

ACADEMIE DE LYON

CONCOURS INTERNE

D'ADJOINT ADMINISTRATIF

SESSION 2003

MARDI 22 AVRIL 2003

EPREUVE ECRITE

Durée : 1 heure 30 – Coefficient : 3

Rédaction

d'une lettre administrative courante

Ce sujet comporte cinq pages numérotées de 1 à 5.

### ATTENTION

Assurez-vous que cet exemplaire est complet. S'il est incomplet, demandez-en un autre aux surveillants.

Il vous est rappelé que votre identité ne doit figurer que dans la partie supérieure de la bande en-tête de la copie ( ou des copies) mise(s) à votre disposition. Toute mention d'identité portée sur toute autre partie de la copie (ou des copies) que vous remettrez en fin d'épreuve ( 2° partie de la bande en-tête, dans le texte du devoir, en fin de copie, sur les feuilles intercalaires de papier blanc) entraînera l'annulation de votre épreuve.

Si la rédaction de votre devoir vous impose de mentionner des noms de personnes ou de villes et si ces noms ne vous sont pas précisés dans le sujet que vous avez à traiter, vous utiliserez des lettres pour désigner ces personnes ou ces villes (A....., B....., Y....., Z.....).

ACADEMIE DE LYON

CONCOURS INTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF

SESSION 2003

*Epreuve : Rédaction d'une lettre administrative*

Monsieur DUPUY, enseignant- chercheur , nouvellement affecté à la Faculté de biologie de l'Université de Grenoble située 18 avenue Pierre et Marie CURIE 38 000 GRENOBLE doit faire une intervention à PARIS lors d'un congrès de chercheurs de sa spécialité le 12 JUNE 2003 .

Pour préparer son voyage il sollicite le 14 Avril 2003 la Présidence de l'Université sous l'autorité du Directeur de la Faculté de Biologie, pour connaître les modalités de remboursement de ses frais.

Il compte partir de Grenoble le 11 Juin 2003 par le train de 8h03 et revenir le 12 Juin à 21 h30

Il a retenu une chambre à l'hôtel, pour un prix de 80 € la nuitée.

A titre subsidiaire, il souhaiterait savoir s'il peut prendre son véhicule personnel.

Vous êtes Madame DEPIQUE, Adjoint Administratif à la Présidence et le Président de l'Université, Monsieur DUPONT vous demande de lui préparer la réponse qu'il signera.

Vous disposez pour ce faire d'un extrait de la note de service « missions » de l'Université et d'un extrait de l'arrêté du 01/09/1999 .

## NOTE DE SERVICE

### MISSIONS

#### I – Qui est concerné par cette note de service ?

Tous les services de l'Université qui gèrent des déplacements de personnels de l'Université ou extérieurs à l'Université, pour des besoins de service.

Ce guide intéresse aussi le missionnaire car il est vivement conseillé que l'agent qui se déplace connaisse ses droits et soit informé de la marche à suivre vis-à-vis de son service gestionnaire.

#### II – Définition de la mission

L'agent qui se déplace, dans l'intérêt du service, hors de sa résidence administrative (professionnelle) ou familiale, est en mission. Ses frais de transport et de séjour seront pris en charge par l'Université dans les conditions prévues par les textes. (décret du 28 mai 1990 modifié par le décret du 22 septembre 2000 pour les missions en France, décret du 12 mars 1986 modifié pour les missions à l'étranger et décret du 22 septembre 1998 modifié pour les missions concernant les DOM-TOM )

Les déplacements peuvent se faire en France ou à l'étranger.

#### III – LES PRINCIPES REGISSANT LES INDEMNISATIONS

La dépense dans le cadre des missions comporte deux postes :

- le transport, remboursé sur présentation des pièces justificatives
- l'indemnité journalière forfaitaire, destinée à rembourser les frais de nourriture et de logement.

## 5.1 – Les frais de transport

### a) Le train

- Le remboursement du billet de train est effectué sur production du billet. **Le voyage en 1ère classe peut être autorisé exceptionnellement.** La signature de l'état de frais par la personne qui a ordonné le déplacement vaut autorisation. En cas de perte du billet de train, le remboursement sera fait au vu d'un certificat de perte, mais en cas de perte du billet de 1ère classe le remboursement sera limité au prix du billet de 2ème classe.
- Les frais de stationnement à proximité des gares sont remboursés au vu du ticket (limité à 72 heures).
- Le remboursement du prix du wagon-lit ou de toute autre formule de voyage amélioré nécessite la production du titre de transport. La signature de l'état de frais par le responsable vaut autorisation. Elle exclut l'indemnité de nuitée.
- L'Université peut prendre en charge des abonnements s'il en résulte une économie.

### b) L'avion et le bateau

- Le remboursement se fait sur production du billet ( et de la facture d'achat, si la commande est faite dans le cadre du marché). Le décret pose le principe du remboursement sur la base du tarif de la classe la plus économique. Il n'est pas accordé de remboursement pour les bagages transportés en excédent de la franchise aérienne.
- Les frais de parking peuvent être remboursés pour une durée n'excédant pas 72 heures sur production des pièces justificatives.

### c) Le véhicule personnel

- Les agents doivent obligatoirement fournir une autorisation signée par le Directeur (imprimé disponible par Intranet). Elle peut être donnée si l'usage du véhicule personnel entraîne une économie d'argent ou de temps, en cas de handicap physique, en l'absence de moyens de transport en commun ou pour transporter du matériel précieux, fragile ou lourd. L'autorisation, qui peut être ponctuelle ou permanente, doit obligatoirement être accompagnée de la copie de la carte grise.
- Le personnel extérieur ne doit pas fournir d'autorisation de véhicule **mais** il doit obligatoirement joindre au dossier la copie de la carte grise.
- Pour être autorisé à utiliser son véhicule, l'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance garantissant, de manière illimitée, non seulement sa responsabilité personnelle mais également celle de l'Université (assurance professionnelle). **Une copie du contrat d'assurance doit être adressée à l'ordonnateur.** L'intéressé a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant tous les risques non compris dans l'assurance obligatoire. L'agent qui ne le fait pas doit officiellement reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire ( vol, incendie,... )
- Les remboursements se font au taux des indemnités kilométriques **selon un** barème communiqué par la Direction de la Comptabilité publique. Ce barème tient compte de la puissance fiscale du véhicule et du kilométrage effectué. L'agent doit porter le kilométrage estimé sur l'état des frais.
- Les frais de péage sont remboursables sur production de factures.

## Les transports en commun urbains (autobus, métro....)

- Les frais de transport à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue la mission et de la commune de résidence familiale peuvent être pris en charge.
- Le remboursement est effectué sur la base du tarif le moins élevé du transport en commun le mieux adapté au déplacement. Les tickets doivent être fournis aux services gestionnaires mais non pas au service comptable.

## 5.2 – Les frais de séjour

### a) Les dispositions découlant du décret du 22 septembre 2000 :

L'indemnité journalière destinée à rembourser les frais de nourriture et de logement se fait sur justification de la durée réelle du déplacement et de **l'effectivité de la dépense.**

- **L'hébergement :**
  - 1) Si le montant total de la mission, transport compris, est supérieur à 300 euros, le missionnaire doit communiquer les factures justifiant d'un hébergement à titre onéreux.
  - 2) Si le montant total de la mission est égal ou inférieur à 300 euros, le missionnaire atteste la réalité de la dépense en certifiant, sur l'état des frais, avoir engagé des frais d'hébergement et avoir conservé les pièces justificatives.
- **La restauration :**

Le missionnaire atteste avoir engagé des frais de restauration en distinguant les repas pris dans un restaurant administratif (indemnités de repas réduites de 50%) et ceux pris dans d'autres conditions. L'attestation figure sur l'état de frais.

### b) Décompte de l'indemnité journalière de mission

- Les missions en France commencent une demi-heure avant le départ du train ou une heure avant le départ en avion de la localité de départ et se terminent une demi-heure après l'arrivée du train ou une heure après l'arrivée de l'avion dans la même localité.
- L'indemnité journalière de mission se compose de deux indemnités de repas et d'une indemnité de nuitée.
  - 1) Pour avoir droit à **l'indemnité de nuitée** il faut être en mission entre minuit et 5h00. En cas de séjour dans la même localité, les indemnités de séjour sont réduites à 10% à partir du 11ème jour et de 20% à partir du 31ème jour.
  - 2) Pour avoir droit à **l'indemnité de repas** il faut être en mission de 11h00 à 14h00 et de 18h00 à 21h00. Les indemnités de repas sont réduites de 50% lorsque les intéressés se sont rendus dans un restaurant administratif ou assimilé.

Arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 1999

Fonction publique. Réforme de l'Etat et Décentralisation : Administration et Fonction publique : Economie, Finances et Industrie : Budget.

Vu D. n° 90-437 du 28-5-1990.

Taux des indemnités forfaitaires de déplacement prévues aux articles 9 et 36 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990.

NOR : FPPA9900097A

Article premier (modifié par les arrêtés des 22 septembre 2000 et 20 septembre 2001). -- I. -- A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000, les taux des indemnités de mission sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 susvisé :

INDEMNITES	PARIS (en francs)	PROVINCE (en francs)
Indemnité de repas .....	82	82
Indemnité de nuitée .....	320	240

II. -- A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2001, les taux des indemnités de mission sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 susvisé :

INDEMNITES	PARIS (en euros)	PROVINCE (en euros)
Indemnité de repas .....	13,72	13,72
Indemnité de nuitée .....	53,36	38,11

III. -- A compter du 1<sup>er</sup> juin 2002, les taux des indemnités de mission sont fixés comme suit, conformément aux dispositions de l'article 9 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 susvisé :

INDEMNITES	PARIS (en euros)	PROVINCE (en euros)
Indemnité de repas .....	15,25	15,25
Indemnité de nuitée .....	53,36	38,11