



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n°5348 du 15/07/2015

Obligation pour les chefs d'établissement d'obtenir l'autorisation de prélever leurs frais de déplacement et (ou) de séjour sur les dotations.

Cette circulaire remplace la circulaire n° 3202 du 29/06/2010

Réseaux et niveaux concernés

- ☒ Fédération Wallonie- Bruxelles
- ☐ Libre subventionné
- ☐ libre confessionnel
- ☐ libre non confessionnel)
- ☐ Officiel subventionné
- ☐ Niveaux :

Type de circulaire

- ☒ Circulaire administrative
- ☐ Circulaire informative

Période de validité

- ☒ A partir du 01/09/2015
- ☐

Documents à renvoyer

- ☒ Oui
- ☐ Date limite :
- ☒ Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Frais de déplacement – Dotation –
Chef d'établissement

Destinataires de la circulaire

- Aux Chefs des établissements scolaires d'enseignement primaire et secondaire ordinaire et spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directrices et Directeurs des Instituts d'enseignement de Promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administratrices et Administrateurs des Internats organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directrices et Directeurs des Homes organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directrices et Directeurs des Centres Psycho Médico sociaux organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux Organisations syndicales.

Signataire

Ministre / Administration générale de l'Enseignement
Administration : Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint.

Personnes de contact

Service ou Association : Service des Relations avec les Etablissements scolaires

Nom et prénom	Téléphone	Email
PONIEWIERA Isabelle	02/690.81.60	Isabelle.poniewiera@cfwb.be

Mesdames, Messieurs,

Cette circulaire remplace la circulaire n° 3202 du 29/06/2010.

En vertu des dispositions visées à l'article 60 de l'Arrêté royal du 17 juillet 1991^① portant sur la comptabilité de l'Etat, il me paraît opportun de rappeler que tout Chef d'établissement a l'obligation de demander, auprès du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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 ce faire, un état de frais de voyage que vous trouverez en annexe 1, doit être dûment complété, signé, certifié exact par le chef d'établissement et accompagné des pièces justificatives nécessaires. Il sera **établi et transmis trimestriellement suivant l'échéancier suivant :**

Etat de frais du :	Envoyé à l'Administration au plus tard le :
Premier trimestre : (janvier – février- mars)	30 avril
Deuxième trimestre (avril – mai - juin)	31 juillet
Troisième trimestre : (juillet – août - septembre)	31 octobre
Quatrième trimestre : (octobre – novembre - décembre)	31 janvier

En cas de non-respect de la procédure, l'Administration se réserve le droit de refuser le remboursement.

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** du Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

1. FRAIS DE PARCOURS

a) Indemnités kilométriques

Le Chef d'établissement qui utilise son véhicule personnel peut prétendre au remboursement d'une indemnité kilométrique de **0.3433 €/kilomètre parcouru** (adaptable toutes les années) et de **0.15 € / kilomètre parcouru** pour un déplacement en bicyclette.

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 ;
- Les déplacements inférieurs à 5 km aller/retour ne seront pas pris en compte ;
- Les déplacements vers les différentes implantations seront renseignés dans le tableau « Etat de frais de voyage » et datés. Ceux-ci seront limités à un seul par jour ;

^① Modalités relatives à l'incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de comptable

- Les déplacements durant les congés scolaires ou en soirée (festivités, portes ouvertes,...) devront faire l'objet d'un argumentaire détaillé ;
- La distance parcourue sera justifiée par une copie du calcul effectué obligatoirement par le logiciel Viamichelin (www.michelin.be).
Ce calcul se fait sur la base du déplacement à partir de l'établissement vers le lieu d'arrivée. Cependant, si la distance à partir du domicile est plus courte, celle-ci sera automatiquement prise en compte. Il y a lieu, dans ce cas de joindre les copies des deux trajets calculés par le site Via.michelin.

Le parcours le plus court sera toujours privilégié.

b) Frais de transport en commun

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

Pour les trajets effectués entre le domicile et la résidence administrative, la circulaire 4431 du 31/05/2013 est d'application.

2. INDEMNITES DE SEJOUR ET DE NUTEE

Les frais de séjour sont accordés si :

- la distance parcourue pour les missions excède 50 km aller/retour ;
- la durée des déplacements excède cinq heures ;
- le repas n'est pas offert.

Ceux-ci doivent impérativement être renseignés dans le tableau « Etat de frais de voyage ».

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

Fonction	Déplacements par journée de calendrier		Supplément pour la nuit	
	De plus de 5 heures et moins de 8 heures	De plus de 8 heures (ou entre 5 et 8 heures y compris la 13ème et la 14ème heures)	Logement aux frais de l'agent	Logement gratuit
	Indexé EUR	Indexé EUR	Indexé EUR	Indexé EUR
Directeur	3,8279	14,5881	39,9526	17,4189

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

3. AUTRES FRAIS

Toute autre dépense effectuée dans le cadre de toute mission liée 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 mémoire justificatif.

REMARQUE : Seuls seront pris en considération les états de frais de voyage dûment complétés, signés, envoyés dans les délais impartis et auxquels 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 de frais de voyage dûment complété, calcul « viamichelin », tickets de transport en commun ou tickets de parking originaux, factures, etc...)

Ces documents seront envoyés à l'adresse suivante pour accord :

**Administration Générale de l'Enseignement
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service des Relations avec les Etablissements scolaires
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES**

Je vous remercie par avance pour votre collaboration.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCQ