

**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-24

**NOTE DE SERVICE  
2023-23**

**À L'ATTENTION  
DES MEMBRES DU CE  
DES DELEGUES DU PERSONNEL  
DES MEMBRES DU CHSCT**

**Objet : Frais de réunion, de déplacement et d'hébergement 2023**

**PJ : 2 annexes**

Vous trouverez, ci-après, les modalités de remboursement des frais de déplacements des réunions des représentants du personnel et les dispositions permettant d'assurer le remboursement des frais de déplacement et d'hébergement des membres du CHSCT devant se déplacer dans le cadre d'une mission confiée par le comité.

**I – DEPLACEMENTS REUNION MEMBRES ELUS REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL**

Les frais de déplacements des personnels qui sont appelés de part leur mandat (DP-CE-CHSCT) à se déplacer pour des réunions sur convocation de l'employeur sont pris en charge par ce dernier.

Le remboursement des frais kilométriques est à raison 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 l'établissement de rattachement du personnel concerné et le lieu de convocation de la réunion sur la base des distances kilométriques données sur la grille jointe à la présente note. Les frais de carburant sont inclus dans ce tarif.

Les remboursements seront établis sur la base des données figurant sur les feuilles d'émargement.

**II - TEMPS DE DEPLACEMENT POUR ASSISTER A UNE REUNION**

Pour les représentants du personnel dont le temps de trajet pour se rendre à la réunion serait supérieur au temps de trajet entre le domicile et l'établissement d'affectation, la DDEC prendra en charge le temps effectifs du déplacement entre l'établissement et le lieu de la réunion. Ce remboursement s'ajoutera aux frais kilométriques remboursés.

**III - MISSION PARTICULIERE DES MEMBRES DU CHSCT**

**PRINCIPE**

Les membres du CHSCT peuvent demander dans le cadre d'une mission particulière confiée par le CHSCT le remboursement de leur frais. Il convient dans ce cas d'entendre les frais de transport mais également les dépenses de restauration et éventuellement les frais d'hébergement engagés.

#### **DEPLACEMENT ET TEMPS DE DEPLACEMENT**

Le principe appliqué est le même que pour les déplacement et temps de déplacement des réunions cité ci-dessus.

Pour toute location de voiture, la réservation est assurée par les services de la DDEC.

Une fiche de demande de véhicule est à établir au Secrétariat du pôle stratégique, au moins une semaine avant la date prévue du déplacement.

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. 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.

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'aéroport.

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.**

#### **RESTAURATION**

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

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

#### **HEBERGEMENT**

Les réservations sont effectuées 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.

#### **MODALITES DE REMBOURSEMENT**

Pour que les notes de frais soient prises en compte selon le modèle annexe, il faut que les justificatifs soient remis au Secrétariat du Pôle Stratégique 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 vérifiera les notes de frais et les transmettra au département des finances pour validation et remboursement si les conditions sont réunies.

Je vous remercie de votre coopération.



**Karen CAZEAU**  
**Directrice Diocésaine**