Frais Deplacement : Points de Vigilance

Règlementation en vigueur :

- Décret du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret 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.

Dans les EPLE : la plupart des comptables se basent sur cette réglementation, mais comme Gestionnaires 03, il est conseillé de formaliser une délibération reprenant les éléments de la circulaire : objectif : en terme d'organisation à l'agence comptable : harmonisation des procédures, en terme d'information des usagers : rappel de la réglementation existante et qui permet d'apporter, si nécessaire des adaptations : exemple : une délibération du Ca peut décider de rembourser au-delà ou au deçà des tarifs.

Modèles proposés : délibération proposée au ca, ordre de mission et état de frais de déplacement temporaire : majoritairement issus du modèle gestionnaires 03

POINTS DE VIGILANCE

Suite de Audits DRFIP EN EPLE

Jugements de CRC : mise en débet pour

- Manque de signature des états de frais, soit du bénéficiaire, soit de l'ordonnateur, soit des deux (signature de l'état de frais vaut demande de remboursement par l'agent)
- Ordre de mission imprécis : l'ordre de mission doit comporter des indications suffisamment précises pour permettre de déterminer la nature exacte et la réalité de la mission : dates et nature des trajets, identité des voyageurs... rendant impossible la liquidation des frais de séjour
- Absence d'ordre de mission signé de l'ordonnateur. Si une délibération de l'organe délibérant autorise le remboursement des frais de déplacement, elle ne peut être confondue avec un ordre de mission nominatif
- Ordres de mission établis à posteriori, après la visite de stage effectuée par l'enseignant (que si le comptable fait valoir que cette pratique était confortée par le logiciel utilisé qui ne permet pas de prendre en compte une date antérieure à la saisie : cette circonstance reste sans effet sur les obligations réglementaires qui s'imposent au comptable).
- Mandat non appuyé d'un ordre de mission mais uniquement de seules convocations de l'administration
- Ordre de mission permanent signé pour ordre, par une personne dont ni le nom, ni la qualité, ne sont mentionnés. Pour les ordres permanents : préciser durée de validité (pas plus de 12 mois) et le cas échéant la limite géographique fixée
- Un certificat administratif de l'ordonnateur en substitution d'une pièce justificative s'analyse comme l'absence de production de cette dernière
- Une délibération exécutoire produite au comptable prévoyant le remboursement d'une somme globale correspondant aux frais réels ne permet pas au comptable de vérifier l'exactitude des calculs de liquidation.
- L'inscription des crédits au budget et approuvée par le vote de celui-ci ne peut constituer une pièce justificative.
- Le comptable doit limiter son paiement aux seules dépenses autorisées par l'ordonnateur sur l'ordre de mission

Audits en EPLE :

- Absence de certaines pièces justificatives à l'appui des mandats : copie carte grise, autorisation d'utilisation du véhicule personnel
- Ordres de mission des professeurs complétés à posteriori par chaque professeur et signés ensuite par le proviseur. Imprimés obsolètes faisant référence à des textes abrogés.
- Remboursements effectués tantôt à partir de la résidence personnelle, tantôt à partir de la résidence administrative pour un même mandat, pour un même bénéficiaire, voire à partir d'une autre résidence
- Frais à l'intérieur de la résidence administrative remboursés sans qu'une décision du CA l'autorise
- Remboursements effectués directement au proviseur sur certificat administratif de ce dernier pour des déplacements non justifiés (exemple : remboursement d'un plein d'essence avec motif : divers déplacements)
- Déplacements effectués en dehors de la résidence administrative désignés de manière approximative.

Précisions :

- Notion de résidence : administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Familiale : le territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent. En cas de déplacement, c'est le trajet le plus court qui sera pris en compte. Exemple : un agent dont la résidence familiale est Lamballe, la résidence administrative St Brieuc et qui doit se déplacer pour raisons de service à Guingamp, se verra rembourser les frais afférant à la distance St Brieuc-Guingamp.
- L'ordre de mission doit être précis : exemple : si des frais de péage ou stationnement sont prévus : cela doit figurer sur l'ordre de mission
- Production des pièces : distinguer les pièces à produire au service gestion (ordo) : titres transport, factures, tickets... des pièces fournies au comptable (base : décret 2007-450 du 25 mars 2007 sur les pièces justificatives : état de frais, délibération le cas échéant, ordre de mission,
- Les textes s'appliquent aussi aux divers intervenants extérieurs, à la demande de l'EPLE