressenti, vérifier qu'il respecte les règles applicables en matière de lutte contre le travail dissimulé.**

**La lutte contre le travail dissimulé, tel qu'organisée par le code du travail et rappelée par les textes relatifs à la commande publique, comporte trois dispositifs.**

- ⇒ Elle prévoit **une obligation du donneur d'ordre de vérifier la régularité de la situation de son titulaire pressenti avant la signature du contrat.**
- ⇒ Cette obligation est complétée par une **obligation de vigilance** : il s'agit de vérifier que le cocontractant demeure en règle pendant l'exécution du contrat.
- ⇒ En cas d'irrégularité, **un dispositif d'alerte** permet de rappeler le cocontractant à

**l'ordre, et, pour les donneurs d'ordre qui sont des personnes morales de droit public, de le sanctionner.**

***A voir également***

- ✚ La fiche [DAJ - Fiche - 2015-04-13](#)
- ✚ Au bulletin officiel du ministère de la justice, la [Circulaire du 22 octobre 2014 de présentation des dispositions de droit pénal et de procédure pénale de la loi n° 2014-790 du 10 juillet 2014 visant à lutter contre la concurrence sociale déloyale](#)

***Le site Aide et conseil***

**➔ Depuis la rentrée scolaire 2014/2015, le site Aide et conseil aux EPLE n'est plus accessible que par le portail intranet académique (PIA).**

*Vous y retrouverez les toutes dernières informations et actualités ainsi que les publications de l'académie.*

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## [Le site « CICF, pilotage et maîtrise des risques comptables et financiers »](#)

Le site Contrôle interne comptable (CIC) en place depuis plusieurs années sur la plateforme QUICKR s'est arrêté en septembre 2014.

Un nouveau site « [CICF – pilotage de l'EPL par la maîtrise des risques comptables et financiers](#) » a pris le relais sur la plateforme de formation M@gistère; il est accessible en se connectant par le portail **ARENA** (icône présente dans le PIA).

Ce site, qui est la continuité du site QUICKR, présente un contenu rénové et **s'ouvre à l'ensemble des acteurs des chaînes financières et comptables de l'EPL**, tout en conservant son interactivité : lieu d'échanges et de mutualisation avec la présence de forums et le partage des ressources.

Ce [site](#) est un parcours de formation qui s'inscrit dans la politique académique mise en œuvre pour développer le contrôle interne comptable et financier en EPLE ; il s'inscrit dans le cadre des actions de la circulaire n° 2013-189 du 14-10-2013 - NOR [MENF1300559C](#) de la DAF, publiée au [Bulletin officiel n°47 du 19 décembre 2013](#), « **Carte comptable et qualité comptable en EPLE** ». Il vous appartient donc de vous en emparer, de le faire vivre et de le faire découvrir à vos collaborateurs.

Ce parcours est accessible en se connectant par le portail **ARENA** (icône présente dans le portail intranet académique).

➔ *Il faut pour y accéder obligatoirement votre **identifiant personnel** et votre **mot de passe de messagerie académique**.*

### Chemin suivre : PIA EPLE académique

Choisir le portail ARENA ; l'identifiant et le mot de passe sont ceux de votre messagerie académique : sur votre gauche, apparaît le thème « Formation à distance » ; en cliquant dessus, au centre apparaît la plateforme de formation Magistère. Cliquez sur « la plateforme M@gistère », vous êtes dirigé vers la page d'accueil de la plateforme, choisissez la rubrique « Actions de formation où vous êtes Participant » et sélectionnez « **CICF – maîtrise des risques comptables et financiers** ».

➔ *Si le message suivant apparaît : « Le certificat de sécurité de ce site Web présente un problème », poursuivre en choisissant l'option « [Poursuivre avec ce site Web \(non recommandé\)](#). »*

➔ *Si vous n'êtes pas sur la bonne plateforme, regarder en bas de votre écran « Autres plateformes » et sélectionner en bas à droite « [académie d'Aix-Marseille](#) ».*

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

# Achat public

*L'achat public est composé de principes de base qui doivent être parfaitement respectés et qui sont encadrés par des règles. Le non respect de ces principes engendre des risques d'ordre pénal tant pour l'acheteur que pour sa hiérarchie.*

*Le code des marchés publics définit ces principes de base : un marché public est un contrat de fournitures, travaux ou services, conclu à titre onéreux.*

*Ainsi tout bon de commande émis par un établissement public local d'enseignement, quel que soit son montant, est un marché soumis aux règles du code des marchés publics.*

*Il est soumis aux principes de la commande publique : principe de liberté d'accès, principe d'égalité de traitement, principe de transparence des procédures, principe de l'efficacité de la commande publique et principe de la bonne utilisation des deniers publics.*

*Lorsqu'un établissement public local d'enseignement fait une demande de devis, il est également soumis à ces mêmes principes de liberté d'accès, d'égalité et de transparence : il doit faire connaître les critères de jugement des offres aux candidats.*

Les enjeux de la Commande Publique s'appuient sur trois principes :

- ➔ **satisfaire l'intérêt général** (répondre aux besoins des services pour les usagers du Service Public),
- ➔ **assurer la continuité du service public** (respecter les délais de satisfaction des besoins),
- ➔ **optimiser l'usage des deniers publics** (réduire les coûts et les charges et dégager des marges de manœuvre financières).

L'achat public est composé de plusieurs éléments.

Leur combinaison raisonnée détermine la Politique de la Commande Publique, c'est à dire un acte juridique encadré, un acte économique, une politique de développement durable et des finalités d'insertion sociale.

- ➔ La rubrique [marchés publics](#) du [portail du ministère de l'Économie](#), donne accès aux [textes applicables](#) : code des marchés publics, réglementation communautaire, cahiers des clauses administratives générales et techniques, etc.

Sur l'[intranet du ministère PLEIADE](#), consulter la rubrique

- [La commande publique en EPLE](#)

Cette page propose aux acteurs de la commande publique en EPLE (ordonnateur-pouvoir adjudicateur et son adjoint gestionnaire) toutes les ressources leur permettant de passer les marchés nécessaires au fonctionnement de l'EPLE. Ils y trouveront les principaux textes réglementaires de référence, des fiches techniques, etc.

## CONFLIT D'INTERET

Le conflit d'intérêt ne fait pas encore l'objet, en droit français, d'une définition dans un texte à valeur législative. Ce le sera prochainement avec la transposition en droit interne de la directive Marchés publics.

En attendant, l'arrêt du Conseil d'État n° [390968](#) du 14 octobre 2015 apporte des précisions sur cette notion. Le Conseil d'État rappelle l'existence du **principe d'impartialité**, principe général du droit, qui s'impose au pouvoir adjudicateur comme à toute autorité administrative. **Sa méconnaissance est constitutive d'un manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence.**

En l'occurrence, une personne a participé à la procédure d'adjudication d'un marché dans des conditions lui permettant d'influencer l'issue de la procédure litigieuse (contribution à la rédaction du cahier des clauses techniques particulières et à l'analyse des offres des candidats), alors qu'elle avait exercé des responsabilités importantes au sein de l'entreprise attributaire, jusqu'à moins de deux ans avant le lancement de cette procédure. Même si cette personne ne détient plus d'intérêts dans l'entreprise attributaire du marché, **le caractère très récent de leur collaboration, à un haut niveau de responsabilité, pouvait légitimement faire naître un doute sur la persistance de tels intérêts et par voie de conséquence sur l'impartialité de la procédure suivie par le pouvoir adjudicateur.** Par suite, le pouvoir adjudicateur a méconnu ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

Le pouvoir adjudicateur aurait toutefois pu se prémunir contre l'existence d'un tel doute en mettant en œuvre des mesures garantissant l'impartialité de la procédure.

*« qu'il était au demeurant loisible à la région, qui avait connaissance de la qualité d'ancien salarié de la SA Applicam de M.A..., de **mettre en œuvre, une fois connue la candidature de cette société, toute mesure en vue de lever ce doute légitime, par exemple en l'écartant de la procédure d'analyse des offres** ; que, dans ces conditions, la région Nord-Pas-de-Calais a méconnu ses obligations de publicité et de mise en concurrence ; que, par suite, il y a lieu, sans qu'il soit besoin d'examiner les autres moyens de la demande, d'annuler la procédure contestée ; »*

➡ Retrouver [sur legifrance](#) l'arrêt du Conseil d'État n° [390968](#)

## CRITERE DU BIEN-ETRE ANIMAL

Lire sur le [site de l'Assemblée Nationale](#) la réponse du ministre de l'Économie, industrie et numérique à la [question écrite n° : 78407](#) de Mme Laurence Abeille portant sur la **prise en compte du bien-être animal dans les marchés publics.**

*« Avant même l'adoption des nouvelles directives européennes « marchés publics », la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) a précisé que le lien avec l'objet du marché n'impose pas que les critères d'attribution portent sur les caractéristiques intrinsèques d'un produit, c'est-à-dire un élément qui s'incorpore matériellement dans celui-ci, mais permet aussi de tenir compte de son mode de production (CJUE, 10 mai 2012, Aff. C 368/10, Commission européenne c/ Royaume des Pays-Bas).*

Toutefois, comme l'a souligné la CJUE à cette occasion, cet assouplissement ne saurait aller jusqu'à autoriser la prise en compte de la politique générale de l'entreprise. Ainsi, **la directive européenne n° 2014/24/UE relative à la passation des marchés publics**, qui s'inscrit dans le prolongement de la jurisprudence de la Cour, **confirme la faculté, pour les acheteurs publics, de prendre en compte des considérations sociales ou environnementales au titre des critères d'attribution de leurs marchés publics, tel que le bien-être animal, lorsqu'ils sont liés à l'objet du marché public.**

Le III de son article 67 précise ce qu'il faut entendre par **lien avec l'objet du marché** : « les critères d'attribution sont réputés être liés à l'objet du marché public lorsqu'ils se rapportent aux travaux, produits ou services à fournir en vertu du marché à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie, y compris les facteurs intervenant dans : a) le processus spécifique de production, de fourniture ou de commercialisation desdits travaux, produits ou services ; ou b) un processus spécifique lié à un autre stade de leur cycle de vie, même lorsque ces facteurs ne font pas partie de leur contenu matériel ». Cette directive confirme également que les acheteurs publics peuvent prévoir des conditions particulières concernant l'exécution de leurs marchés publics afin de prendre en compte des considérations relatives au bien-être animal.

Toutefois, ces clauses d'exécution doivent être liées à l'objet du marché public au même titre que les critères d'attribution.

En conséquence, insérer dans le cahier des charges d'un marché public une clause relative au bien-être animal est possible, sous réserve que cette stipulation soit liée à l'objet du marché public dans les conditions prévues par le III de l'article 67 de la directive.

En droit interne, l'article 5 du code des marchés publics et ses équivalents dans les décrets d'application de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 modifiée, relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics, imposent déjà, dans tous les marchés, la prise en considération des objectifs de développement durable dans la détermination de la nature et de l'étendue des besoins à satisfaire. L'article 53 du code des marchés publics et ses équivalents dans les décrets d'application de l'ordonnance du 6 juin 2005 prévoient déjà que, sauf dans des cas exceptionnels justifiés par l'objet du marché, l'acheteur public doit se fonder sur une **pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché** pour attribuer ses marchés. La transposition des nouvelles directives sera l'occasion de consolider ce cadre juridique national.

Le Gouvernement fait par ailleurs œuvre de pédagogie pour inciter les acheteurs publics à utiliser les critères et clauses d'exécution liés au développement durable. Le guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics indique que « l'offre économiquement la plus avantageuse n'est pas assimilable au prix le plus bas, ce qui, bien entendu, ne doit pas conduire l'acheteur à minorer l'importance du critère prix dans l'analyse des offres. L'acheteur doit, en effet, être en mesure d'apprécier la performance globale du marché et porter une attention particulière à la qualité des prestations fournies, ainsi qu'au respect, tant par les fournisseurs que par les utilisateurs, des modalités d'exécution du marché ». Il consacre de longs développements sur la manière d'intégrer les préoccupations de développement durable dans l'achat public. Les acheteurs publics disposent, en outre, du guide de l'achat public écoresponsable, publié par les groupes d'étude des marchés, et de guides sectoriels

pratiques, notamment ceux élaborés par le ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie. »

- ➡ Télécharger la [question n° : 78407](#)

### MARCHES DE FOURNITURE D'ÉNERGIE

*Les acheteurs publics doivent veiller à passer les nouveaux marchés de fourniture, dans le respect du droit de la commande publique, avant le 1er janvier 2016.*

La Direction des Affaires Juridiques (DAJ) de Bercy vient de publier [sur son site](#), à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>, une mise à jour de la Question-Réponse relative aux règles applicables aux marchés de fourniture d'énergie.

- ➡ Télécharger la fiche « Question - Réponse sur les « [Règles applicables aux contrats de fournitures d'électricité et de gaz naturel depuis la loi nomen](#) »
- ➡ Et le [Guide sur l'achat public d'énergie](#) (mars 2015)

### ORDONNANCE REFORMANT LE DROIT DES MARCHES PUBLICS

- ✚ L'Union européenne a adopté le 26 février 2014 une nouvelle directive relative à la passation des marchés publics. Cette directive doit être mise en œuvre en droit interne en modifiant les règles françaises applicables aux marchés publics, ce à quoi le Gouvernement a procédé en édictant l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Le Conseil national des barreaux et d'autres requérants ont demandé au Conseil d'État d'annuler définitivement cette ordonnance et, en attendant, ont demandé au juge des référés du Conseil d'État d'en suspendre l'exécution.

La procédure du référé-suspension, régie par l'article L. 521-1 du code de justice administrative, permet en effet d'obtenir dans un bref délai la suspension d'un acte administratif en attendant que le juge se prononce définitivement sur sa légalité lorsque deux conditions sont simultanément réunies : il faut qu'il y ait une situation d'urgence justifiant la suspension et qu'il y ait un doute sérieux sur la légalité de l'acte contesté.

En l'espèce le juge des référés constate que l'ordonnance contestée n'est pas encore entrée en vigueur : elle n'est donc pas applicable. Selon les informations données par le Gouvernement, l'entrée en vigueur de l'ordonnance n'interviendra pas avant le 1<sup>er</sup> avril 2016. En outre, le juge des référés relève que le Conseil d'État sera en mesure de se prononcer définitivement sur la demande d'annulation de l'ordonnance dans les prochains mois.

Le juge des référés du Conseil d'État estime donc qu'il n'y a pas d'urgence justifiant une éventuelle suspension : attendre le jugement définitif de l'affaire ne crée pas de difficulté. Faute qu'il y ait urgence, le juge des référés refuse de suspendre l'ordonnance, sans avoir besoin d'examiner la deuxième condition prévue par l'article L. 521-1 du code de justice administrative (existence ou non d'un doute sérieux sur la légalité).

L'appréciation portée par le juge des référés sur l'urgence ne préjuge nullement de l'appréciation que portera le Conseil d'État sur la légalité de l'ordonnance.

- ➡ Sur le [site du Conseil d'État](#), > [Lire la décision](#) du Juge des référés du Conseil d'État, 16 octobre 2015, Conseil national des barreaux et autres, [n° 393588](#)

✚ *Lors de la séance du conseil des ministres du 21 octobre 2015, le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique a présenté le projet de loi ratifiant l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.*

### SEUILS DES MARCHES PUBLICS

La Commission européenne vient de communiquer aux Etats membres les projets de règlement fixant les nouveaux seuils d'application des directives européennes 2004/17 (marchés publics secteurs spéciaux), 2004/18 (marchés publics secteurs classiques), 2009/81 (marchés publics dans le domaine de la défense ou de la sécurité), 2014/24 (marchés publics secteurs classiques), 2014/25 (marchés publics secteurs spéciaux) et 2014/23 (contrats de concessions).

A compter du 1er janvier 2016, ces seuils seront relevés de :

- 134 000 à **135 000 € HT** pour les marchés publics de fournitures et de services de l'**État** ;
- 207 000 à **209 000 € HT** pour les marchés publics de fournitures et de services des **collectivités territoriales** ;
- 414 000 à 418 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et de services des entités adjudicatrices et pour les marchés publics de fournitures et de services passés dans le domaine de la défense ou de la sécurité ;
- 5 186 000 à **5 225 000 € HT** pour les **marchés publics de travaux** et pour les contrats de concessions.

➡ **Un décret modifiera en conséquence d'ici la fin de l'année les textes de droit interne relatifs aux marchés publics et autres contrats de la commande publique.**

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)

## *Le point sur ....*

[Les chambres régionales des comptes et la commande publique en EPLE \(observations de rapports récents\)](#)

### [Dossier : La maîtrise des risques financiers et comptables des frais de déplacement](#)

- [↳ Les textes de référence](#)
- [↳ Les définitions données par le décret](#)
- [↳ Les indemnités de mission](#)
- [↳ Les pièces justificatives](#)
- [↳ L'ordre de mission, l'autorisation à utiliser le véhicule personnel](#)
- [↳ Les principaux risques relatifs aux frais de déplacement](#)
- [↳ Les bonnes pratiques de l'ordonnateur en matière de frais de déplacement](#)
- [↳ Les véhicules de service](#)

# CRC et commande publique en EPLE

*Plusieurs rapports récents de chambres régionales des comptes de 2015 révèlent de nombreuses lacunes des établissements publics locaux d'enseignement en matière de commande publique. Cet article fait le point, de manière non exhaustive, sur les principaux manquements constatés.*

Les marchés à procédure adaptée et les marchés d'un montant inférieur qui peuvent être passés sans mise en concurrence ni publicité préalable représentent l'énorme majorité des marchés publics des établissements publics locaux d'enseignement. Les procédures formalisées ou les groupements d'achat sont en EPLE plus rares.

Quelle que soit la forme du marché, il n'en demeure pas moins que tout achat effectué dans un établissement public local d'enseignement fait l'objet d'une réglementation juridique, administrative et financière particulière.

**Tout achat est un marché public** : telle est la règle qui prévaut pour les établissements publics depuis le 1er août 2006. Cela se traduit par l'obligation de mettre en concurrence les fournisseurs sur le marché notamment à partir du seuil de 25 000 € HT ([décret n° 2015-1163](#) du 17 septembre 2015 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics).

Même si cette catégorie de marchés inférieurs à 25 000 € HT est dispensée des obligations de publicité et de mise en concurrence (ancien seuil : 15 000 € HT depuis le décret n°2011-1853 du 9 décembre 2011), il n'en demeure pas moins que les pouvoirs adjudicateurs restent soumis à l'**obligation, de « bon sens », de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics**, c'est-à-dire d'**acheter de manière pertinente en sollicitant, s'il y a lieu, différents prestataires** (confer les brefs [d'octobre 2015](#) : « Les achats sous le seuil de dispense de procédure »).

Des rapports récents des chambres régionales des comptes de 2015 révèlent les nombreuses lacunes des établissements publics locaux d'enseignement en matière de commande publique. La lecture de ces rapports est à cet égard fort instructive. Les chambres régionales des comptes rappellent la réglementation en vigueur et soulignent les points importants non toujours respectés.

- [Les règles applicables en matière de prévision de la commande publique](#)
- [L'information nécessaire du conseil d'administration](#)
- [La mise en place un outil prévisionnel des achats](#)
- [Une évaluation suffisante des besoins, conforme aux seuils fixés à l'état prévisionnel](#)
- [La formalisation et la transparence des procédures d'attribution](#)
  - o [Le guide interne de la commande publique](#) (règlement intérieur de la commande publique)
  - o [La mise en œuvre de véritables procédures de marchés publics](#)
- [La conservation des pièces et l'archivage des marchés publics](#)

PS : Ces rapports des chambres régionales des comptes examinent la commande publique sur les dernières années d'où la référence à l'EPCP.

- ⇒ *En cette période de préparation du budget, il est particulièrement important de ne pas négliger l'état prévisionnel des achats (EPA) intégré au logiciel de gestion financière et comptable des établissements publics locaux d'enseignement.*
  
- ⇒ *L'état prévisionnel des achats permet à l'établissement d'effectuer un état des lieux de ses besoins en analysant l'ensemble des achats effectués l'année n-1 et les conditions dans lesquelles ceux-ci se sont faits.*

#### - LES REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE PREVISION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**De l'EPCP à l'autorisation de conclure les marchés, accordée par le conseil d'administration au chef d'établissement.**

L'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) tel qu'il ressort de l'[article R. 421-20](#) du code de l'éducation, avant sa modification par le décret [n°2012-1193 du 26 octobre 2012](#) - art 3 portant réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE, est conçu comme **un outil d'aide à la décision** qui permet :

- ➔ de satisfaire à l'obligation légale faite à tout acheteur public de recenser ses besoins et d'organiser les procédures d'achat dans le respect des principes de la commande publique ;
- ➔ d'organiser une délégation du conseil d'administration vers le chef d'établissement pour la signature des actes relevant de la commande publique.

L'EPCP est donc à la fois un acte de prévision qui va définir les besoins de l'établissement et les modalités d'achats en terme de procédure à suivre, et un acte d'autorisation donné par le conseil d'administration au chef d'établissement de signer les actes d'achats en fonction des seuils déterminés. L'état prévisionnel de la commande publique est aussi un outil de classement puisqu'il permet de récapituler les besoins de l'établissement en les classant dans une nomenclature que l'EPLE se sera donnée.

Le décret n° 2012-1193 du 26 octobre 2012 modifie l'[article R. 421-20](#) du code de l'éducation notamment quant à **l'autorisation de conclure les marchés, accordée par le conseil d'administration au chef d'établissement.**

Ainsi, le nouvel article [R. 421-20](#) du code de l'éducation prévoit-il que le conseil d'administration donne son accord sur la passation des marchés « à l'exception de ceux dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquels il a donné délégation au chef d'établissement ». Cette délégation, qui doit faire l'objet d'un vote de l'assemblée délibérante à chaque renouvellement du conseil d'administration, permet au chef d'établissement de signer toute commande dans la limite des crédits ouverts au budget et des dispositions de l'[article 28](#) du [code des marchés publics](#) relatif aux procédures adaptées, à charge pour l'ordonnateur de mettre en œuvre les procédures. La délibération correspondante doit être jointe au premier mandat de l'exercice.

- ⇒ Avec la réforme de 2012, l'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) est donc supprimé en tant qu'autorisation de conclure les marchés.

⇒ **La délibération correspondante doit être jointe au premier mandat de l'exercice.**

#### - **L'INFORMATION NECESSAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En application des articles [R. 421-9](#) et [R. 421-20](#) du [code de l'éducation](#), le chef d'établissement a compétence pour assurer la passation et signer les marchés :

- ➔ qui s'inscrivent dans le cadre d'une décision modificative apportée au budget ;
- ➔ qui se rattachent à des opérations de gestion courante et en cas d'urgence pour un montant de services inférieur à 5 000 € HT ou un montant de travaux et d'équipements inférieur à 15 000 € HT (pouvoir propre) ;
- ➔ par délégation du conseil d'administration, sur la base d'un Etat Prévisionnel de la Commande Publique (EPCP) annexé au budget, jusqu'en 2012. A compter de 2013, à l'EPCP s'est substituée la délégation possible du conseil d'administration pour tous les marchés, quel que soit le montant, dont l'incidence financière est annuelle.

L'usage par le chef d'établissement de ses pouvoirs propres ou délégués en matière de signature de marchés doit donner lieu à une **information du conseil d'administration le plus proche** et à une **mise à disposition des documents afférents aux marchés auprès des membres du conseil d'administration**.

Or, il apparaît, à la lecture des comptes rendus de séance et des délibérations sur la période contrôlée, que les dispositions relatives à l'information du conseil d'administration quant aux marchés conclus dans le cadre de la délégation n'ont pas été respectées.

« Pour la période de délégation sur la base d'EPCP (c'est-à-dire jusqu'en octobre 2012), les achats délégués en fournitures, travaux et services n'ont pas donné lieu à information du conseil d'administration au fur et à mesure de leur signature, à l'exception des seuls contrats de prestations de maintenance et de sécurité qu'approuve annuellement, **au lieu d'en être seulement informé**, le conseil d'administration. »

« A partir de 2013, seuls les achats d'abonnements pluriannuels à des revues documentaires aux montants très faibles sont présentés aux membres du conseil d'administration, à l'exclusion des autres contrats pluriannuels et de ceux conclus en urgence pour des opérations de gestion courante comme le requiert l'[article R. 421-9](#) du code de l'éducation. »

⇒ **Les comptes rendus de séance et des délibérations du conseil d'administration doivent retracer les dispositions relatives à l'information du conseil d'administration quant aux marchés conclus dans le cadre de la délégation.**

## - LA MISE EN PLACE UN OUTIL PREVISIONNEL DES ACHATS

En application des articles [5](#) et [27](#) du [Code des marchés publics](#), la nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent être déterminées avec précision et le pouvoir adjudicateur doit établir le niveau auquel les besoins sont évalués, en veillant à ce que ce choix n'ait pas pour effet de lui faire bénéficier artificiellement de la dispense des obligations de publicité et de mise en concurrence.

Les modalités de calcul de la valeur estimée des marchés sont déterminées sur la base de la **catégorie homogène pour les fournitures et services** (ou **par unités fonctionnelles**) et **par opération pour les travaux**.

Pour apprécier l'homogénéité de leurs besoins en fonction des caractéristiques propres de la prestation, les acheteurs peuvent élaborer une classification de leurs achats, selon une typologie cohérente avec leur activité.

L'EPCP, outil utilisé pour organiser les délégations du conseil d'administration au chef d'établissement, a également pour objet de contribuer à satisfaire à l'obligation légale faite à tout acheteur public de recenser ses besoins en utilisant une nomenclature interne et d'organiser les achats par procédure dans le respect des principes de la commande publique. Un nouvel outil facultatif remplace l'EPCP à compter de 2013 : **l'état prévisionnel des achats (EPA) intégré au logiciel de gestion financière et comptable des établissements publics locaux d'enseignement**.

L'état prévisionnel des achats permet à l'établissement d'effectuer un état des lieux de ses besoins en analysant l'ensemble des achats effectués l'année n-1 et les conditions dans lesquelles ceux-ci se sont faits.

⇒ ***Il est important, pour une gestion rationnelle des moyens et des besoins, de mettre en place un outil prévisionnel des achats.***

Conformément aux dispositions du code des marchés publics, les marchés sont classés par **catégories homogènes** ou **par unités fonctionnelles**, pour les achats de fournitures et de services, et par opération pour les travaux, en fonction des procédures d'achat retenues.

L'état prévisionnel des achats du logiciel GFC se présente sous forme d'une cartographie des achats de fournitures et services de l'EPLÉ duquel ressort un sous total des achats prévisionnels par fourniture et prestation homogènes et un sous total par type de procédure que l'établissement envisage de mettre en œuvre.

⇒ ***L'acheteur public doit assurer le suivi de l'état prévisionnel des achats avec l'état des consommations des achats et pouvoir fournir ces états.***

## - UNE EVALUATION SUFFISANTE DES BESOINS, CONFORME AUX SEUILS FIXES A L'ETAT PREVISIONNEL

L'examen des états prévisionnels par les chambres régionales des comptes sous le seul angle des fournitures montre, année après année, de nombreux dysfonctionnements. Parmi ces derniers, il est possible de relever :

- ✚ Une prise en compte partielle des besoins puisque un certain nombre de fournitures n'ont pas été intégrées de manière prévisionnelle dans la colonne affectée aux achats par groupement de commandes par exemple ;
- ✚ Une forte variation des besoins d'une année sur l'autre : 230 % d'augmentation d'un prévisionnel à un autre ;
- ✚ Une incapacité de produire des justificatifs ou des explications de ces écarts importants ;
- ✚ Un manque de cohérence et de réalisme dans les prévisions ;
- ✚ La reconduction annuelle sans évaluation des pratiques de l'établissement sur l'année précédente (l'état prévisionnel de 2013 est une copie conforme de celui de l'année précédente sans que soient pris en considération les achats réalisés au cours de l'année n-1).
- ✚ A défaut d'une analyse historique basée sur l'EPCP, certaines catégories d'achats ont présenté des volumes excédant le seuil « plancher » des marchés à procédure adaptée.

La comparaison sur 2 à 3 ans montre que l'état prévisionnel n'a pas constitué un acte de prévision de nature à définir les besoins réels de l'établissement et les modalités d'achats en termes de procédure à suivre. Les chambres régionales des comptes constatent souvent une **insuffisante évaluation des besoins et leur non conformité aux seuils fixés à l'état prévisionnel**.

⇒ *L'état prévisionnel des achats n'est pas un outil à prendre à la légère, il doit garder tout son intérêt en termes de rationalisation des moyens et d'efficacité de la commande publique.*

## - LA FORMALISATION ET LA TRANSPARENCE DES PROCEDURES D'ATTRIBUTION

### Le guide interne de la commande publique

Au-delà du seuil des marchés dispensés de procédures et jusqu'à 90 000 € HT, l'acheteur est libre de déterminer les modalités de publicité et de mise en concurrence en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat, en vertu de l'[article 28](#) du code des marchés publics. En conséquence, il est de bonne gestion d'établir un guide interne de la commande publique pour définir les règles de mise en concurrence et d'attribution des marchés.

⇒ *Il est de bonne gestion d'établir un guide interne de la commande publique pour définir les règles de mise en concurrence et d'attribution des marchés.*

La rédaction de ce guide de la commande publique qui peut prendre la forme de règlement intérieur de la commande publique doit faire l'objet d'une **réflexion interne à l'établissement** ; **en effet, il doit être adapté aux besoins spécifiques de chaque acheteur public**.

⇒ *Le guide interne de la commande publique doit être connu et utilisé par les agents en charge des commandes.*

Le guide doit être actualisé pour tenir compte des changements réglementaires (nouveaux seuils des marchés publics par exemple).

Les règles définies dans ce document seront mises en œuvre, que ce soit en termes de mise en concurrence, de publicité, de réunion d'une commission d'appel d'offres le cas échéant avec, dans ce cas, inscription au procès-verbal du conseil d'administration.

### **La mise en œuvre de véritables procédures de marchés publics**

La « pratique » des trois devis, c'est-à-dire la simple demande de trois devis, suivie de l'émission de bons de commandes, ne suffit pas ; l'établissement doit mettre en place de véritables procédures d'achats et d'évaluation de ses besoins, **concrétisées par des marchés publics écrits permettant de définir les droits et obligations du lycée et des fournisseurs de manière à assurer la protection réciproque des parties et l'amélioration de la gestion des moyens financiers dont l'établissement dispose.**

La « pratique » des trois devis sans suivi de l'état prévisionnel des achats peut également amener au franchissement de certains seuils ou le non-respect de procédures définies dans le guide de la commande publique ; par exemple il n'y a aucune mise en concurrence à procédure adaptée alors que le montant de la catégorie le requiert.

⇒ *Des marchés publics écrits permettent de définir les droits et obligations du lycée et des fournisseurs de manière à assurer la protection réciproque des parties.*

Outre les conséquences financières que cela implique nécessairement, le manque de rigueur de l'établissement dans la gestion de sa commande publique expose le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire à des **risques importants, même en l'absence de manquement personnel à la probité, sur le plan pénal.**

En effet, la violation des dispositions du code des marchés publics peut être constitutive de délits pénalement répréhensibles comme le délit de favoritisme qui sanctionne l'atteinte aux principes de la liberté d'accès et l'égalité des candidats à la commande publique.

### **le délit de favoritisme**

Les dispositions en vigueur figurent à l'[article 432-14](#) du code pénal : "Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de

procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public."

#### - LA CONSERVATION DES PIÈCES ET L'ARCHIVAGE DES MARCHES PUBLICS

D'une manière générale, les acheteurs publics doivent conserver, pendant un temps suffisant, les dossiers de consultation des entreprises, les offres de ces dernières, les documents attestant la réception et l'analyse des candidatures et des offres, la notification à l'attributaire ainsi que les courriers concernant les candidats évincés.

Selon l'[instruction DAF/DPACI/RES/2009/018](#) du 28 août 2009 relative à la conservation des archives, la plupart des documents concernant les marchés publics doivent être conservés pendant cinq ou dix ans, notamment pour satisfaire au droit de communicabilité des archives publiques, rappelé à l'[article L. 213-1](#) du [code du patrimoine](#) (confer les brefs de décembre 2009 l'article « Marchés publics et archives »).

Malgré l'absence d'exigence d'un écrit en vertu de l'[article 11](#) du code des marchés publics, il résulte des trois grands principes de liberté d'accès à la commande, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures que les commandes inférieures au seuil des marchés à procédure adaptée doivent faire l'objet d'une traçabilité permettant de déterminer le choix du prestataire.

*« Or, de nombreuses pièces justifiant le choix du prestataire retenu n'ont pu être ni retrouvées ni communiquées lors de l'instruction (demande de devis, devis, actes d'engagement, règlements de consultation, offres ou courriers de notification). »*

⇒ ***Pour les marchés à procédure adaptée aussi, l'acheteur doit être en mesure de justifier de son choix a posteriori, ce qui implique de garder des traces écrites de la procédure conduite pour l'attribution du marché.***



# Les frais de déplacement

Les établissements publics locaux d'enseignement sont soumis aux dispositions du [décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) modifié, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Ces dispositions sont applicables pour tous les frais de déplacements à la charge du budget de l'établissement.

Trois arrêtés du 3 juillet 2006 modifiés fixent respectivement les taux des indemnités kilométriques, des indemnités de mission et des indemnités de stage ; par ailleurs, [l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche](#) informe sur la mise en œuvre des dispositions contenues dans les différents textes précédemment cités. Il précise les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions et des stages de formation des personnels civils du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, à l'exclusion des personnels dont les déplacements sont à la charge des budgets des établissements publics nationaux à caractère administratif, des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des établissements publics à caractère scientifique et technologique. **Il est applicable aux personnels des établissements publics locaux d'enseignement en l'absence de dispositions spécifiques adoptées par le conseil d'administration de l'établissement**, dans les conditions fixées par [l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé](#).

## Les textes de référence

- ✚ [Arrêté du 3 juillet 2006 modifié](#) fixant les taux des indemnités de mission prévues à [l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé](#) ;
- ✚ [Arrêté du 26 aout 2008](#) 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 3 juillet 2006](#) fixant les taux des indemnités de stage prévues à [l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé](#).
- ✚ [Arrêté du 20 décembre 2013](#) pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et **portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche**

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre:

- ⇒ à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur ;
- ⇒ et à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas au :
  - 1° Remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas ;
  - 2° Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur ([article 3](#) du [décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)).

*Une personne qui intervient pour le compte de l'EPLE peut prétendre à cette prise en charge ([article 1](#) du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).*



Extrait de la [Circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011](#) modifiée et actualisée par la circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013- NOR [MENE1316483C](#) relative aux transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés publiée au [Bulletin officiel n°29 du 18 juillet 2013](#)) à retrouver au [BO n°30 du 25 août 2011](#),

#### II.2.4 Organisation du transport

- « Le transport des élèves et des accompagnateurs, en particulier à l'étranger, doit être assuré par un **conducteur professionnel**. En tout état de cause, **il n'appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service.**
- Un enseignant en service ne peut conduire un véhicule personnel **qu'à titre exceptionnel**, après y avoir été autorisé par son chef de service et quand l'intérêt du service le justifie. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci, et **uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires** ou de certaines activités périscolaires. »

#### Agents territoriaux

- ➔ Les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux sont régies par le [décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001](#) qui renvoie ([article 1<sup>er</sup>](#) du décret modifié), sous réserve de dispositions spécifiques mentionnées expressément dans le décret, aux dispositions réglementaires applicables aux agents de l'État ([décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)).



La convention de partenariat entre l'EPLE, l'académie et la Région PACA, s'agissant de la conduite de véhicules de service et du transport des élèves par les agents régionaux des lycées (ARL), stipule que :

*« Pour être autorisé à conduire un véhicule, un ordre de mission permanent annuel est établi, par année scolaire (du 1er septembre au 31 aout), pour chaque ARL utilisant des véhicules de service durant l'exercice de ses missions. Ces ordres de mission sont élaborés par le Chef d'Etablissement et signés par la Direction des Ressources Humaines de la Région.*

*Le Chef d'établissement doit établir un ordre de mission pour les ARL effectuant des déplacements ponctuels.*

*En l'absence d'un ordre de mission, un ARL n'est pas autorisé à conduire un véhicule de service.*

*Les ARL ne sont pas habilités à transporter les élèves ni à conduire des véhicules de transport collectif. »*

---

### ➔ Le principe

Le moyen de transport qui doit être retenu, lors d'un déplacement de l'agent, est celui présentant le **tarif le moins onéreux**.

Lorsque l'intérêt du service le justifie, il peut être adapté à la nature du déplacement et l'usage d'un véhicule personnel peut être retenu sur autorisation.

Le remboursement des frais engagés par l'agent intervient soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre du budget et du ministre chargé de l'outre-mer ([arrêté du 26 aout 2008](#)) en fonction d'une part de la catégorie du véhicule et d'autre part du nombre de kilomètres effectués.

⇒ **L'usage des véhicules de service doit continuer à être privilégié en cas de déplacements très fréquents.**

### ➔ Une préconisation : la passation de marchés publics ([Article 5](#) du [décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#))

Les administrations peuvent conclure dans le respect du code des marchés publics, directement avec des compagnies de transport, des établissements d'hôtellerie ou de restauration, des agences de voyages, et autres prestataires de services, des contrats ou conventions, pour l'organisation des déplacements. Elles peuvent, le cas échéant, mutualiser entre elles leurs achats.

## LES DEFINITIONS DONNEES PAR LE DECRET

Pour l'application du présent décret, sont considérés comme :

1° **Agent en mission** : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

2° **Agent en tournée** : agent en service outre-mer et qui se déplace à l'intérieur de sa collectivité territoriale d'affectation, mais hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et agent en poste à l'étranger et qui effectue un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative ou à l'intérieur de sa zone de compétence ;

3° **Agent assurant un intérim** : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

4° **Agent en stage** : agent qui suit une action de formation initiale ou agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels de l'Etat conformément aux dispositions du titre Ier du [décret du 14 juin 1985](#) susvisé et du titre Ier du [décret du 26 mars 1975](#) susvisé ;

5° **Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements** : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1er ;

6° **Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative ;

7° **Résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent ;

8° **Constituant une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.**

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut déroger à l'application du 8° ci-dessus ;

9° **Outre-mer** : les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, ainsi que la Nouvelle-Calédonie et les Terres australes et antarctiques françaises sont désignés dans le présent décret par le terme : " outre-mer ".

Pour l'application du présent décret, les déplacements dans la Principauté de Monaco ouvrent les mêmes droits que ceux afférents au territoire métropolitain de la France.

Les précisions apportées par [l'arrêté du 20 décembre 2013](#)

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux

horaires de départ et d'arrivée inscrits sur les titres de transport, auxquels s'ajoute le délai nécessaire pour rejoindre une gare, un aéroport ou un port, et pour en revenir.

**Ce délai est forfaitaire.**

**Il est fixé à une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.**

**Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un véhicule personnel ou administratif, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires de départ de la résidence administrative ou familiale et de retour à l'une de ces deux résidences.**



Les prestations en nature dont peuvent bénéficier les agents en application de ces contrats ou conventions ne peuvent se cumuler avec les indemnités instituées par le présent décret ou d'autres indemnités ayant le même objet. ([Article 5](#) du décret)

**La possibilité d'une avance** ([Article 12](#) de l'arrêté)

**Le paiement des indemnités pour frais de déplacements temporaires est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu.**

**Des avances peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, dans la limite de 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, selon le cas.** (Confer [Instruction comptable n° 07-021-B1-O-M9 du 6 mars 2007](#) : Avances sur frais de déplacements temporaires)

En application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006, des avances sur le paiement des frais de déplacements temporaires peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, sur décision de l'ordonnateur.

L'avance est versée au vu de la **présentation d'un état de frais provisoire accompagné de l'ordre de mission**. Pour l'étranger, elle est versée au vu d'une fiche d'allocation et d'un ordre de mission ou de déplacement (étant observé que la fiche d'allocation peut, désormais, valoir ordre de mission).

Le montant de l'avance est précompté sur l'ordonnance ou le mandat de paiement du solde, émis à la fin du déplacement ou en fin de mois, à l'appui duquel doivent être produites les justifications prévues par la réglementation en vigueur, sur la base de l'ordre de déplacement et de l'état de frais ou fiche d'allocation.



Le paiement de l'avance sur frais relève de la procédure de paiement des **dépenses après ordonnancement** et nécessite, par conséquent, l'émission d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement. Le montant de l'avance est, en effet, considéré comme une

dépense certaine dont le versement doit, à ce titre, être précédé du contrôle de la disponibilité des crédits et imputé en comptabilité générale, malgré le fait qu'il s'agisse d'une prévision de dépense devant être ultérieurement justifiée et vérifiée.

Les avances sur frais de déplacement temporaire sont cependant éligibles au paiement par régie d'avances, en application de l'article 10-4° du décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics.

La régularisation des avances sur frais de déplacement temporaire doit intervenir, au plus tard, **trois mois après le paiement des sommes avancées** quel que soit le mode de paiement de l'avance retenu (par avance ou après mandatement).

## LES FRAIS DE DEPLACEMENT

### Les règles fixées par le décret

**Un ordre de mission établi préalablement au déplacement est nécessaire.**

Des définitions données par le [décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) découlent un certain nombre de règles :

- ✚ **Les déplacements effectués par l'agent entre ou à l'intérieur des communes de son domicile et de son lieu de travail ne donnent lieu en principe à aucun remboursement.**
- ✚ **Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (article 2-8 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).**

Toutefois, lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité administrative lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement ([article 4](#) du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Un ordre de mission établi préalablement au déplacement est nécessaire ; il autorise la personne à effectuer la mission et se révèle indispensable en cas d'incident ou accident vis à vis des assurances pour permettre la couverture des risques par l'établissement ou l'administration. Il définit en outre les modalités de la prise en charge financière.

**Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.**

Le remboursement s'effectue sur la base de la dépense réelle (prix des billets et tickets de transport en commun).

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel sur autorisation de l'ordonnateur et lorsque l'intérêt du service le justifie, le remboursement s'effectue sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté (c'est l'arrêté du 26 août 2008 qui s'applique).

L'agent qui utilise son véhicule terrestre à moteur n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel peut, quand l'intérêt du service le justifie, être remboursé sur autorisation de l'ordonnateur, des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur.

L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

L'utilisation d'un taxi et les frais de location d'un véhicule sont soumis à conditions.

### **Les précisions apportées par [l'arrêté du 20 décembre 2013](#)**

Aux [termes de l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé](#), les agents peuvent utiliser un véhicule personnel pour les déplacements liés à l'exercice de leurs fonctions, sur autorisation de leur chef de service.

Ils sont alors indemnisés

- soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux,
- soit sur la base des indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités kilométriques.

L'indemnisation s'effectue sur la base de ces indemnités kilométriques lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré.

L'agent qui souhaite utiliser son véhicule pour l'exercice de ses fonctions, **pour convenances personnelles**, doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement. Il est alors indemnisé sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Il ne peut, dans ce cas, prétendre à **aucun remboursement de frais de péage ou de parking**.

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court. Une indemnisation sur la base du trajet le plus rapide peut être accordée, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les besoins du service le justifient.

Les conditions et les taux d'indemnisation prévus au présent article sont applicables aux personnels affectés dans les établissements d'enseignement français en Andorre, qui se déplacent pour l'exécution de leur service, soit à l'occasion de missions ou de tournées, soit lorsqu'ils sont affectés en service partagé.

## **LES INDEMNITES DE MISSION**

### **Les règles fixées par le décret**

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas au :

- 1° Remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas ;
- 2° Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement et, pour l'étranger et l'outre-mer, des frais divers, sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur ([article 3](#) du [décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)).

### **Les frais d'hébergement**

Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée) est fixé par arrêté du ministre de l'Éducation nationale ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé à 60 € par l'arrêté du 3 juillet 2008.

*Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières une délibération du conseil d'administration de l'EPLE peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires sans pour autant conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement déboursée.*

**Article 7** 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

Pour la métropole, le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget. Le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Pour l'outre-mer, le barème des taux des indemnités de mission est fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé de l'outre-mer.

Pour l'étranger, un arrêté conjoint du ministre chargé des affaires étrangères, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de mission, par pays ou, le cas échéant, par ville ou par région.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget fixe les taux des indemnités de stage.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, un arrêté ministériel ou une délibération du conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires aux arrêtés interministériels prévus aux alinéas précédents, qui ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Les précisions apportées par [l'arrêté du 20 décembre 2013](#) ([article 8](#))

- ⇒ Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures et fournir un justificatif de paiement.
- ⇒ L'indemnité d'hébergement comprend le petit déjeuner. Aucune indemnité n'est due si l'agent est hébergé gratuitement.
- ⇒ L'indemnité d'hébergement est fixée forfaitairement à 45 €, sauf à Paris, au sens de l'[article 2 \(8°\) du décret du 3 juillet 2006 susvisé](#), où elle est fixée à 60 €.
- ⇒ Le temps passé à bord des avions entre 0 heure et 5 heures n'ouvre droit à aucune indemnité d'hébergement.

## Les frais de repas

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas, dont le taux est fixé au a de l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise **entre 11 heures et 14 heures** pour le repas de midi et **entre 18 heures et 21 heures** pour le repas du soir, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

Par dérogation aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé fixant les taux des indemnités de mission, l'indemnité de repas allouée à l'occasion d'une mission est réduite de moitié lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale.

Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé par un arrêté du 3 juillet 2008 à la **somme de 15,25 € par repas**.

## Les frais divers ([article 13 de l'arrêté](#))

**L'utilisation du taxi** peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7 heures et après 22 heures. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées ou sur de courtes distances en l'absence de transports en commun desservant le lieu de la mission. Les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense.

**Les tickets de transport en commun** peuvent donner lieu à remboursement sur présentation de ces tickets ou du justificatif de paiement.

**Les frais de péage ainsi que les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et des aéroports peuvent être remboursés sur production de justificatifs**, sous réserve de l'accord

de l'autorité qui ordonne le déplacement, dans le cadre des dispositions propres à chaque service.  
([Article 3](#) et [article 10](#) du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006)

## Missions à l'étranger et en outre-mer

Source : extrait du guide nouveau gestionnaire en EPLE

### Frais de déplacement

Pour l'outre-mer, l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté (arrêté du 26-08-2008).

L'agent en poste à l'étranger, autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service, est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire calculée selon une formule fixée par un arrêté.

### Indemnités de mission

En application de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, pour l'outre-mer, le barème des taux des indemnités de mission est fixé par le ministre ou par délibération du conseil d'administration de l'établissement dans la limite d'un taux maximal fixé par un arrêté. La circulaire Education nationale du 9 novembre 2006 fixe le montant des indemnités forfaitaires de mission en outre-mer. L'arrêté du 3 juillet 2006 indique les différents pourcentages à appliquer sur ces indemnités en fonction des situations ainsi que les indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger.

L'indemnité à l'étranger est une indemnité journalière forfaitaire destinée à couvrir l'hébergement, le petit-déjeuner, les repas du midi et du soir et tous les autres frais sur place.

Pour le paiement des indemnités forfaitaires de mission et de tournée, les factures d'hébergement doivent être produites.

## LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Ces pièces sont produites à l'agent comptable à l'appui des ordres de dépenses, et doivent être conformes à la liste figurant à [l'annexe I](#) du CGCT qui a fait l'objet d'une [instruction codificatrice 07-024-M0 du 30 mars 2007](#) relative aux pièces justificatives des dépenses dans le secteur public local.

### ➔ [Frais de déplacement \(hors EPS\)](#)

## **Rubrique 218. Indemnités et remboursements de frais relatifs aux déplacements et changement de résidence**

*2181. Prise en charge des frais de déplacement engagés sur le territoire*

### *21811. Pièces générales*

1. État de frais (voir [annexe A](#)).
2. Pour les frais d'hébergement, selon le cas :
  - Délibération fixant les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement pour la métropole.
  - ou
  - Délibération fixant les taux du remboursement des indemnités de mission pour l'outre mer.
3. Le cas échéant, délibération fixant une définition dérogatoire à la notion de commune.
4. Le cas échéant, délibération fixant des règles dérogatoires d'indemnisation et précisant leur durée d'application.
5. Délibération autorisant d'une manière générale la prise en charge des frais de transport lors de l'admission d'un agent à un concours

### *21812. Pièces particulières*

#### *a) Mission accomplie hors la résidence administrative et hors la résidence familiale*

Ordre de mission ([18](#)) indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.

#### *b) Tournée ([19](#))*

Décision de l'autorité territoriale ordonnant la tournée, indiquant notamment l'objet du déplacement, la classe autorisée et le moyen de transport utilisé.

#### *c) Intérim exercé hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale*

Décision de l'autorité territoriale désignant l'intéressé pour assurer l'intérim.

#### *d) Concours, sélection et examen professionnel*

Convocation.

*e) Stage effectué hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale*

1. Ordre de mission ad hoc.

2. Le cas échéant, délibération déterminant le pourcentage de réduction de l'indemnité de mission lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

*f) Déplacement à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale*

Décision de l'autorité territoriale

*g) Personnes autres que celles qui reçoivent d'une collectivité ou d'un de ses établissements publics à caractère administratif une rémunération au titre de leur activité principale*

Décision de l'autorité territoriale prescrivant la prise en charge des frais et, le cas échéant, prescrivant la majoration du taux de prise en charge.

*h) Agents territoriaux et autres personnes collaborant aux commissions*

Décision ou attestation désignant l'intéressé en qualité de membre de la commission.

*21813. Indemnité forfaitaire pour fonctions itinérantes à l'intérieur d'une commune*

1. Délibération définissant ces fonctions et fixant le montant de l'indemnité forfaitaire allouée ;

2. Décision de l'autorité territoriale indiquant le nom des bénéficiaires.

*21814. Transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire*

Demande de remboursement [\(20\)](#) ;

Ordre de mission ou autre pièce justifiant le déplacement de l'agent décédé ;

Factures acquittées.

## Annexe A : FRAIS DE DÉPLACEMENT DES AGENTS

### 1. IDENTIFICATION DE L'AGENT

**Préciser :**

- nom ;
- prénom ;
- grade ou emploi ;
- la résidence familiale ;
- la résidence administrative.

(1) Une mention rappellera à l'attention des agents que les pièces justificatives en leur possession doivent être produites, à l'appui de l'état, à leur service gestionnaire.

### 2. LIQUIDATION DÉTAILLÉE DES DROITS

**Indiquer :**

- le lieu du déplacement ;
- le motif du déplacement.

#### 2.1. Les frais de transport de personnes

**Pour les déplacements dont le remboursement des frais est demandé, préciser :**

- le trajet effectué ;
- le mode de transport utilisé ou la nature du véhicule utilisé.

##### 2.1.1. Utilisation de transports publics

a) Cas général : indiquer le prix du titre de transport acquitté.

b) Pour l'agent qui se déplace fréquemment à l'intérieur du territoire de la commune de résidence

administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire ou de la commune de résidence familiale : indiquer le prix de l'abonnement acquitté.

#### 2.1.2. Utilisation d'un véhicule personnel

a) Utilisation d'un véhicule terrestre à moteur personnel :

Indemnisation réalisée sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux : indiquer le prix du mode transport public retenu.

Indemnisation sous forme d'indemnités kilométriques :

En cas d'utilisation du véhicule personnel (voiture), indiquer :

- la puissance fiscale du véhicule ;
- le nombre de kilomètres parcourus depuis le début de l'année civile pour les besoins du service ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicables ;
- le montant des indemnités kilométriques.

En cas d'utilisation d'une motocyclette, d'un vélomoteur ou un autre véhicule à moteur, indiquer :

- la cylindrée du véhicule ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le ou les taux applicables ;
- le montant des indemnités kilométriques.

Indemnisation d'un agent en poste à l'étranger, indiquer :

- le prix moyen hors taxe en euros d'un véhicule de 5 CV à 7 CV de trois ans retenue par l'autorité territoriale ;
- le nombre de kilomètres réalisés au titre du déplacement dont l'indemnisation est demandée ;
- le prix du carburant dans le pays concerné.

b) Utilisation d'un taxi, d'un véhicule de location ou d'un véhicule personnel autre qu'un véhicule terrestre à moteur (2) :

Indiquer le montant de l'indemnisation.

c) Remboursement des frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute :

Indiquer montant acquitté.

## **2.2. Frais de missions**

### 2.2.1. Missions et intérim en métropole

**Indiquer :**

- le nombre de repas pris au cours de la mission ou de l'intérim ;
- le nombre de nuitées effectuées au cours de la mission ou de l'intérim.

### 2.2.2. Missions outre-mer ou à l'étranger

**Indiquer :**

- nombre de jours de mission ;
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- nature et montant des frais divers exposés.

### 2.2.3. Tournée outre-mer ou à l'étranger

**Indiquer :**

- nombre de jours de tournée ;
- préciser, le cas échéant, si l'agent est logé gratuitement, est nourri à l'un des repas de midi ou du soir, est nourri et logé gratuitement aux repas de midi et du soir ;
- nature et montant des frais divers exposés.

## **2.3. Indemnités de stages**

dans le cadre d'actions de formation initiale (2) (3)

**Préciser :**

- si le stagiaire est logé gratuitement et si le stagiaire a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé ;
- si le stagiaire est nourri gratuitement à l'un des deux principaux repas durant le stage ;
- la durée du stage détaillée par période d'indemnisation ;
- le montant des indemnités de stage à verser.

(2) Les stages réalisés dans le cadre d'actions de formation continue sont indemnisés sous forme d'indemnités de missions. (3) Ces dépenses ne doivent pas être par ailleurs prises en charge au titre des frais divers exposés lors des tournées et des missions outre-mer et à l'étranger (voir II-2.2 et II-2.3).

### **3. RÉCAPITULATION**

**Préciser :**

- le total des droits de l'agent ;
- le montant éventuel des avances consenties ;
- le total des sommes dues à l'agent.

### **4. SIGNATURES À PORTER SUR L'ÉTAT DE FRAIS**

a) L'agent :

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur l'état de frais ;
- demande le versement de la somme indiquée au point III ;
- date et signe l'état de frais.

b) L'autorité territoriale :

- certifie l'exactitude de l'ensemble des indications portées sur l'état de frais ;
- date et signe.



# L'ordre de mission L'autorisation à utiliser le véhicule personnel

**Définition :** acte autorisant un personnel de l'établissement à se déplacer pour les besoins du service hors de sa résidence administrative ou familiale et, le cas échéant, à utiliser son véhicule personnel.

**Référence :**

- [Articles R421-8 et R421-9](#) du code de l'éducation
- [Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#)
- Le guide de l'académie d'Aix-Marseille : [L'établissement public local d'enseignement et les actes administratifs](#)

Les actes relatifs aux déplacements des personnels devront comprendre un ordre de mission et, le cas échéant, une autorisation à utiliser son véhicule personnel.

Ces actes ne devront en aucun cas être pris après les déplacements.

➔ ***Le chef d'établissement signera ses propres ordres de mission.***

**Organigramme :**

**Le conseil d'administration fixe les taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement ;** à défaut, la délibération peut faire référence dans sa délibération aux taux pratiqués par l'Etat pour ses agents.

Acteurs	Rôle	Actes
Chef d'établissement	Demande	
↓		
Equipe de direction	Instruction	
↓		
Conseil d'administration	Décision	Délibération
↓		
Chef d'établissement	Signature	
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	

## Le chef d'établissement prend les actes relatifs aux ordres de mission.



### Chronologie :

1° délibération du conseil d'administration relative au taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement :

- Type d'acte : acte relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° acte du chef d'établissement :

- Type d'acte : **acte du chef d'établissement** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte immédiatement exécutoire
- Opposable après publicité : notification à l'intéressé.

### Contenu de l'acte du chef d'établissement :

- L'ordre de mission doit comporter :
  - o Le nom
  - o Le prénom
  - o Le grade
  - o La fonction de l'agent
  - o La résidence familiale
  - o La résidence administrative
  - o Le lieu de mission
  - o L'objet de la mission
  - o La durée de la mission

- Les conditions de prise en charge des frais de mission ainsi qu'éventuellement les frais annexes
- L'autorisation d'utiliser son véhicule personnel
  - Déclaration de l'intéressé reconnaissant qu'il a souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles
  - Numéro d'immatriculation du véhicule
  - Photocopie de la carte grise

**Les points à surveiller :**

- absence d'acte ;
- absence de motifs, objet du déplacement non clairement précisé ;
- rétroactivité de l'acte (ordre de mission pris après le déplacement ;
- non compétence de l'auteur de l'acte
- le remboursement de frais s'il n'y a pas d'ordre de mission.

# Les principaux risques relatifs aux frais de déplacement

Retrouvez les principaux risques relatifs aux frais de déplacement identifiés dans le tableau ci-dessous :

<b>Stade</b>	<b>Nature du risque</b>	<b>Acteur principal</b>
	<b>Organisationnel</b>	
<i>Au niveau de l'autorisation de se déplacer</i>	Absence d'ordre de mission	Chef d'établissement
<i>Au niveau de l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel</i>	Absence d'autorisation	Intéressé (demande) Chef d'établissement (autorisation)
<i>Au niveau de la diffusion de l'ordre de mission</i>	Absence de diffusion	Chef d'établissement
<i>Au niveau du suivi de l'ordre de mission</i>	Absence de suivi	Chef d'établissement
	<b>Juridique</b>	
<i>Au niveau de l'autorisation de se déplacer</i>	Absence d'ordre de mission ponctuel	Chef d'établissement
	Absence d'ordre de mission permanent	Chef d'établissement
<i>Au niveau de la rédaction de l'ordre de mission</i>	Risque lié à la légalité de l'ordre de mission	Chef d'établissement
<i>Au niveau de l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel</i>	Absence de demande et d'autorisation	Chef d'établissement

	<b>Budgétaire et financier</b>	
<i>Au niveau de l'engagement de la dépense</i>	<b>Absence d'engagement</b>	<b>Adjoint gestionnaire</b>
<i>Au niveau du suivi des crédits</i>		
	<b>Comptable</b>	
<i>Au niveau de la liquidation de la dépense</i>	<b>Risque réglementaire</b>	<b>Adjoint gestionnaire</b>
<i>Au niveau de l'avance</i>	<b>Risque réglementaire</b>	<b>Adjoint gestionnaire</b>
<i>Au niveau des pièces justificatives</i>	<b>Risque réglementaire</b>	<b>Adjoint gestionnaire</b>

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ...](#)

# Les bonnes pratiques de l'ordonnateur en matière de frais de déplacement

*Développer de bonnes pratiques s'avère primordial pour maîtriser les risques financiers et comptables de l'EPL. Ce tableau décrit les tâches à prendre en compte, les objectifs poursuivis et les outils à disposition.*

Tâches à prendre en compte	Objectifs recherchés	Outils
<p><b>L'autorisation de se déplacer</b></p> <p>Compétence</p> <p>Délégation</p>	<p>Qualité du signataire</p> <p>Légalité de la délégation</p>	<p><a href="#">Article R421-8</a> et <a href="#">R421-9</a> du code de l'éducation</p> <p><a href="#">Article R421-13</a> du code de l'éducation</p> <p>Le guide de l'académie d'Aix-Marseille : <a href="#">L'établissement public local d'enseignement et les actes administratifs</a></p>
<p><b>La rédaction de l'ordre de mission</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom</li> <li>- le prénom</li> <li>- le grade</li> <li>- la fonction de l'agent</li> <li>- le lieu de mission</li> <li>- l'objet</li> <li>- la durée de la mission</li> <li>- les conditions de prise en charge des frais de mission ainsi qu'éventuellement les frais annexes</li> </ul>	<p>Légalité de l'ordre de mission</p> <p>Respect de la réglementation</p>	<p><a href="#">Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006</a></p>
<p><b>L'autorisation d'utiliser son</b></p>	<p>Légalité de l'autorisation</p>	<p><a href="#">Article 10</a> du <a href="#">décret n°2006-781</a></p>



l'agent en mission		
<b>La demande d'avance</b>		<a href="#">Article 3</a> du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 <a href="#">Article 12</a> de l' <a href="#">arrêté du 20 décembre 2013</a>
<b>La liquidation des ordres de mission</b>		La fiche de procédure « liquidation »
<b>Le contrôle des pièces</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la délibération du CA relative aux frais d'hébergement (le cas échéant)</li> <li>- l'ordre de mission</li> <li>- État de frais (voir <a href="#">annexe A</a> de l'instruction) de déplacement daté et signé par l'intéressé</li> <li>- les pièces justificatives des frais annexes</li> </ul>	Présence des pièces réglementaires  Existence d'un taux d'hébergement différent  Effectivité de la mission	<a href="#">Instruction codificatrice 07-024-MO du 30 mars 2007</a> relative aux pièces justificatives des dépenses dans le secteur public local  La rubrique 218 : <a href="#">Frais de déplacement (hors EPS)</a>  Billets de train ou d'avion compostés, tickets de transport en commun oblitérés, facture d'hôtel, attestation de présence sur le lieu de stage
<b>Le contrôle de mentions obligatoires</b> qui doivent figurer sur les documents présentés au comptable <ul style="list-style-type: none"> <li>- identité</li> <li>- désignation ministère ou service</li> <li>- emploi, grade</li> </ul>	Permettre au comptable d'exercer son contrôle Respect de la réglementation	Article <a href="#">D1617-19</a> du code général des collectivités locales annexe 1

<ul style="list-style-type: none"> <li>- préciser si l'intéressé est fonctionnaire ou contractuel</li> <li>- la résidence administrative</li> <li>- la résidence familiale</li> <li>- la nature du déplacement</li> <li>- l'objet du déplacement</li> <li>- l'itinéraire parcouru en indiquant la résidence du lieu de départ et celle du lieu de retour</li> <li>- la date du déplacement</li> <li>- l'heure de départ de la résidence et l'heure de retour à la résidence</li> <li>- le moyen de transport ou sur la base duquel le remboursement est utilisé</li> </ul>	<p>Déterminer le point de départ du calcul des frais de déplacement</p> <p>Permettre au comptable d'exercer le contrôle de la validité de la créance (justification du service fait)</p> <p>Vérifier la conformité à l'ordre de mission</p>	
<b>Le contrôle de la date</b> sur l'état des frais de déplacement	Fixer le point de départ de la dette	Délais de prescription
<b>Le contrôle de la signature de l'intéressé</b> sur l'état des frais de déplacement		
<b>La vérification du service fait</b>	Vérifier la réalité et la conformité du déplacement	Comparaison ordre de mission – état des frais de déplacement – justificatifs
<b>Le rapprochement avec la liste des engagements et des mandats émis</b>	Eviter le double paiement	Liste des engagements Liste des mandats émis Le dossier de suivi des frais de déplacement de l'agent
<b>La liquidation</b>	Vérifier les éléments de	

	liquidation et l'exactitude des décomptes des sommes	
- nombre de KM parcourus lors de cette mission	L'exactitude	Site Internet Via Michelin, MAPPY
- nombre de KM parcourus depuis le début de l'année		Dossier de suivi des ordres de mission par agent et des kilomètres parcourus
- détermination du taux de remboursement	L'exactitude	Selon le nombre de KM parcourus depuis le 1 <sup>er</sup> janvier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- jusqu'à 2000 KM</li> <li>- de 2001 à 10000 KM</li> <li>- après 10000 KM</li> </ul>
- puissance fiscale du véhicule	La conformité	contrôle avec la photocopie de la carte grise
- conditions de remboursement	La conformité	ordre de mission
- montant du taux des indemnités kilométriques applicables	L'exactitude	<a href="#">Arrêté du 26 aout 2008</a> modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques
- remboursement des frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives (selon ordre de mission)	La conformité	<a href="#">Article 10</a> du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006
- remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas (selon ordre de mission)		<a href="#">Article 3</a> du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 Ordre de mission
- montant du taux de remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas		<a href="#">Article 7</a> du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 <a href="#">Arrêté du 3 juillet 2006 modifié</a>

- remboursement forfaitaire des frais d'hébergement		<a href="#">Article 3</a> du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 Ordre de mission
- montant maximal du remboursement des frais d'hébergement		<a href="#">Article 7</a> du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 <a href="#">Arrêté du 3 juillet 2006 modifié</a> Délibération du conseil d'administration (le cas échéant)
- remboursement des frais divers		<a href="#">Article 3</a> et <a href="#">article 10</a> du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
<b>La vérification de l'imputation</b>		
<b>La vérification de la disponibilité des crédits</b>		
<b>La vérification des coordonnées bancaires</b>	L'exactitude	Le dossier des RIB – IBAN BIC Le dossier de suivi des frais de déplacement de l'agent
<b>La signature de l'ordonnateur</b>		
- la délégation de signature de l'ordonnateur	La légalité de la délégation	<a href="#">Article R421-13</a> du code de l'éducation
<b>Le mandatement</b>		La fiche de procédure « mandatement »
<b>Constatation et évaluation des charges à payer en fin d'exercice (période d'inventaire)</b>	Exhaustivité de l'évaluation des charges à payer de l'exercice	
<b>La conservation des pièces justificatives</b>	Archivage conforme aux règles des pièces justificatives	<a href="#">BO n°24 du 16 juin 2005</a> Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 ; Instruction <a href="#">DAF/DPACI/RES/2008/008</a> du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)



académie d'aix-marseille

# Les véhicules de service

---

Les véhicules de service utilisés dans les établissements publics locaux d'enseignement sont destinés au seul besoin du service. Ils ne sont pas attachés à une fonction (véhicule de fonction). Ils ne doivent pas être utilisés, sauf exception, à des fins personnelles.

*Est considéré comme véhicule tout engin qui emporte son conducteur et qui est autonome : camion, camionnette, voiture, scooter, moto, vélo, bateaux, avions. Il n'est pas nécessaire que le véhicule ait été en mouvement lors de la survenue du dommage.*

L'[article L. 211-1](#) du [code des assurances](#) entend par "véhicule" tout véhicule terrestre à moteur, c'est-à-dire tout véhicule automoteur destiné à circuler sur le sol et qui peut être actionné par une force mécanique sans être lié à une voie ferrée, ainsi que toute remorque, même non attelée.

Les véhicules sont soit la propriété de l'établissement (acheté sur fonds propres) soit la propriété de la collectivité (cas d'une dotation à l'EPLÉ sans transfert de propriété).

L'EPLÉ devra notamment veiller à l'assurance, aux modalités d'utilisation et à l'entretien des véhicules de service.

## L'assurance du véhicule

L'Etat n'a pas besoin de contracter une assurance puisqu'il est son propre assureur en application de l'[article L. 211-1](#) du [code des assurances](#), qui dispose que « *Toute personne physique ou toute personne morale autre que l'Etat, dont la responsabilité civile peut être engagée en raison de dommages subis par des tiers résultant d'atteintes aux personnes ou aux biens dans la réalisation desquels un véhicule est impliqué, doit, pour faire circuler celui-ci, être couverte par une assurance garantissant cette responsabilité, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat* ».

Si le véhicule appartient à la collectivité territoriale de rattachement, c'est cette dernière qui en assure la couverture.

Si le véhicule appartient à l'établissement, ce dernier doit souscrire une assurance si la collectivité ne la prend pas en charge.

Lorsque le véhicule, propriété de l'établissement, est conduit uniquement par un agent de l'Etat (titulaire, stagiaire ou contractuel rémunéré par l'Etat), l'EPLÉ est dispensé de l'obligation d'assurance en responsabilité civile, les dommages causés aux tiers étant pris en charge par l'Etat. Dans ce cas, un certificat spécifique de dérogation à l'obligation d'assurance doit être apposé sur le véhicule. Ce certificat doit être demandé à chaque rentrée scolaire par l'établissement au rectorat, qui en passe commande avant le mois de novembre à l'imprimerie des Timbres-poste et des valeurs fiduciaires de Périgueux.

Dès lors que le véhicule est susceptible d'être conduit par un personnel qui n'a pas la qualité d'agent de l'Etat : agent de la collectivité territoriale de rattachement, personnel recruté par

l'établissement (contractuel GRETA, contrat aidé, assistant d'éducation, etc.) l'établissement (ou la collectivité si celle-ci a fait le choix de ne pas transférer la propriété du véhicule) doit souscrire une assurance responsabilité civile incluant le risque « défense et recours » afin de couvrir les dommages causés aux tiers.

**La conclusion d'un contrat d'assurance par un EPLE relève de sa politique d'achat public. Il convient donc, comme pour tout marché, de procéder à une analyse préalable des besoins, d'obtenir l'autorisation du conseil d'administration pour l'ordonnateur de signer le contrat, et de respecter les règles de mise en concurrence et de liberté d'accès à la commande publique.**

## En cas de dommages

### Position du conducteur et personne publique responsable

La personne publique responsable dépend de la position administrative du conducteur du véhicule :

- ✓ le conducteur est un agent de l'État : les véhicules des établissements scolaires demeurent dans la pratique presque toujours conduits par des agents de l'Etat, l'Etat reste en conséquence responsable. Toutefois, l'établissement peut faire le choix de souscrire une assurance sur son budget propre;
- ✓ le conducteur est un contractuel de L'EPL, de type contrats aidés : une assurance spécifique doit être obligatoirement souscrite par l'EPL si le chef d'établissement les autorise à conduire le véhicule de fonction de l'établissement ;
- ✓ le conducteur est un agent de la collectivité territoriale de rattachement : celle-ci souscrira une assurance pour couvrir le cas où ces véhicules, mis à la disposition d'un EPL, seraient conduits par des fonctionnaires territoriaux (*prendre contact avec la collectivité territoriale de rattachement*).

### La compétence du juge judiciaire

L'action en réparation sera engagée par la victime de l'accident devant le juge judiciaire, c'est-à-dire le tribunal d'instance ou le tribunal de grande instance, en fonction du montant de la réparation demandée ([Loi n°57-1424 du 31 décembre 1957](#)).

En revanche, le juge administratif sera saisi :

- ⇒ en cas de réparation du dommage causé par un véhicule à une dépendance du domaine public;
- ⇒ si le dommage provient d'une mauvaise organisation du service public.

### La réparation du dommage

L'[instruction du 22 avril 1986](#), publiée au [portail Adress'RLR](#), traite de l'indemnisation des dommages corporels des victimes d'accidents de la circulation en application de la [loi n° 85-677 du 5 juillet 1985](#) modifiée, et distingue deux situations :

- ⇒ les dommages causés au véhicule lui-même : c'est la collectivité de rattachement qui, directement ou indirectement, c'est-à-dire sur le budget de l'EPL, aura la charge de réparer

les dommages causés aux véhicules ou, le cas échéant, de les remplacer. La collectivité locale a, en effet, la responsabilité du renouvellement des biens mobiliers ;

⇒ les dommages provoqués par le véhicule : la responsabilité incombe non pas à la collectivité propriétaire du véhicule, mais à celle dont relève le conducteur.

### Les modalités d'utilisation des véhicules

Les recommandations ci-dessous ont récemment été rappelées dans plusieurs rapports de chambres régionales des comptes :

#### Recommandations

➔ Fixer les modalités d'utilisation des véhicules affectés à l'établissement. Il doit exister par véhicule, une liste des personnes habilitées à les conduire et des déplacements autorisés. Les véhicules de service ne sont pas des véhicules de fonction. Ils sont réservés à un usage strictement professionnel. En conséquence, ils doivent être déposés chaque soir sur leur lieu de stationnement habituel. Le carnet de bord doit être tenu quotidiennement et comporter l'ensemble des mentions réclamées par l'imprimé.

➔ Fixer les modalités d'utilisation des cartes carburant : une carte référencée sous l'immatriculation d'un véhicule ne doit pas être utilisée pour plusieurs véhicules.

➔ Prévoir la mise en place et la tenue de carnets de bords pour chacun des véhicules de l'établissement.

➔ Assurer un véritable suivi des dépenses de carburant par véhicule.

### L'entretien du véhicule

L'entretien est un acte de maintenance et de réparation courante qui sera généralement effectué par un garagiste.

L'EPLÉ devra également procéder aux contrôles techniques obligatoires.

[Sommaire](#)

[Informations](#)

[Achat public](#)

[Le point sur ....](#)