



ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE  
SCIENTIFIQUE  
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA  
RECHERCHE SCIENTIFIQUE  
SERVICE GENERAL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE, DE  
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ARTISTIQUE A HORAIRE REDUIT ET DE  
L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE  
Direction de l'Enseignement de Promotion sociale

CIRCULAIRE N° 3126

DU 05/05/2010

**Objet:** Remboursement des dépenses engagées par le Chef d'établissement dans le cadre de toutes missions liées à sa fonction ainsi que celles effectuées pour des besoins spécifiques du service.

**Réseau(x):** CF

**Niveau(x) et service(s):** PROM SOC

**Période(s):** En vigueur à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2010

*Aux Chefs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisé par la Communauté française.*

**Pour information:**

*Aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale*

Circulaire	Informative	Administrative	Projet
<b>Autorité:</b> Directrice générale <b>Signataire:</b> Chantal KAUFMANN <b>Gestionnaire:</b> Service général de l'Enseignement de Promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'Enseignement à distance M. François-Gérard STOLZ – Directeur général adjoint			
<b>Personnes ressources:</b> M. C. d'ALMEIDA, Attaché Mme N. NOTTE, Première adjointe			
		e-mail : <a href="mailto:clarence.dalmeida@cfwb.be">clarence.dalmeida@cfwb.be</a> e-mail : <a href="mailto:nadine.notte@cfwb.be">nadine.notte@cfwb.be</a>	

Document à renvoyer:	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Date limite d'envoi:	sans objet	
Nombre de pages:	- texte: 3 page(s) – annexe(s): 3 page(s)	
Téléphone pour duplicata:	02/690.87.12	
Mots-clés:	Frais de déplacement- Dotation – Chef d'établissement – Promotion sociale	

En vertu des dispositions visées à l'article 60 de l'Arrêté royal du 17 juillet 1991<sup>①</sup> portant sur la comptabilité de l'Etat, il me paraît opportun de rappeler que tout Chef d'établissement a l'obligation de demander, auprès de la Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, l'autorisation de se faire rembourser des dépenses qu'il a engagées personnellement **dans le cadre de toutes missions liées à sa fonction ainsi que celles effectuées pour des besoins spécifiques du service.**

Pour se faire, une déclaration de créance, dont vous trouverez un modèle en annexe, doit être dûment complétée, signée, certifiée exacte et accompagnée des pièces justificatives nécessaires. Elle sera établie **trimestriellement** et transmise à l'adresse suivante pour accord:

A.G.E.R.S.

Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Service général de l'Enseignement de promotion sociale, de l'Enseignement secondaire artistique  
à horaire réduit et de l'Enseignement à distance  
Direction de l'Enseignement de Promotion sociale  
rue A. Lavallée 1  
Bureau 4F407  
1080 BRUXELLES

Le remboursement des sommes déclarées est à charge de la dotation de l'établissement. Le comptable effectuera les écritures d'engagement et d'ordonnancement **dès réception de l'autorisation** de la D.G.E.N.O.R.S.

## **1. FRAIS DE PARCOURS ET DE SEJOUR**

### ***a) Indemnités kilométriques***

Le Chef d'établissement qui utilise son véhicule personnel peut prétendre au remboursement d'une indemnité kilométrique forfaitaire comme indiquée dans le tableau ci-dessous.

Véhicule motorisé	bicyclette
<b>0,3093 €</b> le kilomètre parcouru	<b>0,15 €</b> le kilomètre parcouru

Les distances renseignées dans l'état des frais de voyage doivent tenir compte des remarques suivantes :

- ***les déplacements entre le domicile et la résidence administrative ne peuvent jamais être comptabilisés;***
- ***il faut entendre par résidence administrative le siège principal où le chef d'établissement exerce ses fonctions;***
- ***il y a lieu de considérer comme adresse de départ pour le calcul des distances remboursables soit le domicile, soit la résidence administrative en considérant finalement le parcours le plus court;***

---

<sup>①</sup> Modalités relatives à l'incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de comptable.

- **la distance parcourue sera justifiée par une copie du calcul effectué par le logiciel Michelin ([www.viamichelin.be](http://www.viamichelin.be)).**

**b) Frais de transport en commun**

L'utilisation des transports en commun fait l'objet d'un remboursement intégral.

**c) Indemnités de séjour et de nuitée**

Les frais de séjours sont accordés si la distance parcourue pour les missions excède 50 km aller/retour.

Si, dans le cadre de la mission, le repas est offert par l'organisateur, il est évident que les frais de séjour ne sont pas dus.

Les montants forfaitaires visés ci-dessous dépendent de la durée de la mission et du caractère payant ou non de l'hébergement éventuel.<sup>②</sup>

Déplacements par journée du calendrier		Supplément pour la nuit	
<b>1 Demi-séjour</b> <i>Déplacement de plus de 5 heures et moins de 8 heures</i>	<b>1 Séjour</b> <i>Déplacement de plus de 8 heures (ou entre 5 et 8 heures y compris la 13<sup>ème</sup> et la 14<sup>ème</sup> heure)</i>	Logement aux frais de l'agent	Logement gratuit
<b>3,5364 €</b>	<b>12,8976 €</b>	<b>36,9097 €</b>	<b>16,0922 €</b>

<sup>②</sup> Une attestation du responsable du centre d'accueil établissant la gratuité ou non de l'hébergement est indispensable.

## **2. AUTRES FRAIS**

Toute autre dépense effectuée dans le cadre des missions liées à la fonction de Chef d'établissement ainsi que celles effectuées pour des besoins spécifiques du service peut faire l'objet d'un remboursement sur présentation d'un document explicatif et des pièces justificatives.

**REMARQUE** : seules seront prises en considérations les déclarations de créances dûment complétées, signées et auxquelles seront annexées toutes les pièces justificatives nécessaires et indispensables au contrôle prévu par les services de l'administration (convocations de réunions et/ou ordres de mission, attestations, état des frais de voyage dûment complété, calcul « Michelin », tickets de transport en commun original, factures, etc.)

**La Directrice générale,**

**Chantal KAUFMANN**



Ministère de la Communauté française  
Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique  
Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique  
Direction de l'Enseignement de Promotion sociale

## DECLARATION DE CREANCE

**Concerné :** demande de remboursement des dépenses engagées par le Chef d'établissement dans le cadre de toutes missions liées à sa fonction ainsi que celles effectuées pour des besoins spécifiques du service.

**N° matricule :**

**Nom & Prénom :**

**Domicile :**

**Fonction :**

**Résidence administrative :**

+ cachet de l'établissement

---

### 1. FRAIS DE PARCOURS ET DE SEJOUR :

**a) Indemnités kilométriques** (voir état de frais de voyage ci-annexé) :

- véhicule motorisé :	.....km X 0,3093 € =	..... €
- bicyclette :	.....km X 0,15 € =	..... €
	Total	..... €

**b) Frais de transport en commun** (voir pièces justificatives ci-annexées) : ..... €

**c) Indemnités de séjour et de nuitée** (voir pièces justificatives ci-annexées) :

- demi-séjour :	..... X 3,5364 € =	..... €
- séjour :	..... X 12,8976 € =	..... €
- nuitée payante :	..... X 36,9097 € =	..... €
- nuitée gratuite :	..... X 16,0922 € =	..... €
	Total	..... €

**2. AUTRES FRAIS** (voir mémoire justificatif ci-annexé) : ..... €

Total général ..... €

Arrêté à la somme de.....(en toute lettre)

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Etablie en double exemplaire originale, le .....

Signature, Nom et prénom du demandeur:

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

(Cachet de l'établissement)

**ETAT DE FRAIS DE VOYAGE**

Exercice: 20..... Mois: .....

Nom, prénom: .....

Résidence administrative: .....

{1}Distance Aller-Retour

{2} T (train) - Tm (tram) - B (bus) - V (voiture) - VL (vélo)

{3} Distance de rue à rue calculée par le site web Michelin.com - Choisir "Itinéraire"

{4} Indiquer l'heure de départ et de retour

Lieu			Moyen transport {2}	Distance <u>(voir Michelin)</u> {3}	Date		Heures {4}		Durée de l'absence	Nombre de demi-séjours et de séjours		Motif du déplacement (joindre justificatif)
Départ	Destination	A/R{1}			Départ	Retour	Départ	Retour		Demi-séjours	Séjours	

Distance trajet simple: ..... Kms, soit .....€ X ..... (nombre de trajets) = .....€

Divers (cartes trains, bus, trams): ..... (nombre) à .....€ (montant de la carte) = ..... €

..... (nombre) à .....€ (montant de la carte) = ..... €

..... (nombre) à .....€ (montant de la carte) = ..... €

Demi-séjours: .....(nombre) x .....€ = ..... €

Séjours: ..... (nombre) x .....€ = ..... €

Nuitées: ..... (nombre) x .....€ = ..... €

TOTAL: .....€

**Cadre réservé à l'administration:**

Défraiement autorisé à concurrence de (en toutes lettres):.....

.....

.....

Vu pour approbation:

l'Ordonnateur,

Les données transmises sont certifiées exactes,

Fait à ....., le.....

L'agent (signature):

.....