

DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



Nouméa, le 01 février 2023

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-23

NOTE DE SERVICE 2023-22

Objet : Frais de déplacement et d'hébergement 2023

PJ : 2 annexes

**À L'ATTENTION
DES ANIMATEURS FORMATEURS DU DEF
DES RNT ET RUPN DU DN**

Vous trouverez, ci-après, les dispositions permettant d'assurer le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des animateurs pédagogiques du Département de l'Education et de la Formation (DEF) et de tout personnel devant se déplacer dans le cadre d'une mission.

I – DEPLACEMENTS

LE PRINCIPE

Les personnels qui résident à Nouméa et dans le grand Nouméa, et qui sont appelés à se déplacer régulièrement dans l'intérieur, utilisent une voiture de location dont la réservation est assurée par les services de la DDEC.

Les autres restent sous le régime du remboursement des frais kilométriques en fonction de la puissance fiscale du véhicule.

Puissance fiscale du véhicule	Taux des indemnités kilométriques
6 CV et plus	55F/km
Moins de 6 CV	38F/km
Mobylettes, cyclomoteurs, vélomoteurs	19F/km

Ces frais sont calculés entre Nouméa et la commune où le déplacement s'effectue, sur la base des distances kilométriques données sur la grille jointe à la présente note. Les frais de carburant sont inclus dans ce tarif.

ZONE CONCERNEE

Le dispositif vaut pour les déplacements au-delà de Tontouta et de la Coulée.

Pour les déplacements sur les établissements de Nouméa, Mont Dore et Païta, le véhicule personnel sera utilisé, ce qui ne donnera droit à aucun dédommagement ou remboursement.

TYPE DE VEHICULE

Les véhicules fournis par l'agence de location conventionnée avec la DDEC sont de catégorie B, ou similaire. En cas d'indisponibilité de ce type de véhicule, d'autres véhicules sont fournis en sur classement.

Des véhicules plus spacieux peuvent être demandés si plus de trois personnels voyagent ensemble ou si un transport de matériel volumineux est prévu.

Dans ces cas de figure, une autorisation de l'adjoint en charge des moyens et du fonctionnement des structures ou du responsable hiérarchique est nécessaire.

LIVRAISON DES VEHICULES

La mise à disposition des véhicules s'effectue, pendant les heures ouvrables :

- soit à la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique,
- soit à l'agence de location,
- soit au domicile du personnel concerné,
- soit à l'aérodrome.

Les véhicules sont livrés propres et en bon état général.

A chaque livraison, un contrat est rempli, indiquant le numéro d'immatriculation, le type de véhicule et le kilométrage départ.

Des écarts relativement importants pouvant être constatés entre les distances officielles et les relevés kilométriques facturés par l'agence de location (le cas échéant, contester les montants facturés), **je vous saurais gré de bien vouloir et de façon rigoureuse :**

- relever les kilométrages indiqués au départ et à l'arrivée,
- transmettre l'information dès votre retour au Secrétariat du DEF pour les animateurs,
- transmettre l'information au secrétariat du pôle stratégique pour les autres personnels.

DEMARCHE POUR L'OBTENTION D'UN VEHICULE

Une fiche de demande de véhicule est à établir au Secrétariat du DEF pour les animateurs formateurs et au Secrétariat du pôle stratégique pour les autres personnels, au moins une semaine avant la date prévue du déplacement.

Dans le cas de plusieurs demandes d'utilisation pour une même destination, la DDEC cherchera à optimiser l'utilisation d'un même véhicule.

II – RESTAURATION

Pour couvrir les frais de restauration, une somme forfaitaire est allouée dans les conditions suivantes :

- de **2.100 Frs par repas pour le repas du midi**
- de **3.100 Frs pour le repas du soir**

III – HEBERGEMENT

Les hébergements assurés par nos établissements scolaires sont pris en charge par la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique. Le directeur de l'établissement adressera une facture directement à la DDEC.

Lorsque le personnel ne peut trouver de commodité d'accueil dans un établissement scolaire, il est autorisé à se rendre dans un gîte ou un hôtel. La réservation des chambres d'Hôtel n'est possible qu'auprès des sociétés hôtelières conventionnées avec la DDEC.

Elle est effectuée par les services de la DDEC au moins une semaine avant la date prévue du déplacement, et donne lieu à l'édition d'un bon de commande qui sera à remettre au prestataire.

IV – MODALITES DE REMBOURSEMENT

Pour que les notes de frais soient prises en compte, il faut que les justificatifs soient remis au Secrétariat du DEF pour les animateurs formateurs (accompagnés du calendrier d'activité à postériori) et au Secrétariat du Pôle Stratégique pour les autres personnels avant la fin de chaque période, c'est-à-dire au plus tard :

- le mardi 04 avril 2023 pour la première période,
- le mardi 06 juin 2023 pour la seconde période,
- le mardi 08 août 2023 pour la troisième période,
- le mardi 10 octobre 2023 pour la quatrième période,
- le vendredi 01 décembre 2023 pour la dernière période.

L'adjoint en charge des moyens et du fonctionnement des structures ou du responsable hiérarchique vérifieront les notes de frais et les transmettront au département des finances pour validation et remboursement si les conditions sont réunies.

Tout retard dans la transmission des documents entraînera le non remboursement des frais engagés.

Je vous remercie de votre coopération.



Karen CAZEAU
Directrice Diocésaine