



ACADÉMIE DE VERSAILLES

CONCOURS INTERNE

D'ADJOINT ADMINISTRATIF DES SERVICES DECONCENTRES

SESSION 2005

EPREUVE : REDACTION D'UNE LETTRE ADMINISTRATIVE

DUREE : 1 heure 30 minutes - COEFFICIENT : 3

Ce document contient le sujet (9 pages imprimées)

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 mènera à 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..., X..., Y..., Z...).

L'usage de la calculatrice n'est pas autorisé.

Tournez la page S.V.P.

SUJET

Vous travaillez au Service Financier de l'Université Y.

Votre chef de service vous demande d'écrire à M. THOMAS, enseignant à l'UFR des Sciences, qui doit partir en mission à l'étranger pour la 1ère fois.

- 1) Il aimerait en connaître les modalités : peut-il acheter son billet de train, choisir son hôtel, son type de restauration et, ensuite, être totalement remboursé sur factures.
- 2) Il voudrait également savoir quel est le montant de l'avance qui pourra lui être octroyée.
- 3) Quels sont, enfin, les documents à fournir pour le remboursement.

Dans votre lettre, répondez aux questions de M. THOMAS, tout en lui indiquant votre mode de calcul (estimation des frais et montant de l'avance).

Son ordre de mission vous donne (entre autres) les indications suivantes :

Adresse personnelle de l'agent : 100, rue Boissonnade 75014 PARIS

Lieu où se déroule la mission : Anvers (Belgique)

Motif : Fourth International Conference on Inorganic Materials

Dates : 19 - 21 octobre 2004

Moyen de transport : train 2e classe

*Aller départ : Paris le 19/10/04 à 7h55 arrivée : Anvers à 10h31

*Retour départ : Anvers le 21/10/04 à 18h57 arrivée : Paris à 21h05

Prix: 149,70 euros

Indemnités journalières pour la Belgique : 143 euros

Vous disposez du document suivant :

- une note interne rappelant les modalités de prise en charge des frais de déplacement à l'étranger

Tournez la page S.V.P.

DEPLACEMENTS ENTRE LA FRANCE ET L'ETRANGER ET INVERSEMENT

Textes de référence : - Décret 86-416 du 12 mars 1986, modifié par le décret 2000-670 du 19 juillet 2000
- Instruction 91 35 B1 03 du 15 mars 1991, modifiée

1. GENERALITES

Agent en mission

La notion d'agent recouvre généralement l'ensemble des personnels civils de nationalité française employés par l'Etat, à titre permanent ou temporaire, pour servir en France ou à l'étranger.

Cependant, en ce qui concerne les missions temporaires, la notion d'agent s'étend à toute personne, quelle que soit sa nationalité, titulaire d'un ordre de mission régulièrement établi par l'Université, même si cet ordre de mission constitue son seul lien juridique avec cette dernière.

L'agent accomplissant à l'étranger, pour les besoins du service, une mission temporaire peut prétendre :

- à la prise en charge des frais de voyage dans les conditions prévues ci-après
- au paiement d'indemnités journalières de mission, destinées à le rembourser forfaitairement de ses frais de nourriture et de logement ainsi que des frais divers ne faisant l'objet d'aucun remboursement particulier.

Ordre de mission

L'ordre de mission doit être établi préalablement à la mission. Il doit être signé par le Président de l'Université ou une personne habilitée à cet effet.

La durée d'une mission à l'étranger ne peut excéder 2 mois, sauf dans le cas de participation à une conférence internationale.

Un ordre de mission "permanent" peut être délivré à l'agent qui est appelé à se déplacer fréquemment, au titre de ses fonctions, dans les pays limitrophes de la France ou appartenant à l'UE, sous réserve que le

ou les pays concernés et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder six mois. Il peut être renouvelé dans les mêmes conditions.

Avances

Les frais de mission peuvent faire l'objet d'une avance. Celle-ci est accordée, à hauteur de 75% du coût estimé de la mission, à l'agent qui en fait la demande écrite.

2. LES FRAIS DE TRANSPORT

Transports en commun

Sont autorisés les déplacements par voie aérienne, maritime et terrestre (voie ferrée et/ou voie routière).

Les titres de transports sont achetés par l'Université auprès de l'Agence de Voyage avec laquelle un marché a été passé. L'agent n'a pas de frais de transport à avancer. Toutefois, en cas d'urgence, ou par commodité, il peut acheter son billet à n'importe quel guichet.

En règle générale, la prise en charge des frais de transports est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique ou du tarif le moins onéreux.

Certains agents sont autorisés, en raison des nécessités de service, à voyager dans la classe immédiatement supérieure à la plus économique.

Les agents effectuant une mission d'une durée inférieure ou égale à 7 jours, délais de vol compris, et lorsque la durée du voyage est égale ou supérieure à 7 heures, peuvent utiliser la classe immédiatement supérieure à la classe la plus économique.

Dans tous les cas, la classe choisie doit être mentionnée sur l'ordre de mission.

S'il s'avère que la fréquence des déplacements de service d'un agent est telle qu'une formule d'abonnement se révèle moins coûteuse que le remboursement au coup par coup, l'administration peut prendre en charge le titre d'abonnement le mieux adapté au type de déplacements de l'agent, à condition d'apporter la preuve que cette procédure est plus économique.

Tournez la page S.V.P.

Il est, enfin, rappelé qu'il est interdit, sous peine de sanctions disciplinaires, de monnayer un billet de quelque type que ce soit (air, mer, terre), ou d'en négocier, de sa propre initiative, la modification, à des fins ou pour des destinations autres que celles pour lesquelles il a été délivré.

Dans le même esprit, tout billet procuré à l'agent par l'administration et non utilisé par lui, doit être aussitôt retourné à l'administration dans un délai d'une semaine au plus tard après la fin prévue du déplacement.

Transport individuel

Véhicule personnel

L'agent qui, pour convenances personnelles, choisit de se déplacer avec son propre véhicule peut prétendre à un remboursement forfaitaire de ses frais de voyage, sur déclaration préalable à son départ. Sont requis la copie de la carte grise et de l'assurance.

Il appartient à l'agent de se protéger par des assurances adéquates, l'Administration ne pouvant en aucun cas être tenue responsable pour les incidents ou accidents qui surviendraient au cours du voyage.

Ce remboursement forfaitaire s'élève soit :

- à 50% du coût du voyage par voie aérienne la plus directe et la plus économique
- à 50% du coût du trajet par voie ferrée en 1ère classe.

Il appartient au service gestionnaire de produire les justificatifs permettant de vérifier le coût comparatif.

Lorsque l'agent voyage avec son véhicule personnel pour les besoins du service, ses frais sont pris en charge sur la base de la voie aérienne la plus directe et sous réserve qu'il ait souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité civile à l'égard des tiers, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

Enfin, pour les destinations limitrophes de la France et pour les pays de l'UE, lorsque le véhicule est utilisé pour les besoins du service, rien ne s'oppose à ce que le remboursement, sur décision de l'Administration, s'effectue sur la base des indemnités kilométriques métropolitaines, à condition, bien entendu, de respecter les limites prescrites pour l'utilisation du véhicule.

Il est rappelé que l'utilisation du véhicule personnel pour des motifs de service ne doit être autorisée que lorsque ce véhicule est indispensable :

- transport de documents ou de matériels fragiles, lourds ou encombrants, nécessaires au bon déroulement de la mission,
- absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun,
- important gain de temps, notamment en cas de mission itinérante.

Taxi

L'utilisation du taxi est réservée aux parcours de courte distance, en cas d'absence de moyens de transport en commun ou bien lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant. Elle doit être justifiée et autorisée.

Le remboursement des frais de taxi est effectué sur présentation de la facture ou du reçu délivré.

Véhicule de location

Les déplacements à l'étranger au moyen de véhicule de location doivent satisfaire aux mêmes conditions.

L'agent devra, en outre, obtenir l'autorisation préalable du Président de l'Université pour l'utilisation d'un véhicule de location. Cette autorisation devra indiquer, le cas échéant, les personnes transportées. Une décharge, signée par chaque personne transportée, dégageant la responsabilité de l'Administration en cas de dommages corporels ou matériels, devra être jointe.

L'agent devra également s'assurer que la société de location offre toutes les garanties en cas d'utilisation du véhicule en territoire étranger, en matière d'assurances et de couverture des personnes transportées.

Le remboursement des frais est effectué sur présentation de la (ou des) facture(s).

Frais annexes

Bagages

Lors des missions à l'étranger, les agents ne bénéficient pour l'envoi de bagages que de la franchise accordée par les compagnies de transport aux bagages accompagnés.

Les excédents restent à la charge des intéressés.

Tournez la page S.V.P.

Les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service sont pris en charge par l'Administration après accord préalable de sa part.

Autres frais

Les frais éventuels liés à la délivrance d'un passeport, d'un visa, aux vaccinations obligatoires, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs sont remboursés par l'Administration sur présentation des pièces justificatives.

3. FRAIS DE MISSION

La mission commence à l'heure d'arrivée, soit dans la localité où elle doit s'accomplir lorsqu'il s'agit d'une relation par voie terrestre, soit dans le port ou l'aéroport de débarquement, lorsqu'il s'agit d'un voyage effectué au moins partiellement par voie maritime ou aérienne.

La mission se termine à l'heure de départ, soit de la localité de mission, soit du port ou de l'aéroport d'embarquement suivant les mêmes distinctions que celles indiquées ci-dessus.

L'agent accomplissant une mission temporaire à l'étranger perçoit autant d'indemnités journalières de mission que de nuits (ou fractions de nuits) passées à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission.

La nuit s'apprécie comme la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

La journée s'entend comme la tranche horaire allant de 5 heures à 0 heure.

L'agent dont la mission s'accomplit en une seule et même journée perçoit 50% du taux de l'indemnité journalière applicable.

L'agent dont la mission s'étend sur 2 ou plusieurs jours perçoit, au titre de sa dernière journée de mission, 50% du taux de son indemnité journalière si sa mission s'y est prolongée au-delà de 17 heures.

Agent défrayé de son hébergement

Une réduction de 50% est opérée sur le taux de l'indemnité journalière de l'agent si celui-ci est défrayé de son hébergement. Il est donc tenu de faire savoir à l'administration, avant son départ, s'il prévoit d'être hébergé, ou bien à son retour, s'il a été hébergé.

Il va de soi que, lorsqu'un agent est convié à un stage ou à une manifestation quelconque dont l'organisation et le programme sont tels que l'agent n'a aucun frais à débours en matière de logement et de

nourriture (par exemple : forfait hôtel-restaurant réglé directement par l'administration à l'établissement hôtelier, à une agence de voyages ou à tout autre organisme chargé, par convention, de l'accueil des agents, ou encore, offert par le pays hôte ou par un organisme d'intérêt général), il ne peut prétendre à aucune indemnité. Il s'agit alors d'une "mission sans frais".

Contrainte de séjour à l'étranger

Lorsqu'un agent est contraint de séjourner à l'étranger au cours d'un voyage de mission temporaire (attente entre deux avions par exemple) la durée passée dans le pays d'attente est considérée comme une mission et indemnisée comme telle.

Toutefois, si l'attente est inférieure à la journée (c'est-à-dire comprise entre 5 heures et 0 heure) elle n'ouvre droit à l'indemnité que si elle est égale ou supérieure à 7 heures.

Taux des indemnités journalières

Les taux de l'indemnité journalière de séjour occasionnée par une mission à l'étranger, sont fixés pour chaque Etat par le ministre du Budget; ils sont décomptés en monnaie locale. Ces taux journaliers devront être ensuite multipliés par le taux de change ad hoc. Les taux sont consultables sur le site du Ministère des Finances : minefi.gouv.fr.

4. PIECES JUSTIFICATIVES

A l'ordre de mission doit être jointe toute pièce justifiant le déplacement : convocation, lettre d'invitation, inscription à un congrès, titre de transport, etc...

Lorsque l'agent a fait l'avance du titre de transport : la facture y afférente.

Afin de bénéficier des indemnités journalières, l'agent doit produire les factures d'hôtel et de restaurant, justifiant le séjour.

De même, l'agent doit produire les factures correspondant aux divers frais annexes qu'il a dû éventuellement supporter (passeport, visa, taxes d'aéroports, taxi...).