

Strasbourg, le 28 AOÛT 2020

RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

LA RECTRICE D'ACADÉMIE

Rectorat

Secrétariat Général

Contrôle Interne

Comptable

Affaire suivie par

Thuy Anh Dao

Téléphone

03 88 23 35 39

Mail

Thuy-Anh.Dao-  
Dubost@ac-strasbourg.fr

Référence :

2020-066

Adresse :

6 rue de la Toussaint  
67975 Strasbourg cedex 9

Division des affaires  
financières, appui et  
conseil aux  
établissements et aux  
services

Service du Centre de  
Services Partagés (CSP)

Téléphone

03 88 23 34 00

Mail

ce.daf-csp@ac-  
strasbourg.fr

Adresse :

65 avenue de la Forêt  
Noire  
67083 Strasbourg Cedex

La rectrice de l'académie de Strasbourg

à

Monsieur l'inspecteur d'académie-directeur  
académique des services de l'éducation  
nationale du Bas-Rhin  
Madame l'inspectrice d'académie-directrice  
académique des services de l'éducation  
nationale du Haut-Rhin

Mesdames et messieurs

- les inspecteurs du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré
- les chefs d'établissements publics et privés  
sous contrat
- les directeurs d'école
- les directeurs de CIO
- les chefs de service du rectorat et des  
DSDEN
- les personnels de l'académie

**Objet : frais de déplacement temporaire des personnels de l'éducation nationale,  
de la jeunesse et des sports, de l'enseignement supérieur et de la recherche et  
de l'innovation**

- PJ :**
- annexe 1 : Exemples de communes limitrophes de l'académie de Strasbourg  
desservies par des moyens de transports publics de voyageurs
  - annexe 2 : Tarifs 1/30<sup>ème</sup> abonnement pour le cas où l'agent se déplace dans  
sa commune de résidence administrative ou familiale (Strasbourg, Colmar,  
Mulhouse)
  - annexe 3 : Autorisation d'utilisation du véhicule personnel
  - annexe 4 : Taux de l'indemnité d'hébergement, communes du Grand Paris  
et liste des communes de plus de 200 000 habitants
  - annexe 5 : Liste des trajets avec des moyens de transport en commun  
adapté

**Références :**

- Décret n°54-135 du 6 février 1954 modifié fixant le régime des déplacements des  
inspecteurs de l'éducation nationale chargés de circonscription.
- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, fixant les conditions et les modalités de  
règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils  
de l'Etat ;
- Décret n° 2009-1428 du 20 novembre 2009 modifié portant attribution d'une indemnité  
de fonctions aux inspecteurs de l'éducation nationale ;
- Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 modifié, constatant le périmètre fixant le  
siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de mission prévues à  
l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de

- règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
  - Arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
  - Arrêté du 20 décembre 2013 modifié, pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
  - Arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
  - Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016 relative à l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
  - Lettre ministérielle n° 16-096 de juin 2016 relative aux frais d'hébergement et de transport - règles de recevabilité des pièces justificatives de paiement des nouveaux services entrant dans le champ des frais de déplacement temporaire.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après une circulaire précisant les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des personnels titulaires ou contractuels de l'académie de Strasbourg.

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de ses résidences administrative et familiale donne lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

### **1. L'ordre de mission**

**L'ordre de mission est obligatoire pour tout déplacement d'un agent.**

L'ordre de mission est le document par lequel l'administration ou l'établissement public ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de la mission. Il peut être renouvelé.

Dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée. L'ordre de mission a un caractère individuel et ne peut excéder une durée de douze mois (cas du personnel itinérant : les inspecteurs, les conseillers des recteurs, les enseignants en service partagé, ...). Il est signé par l'autorité hiérarchique compétente.

L'ordre de mission ouvre éventuellement des droits à indemnisation.  
Aucun remboursement n'est possible sans un ordre de mission validé.

### **2. Les services gestionnaires des frais de déplacement de l'académie de Strasbourg**

Le service qui procède au traitement de la demande d'indemnisation est indiqué sur la convocation / ordre de mission. Dans l'académie de Strasbourg, en dehors des EPLE, il existe 7 services gestionnaires des frais de déplacement :

Nature du déplacement	Service gestionnaire	Application informatique de gestion	Procédure	Communication Rubrique du site Internet
<b>Je me déplace dans le cadre de la formation continue</b>				
Formation du personnel du 2 <sup>nd</sup> degré, des personnels d'encadrement et des personnels administratifs, techniques, de santé et sociaux (ATSS)	DAFOR - RECTORAT			
Formation continue du personnel du 1er degré du département du Bas-Rhin	Bureau de la Formation continue 1er degré du département du Bas-Rhin - DSDEN du Bas-Rhin -		Formations en présentiel : Le demandeur : 1/ télécharge et/ou imprime les états de frais disponibles sur le site	<a href="http://www.ac-strasbourg.fr">www.ac-strasbourg.fr</a> Rubriques : professionnel/ outils et services/ prise-en-charge- des-frais-de- déplacement
Formation continue du personnel du 1er degré du département du Haut-Rhin	Bureau de la Formation continue 1er degré du département Bas Rhin - DSDEN du Haut-Rhin -	GAIA	2/ compile les pièces justificatives 3/ transmet l'état de frais accompagné des pièces justificatives au service concerné par courriel ou par courrier	
Formation continue du personnel AESH (accompagnant des élèves en situation de handicap) du Bas-Rhin	Service de l'Ecole Inclusive - DSDEN du Bas-Rhin-			
Formation continue du personnel AESH (accompagnant des élèves en situation de handicap) du Haut-Rhin	Bureau de gestion administrative des AESH du Haut-Rhin - DSDEN du Haut-Rhin -			

Nature du déplacement	Service gestionnaire	Application informatique de gestion	Procédure	Communication Rubrique du site Internet
<b>Je me déplace pour un jury d'examen/concours</b>				
Examens et concours	DEC - RECTORAT	IMAG'IN	Dématérialisée : le demandeur effectue la saisie sur Imag'In et envoie les pièces justificatives	<a href="http://www.ac-strasbourg.fr">www.ac-strasbourg.fr</a> Rubriques : professionnel/ outils et services/ prise-en-charge-des-frais-de-deplacement
<b>Je me déplace pour une autre mission que celles citées ci-dessus</b>				
Tous les déplacements autres que ceux cités ci-dessus	Plateforme académique des frais de déplacement basée à la DSDEN du Haut-Rhin	CHORUS-DT	Dématérialisée : le demandeur effectue la saisie sur CHORUS-DT et envoie les pièces justificatives	<a href="http://www.ac-strasbourg.fr">www.ac-strasbourg.fr</a> Rubriques : professionnel/ outils et services/ prise-en-charge-des-frais-de-deplacement /

### 3. La résidence familiale - la résidence administrative

**La résidence familiale** correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.<sup>1</sup>

**La résidence administrative** correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.<sup>2</sup>

« Constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ». Vous trouverez en annexe le détail.

Agents Titulaires sur Zone de Remplacement (TZR) 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés :

Assurant des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire : perception de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) qui est exclusive des remboursements de frais de déplacement.

<sup>1</sup> Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016 - 3

<sup>2</sup> Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 2

Assurant des remplacements à l'année : la résidence administrative est la commune dans laquelle est implanté l'établissement de rattachement administratif (même s'ils n'exercent aucune fonction dans cet établissement).

Agents contractuels effectuant des remplacements 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés :

Assurant des remplacements à l'année ou pour une durée inférieure à l'année scolaire : ces personnels, ne pouvant percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) du fait de leur statut, peuvent faire la demande de remboursement de leurs frais de déplacement. Comme pour les services partagés, la résidence administrative correspond à la commune d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service ou, lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, à la commune d'implantation de leur rattachement administratif.

#### **4. Le trajet**

L'ordre de mission doit préciser les lieux de départ et d'arrivée. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court en distance à partir de la résidence administrative ou familiale. Une indemnisation sur la base du trajet le plus rapide peut être accordée, sur décision de l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque les besoins du service le justifient.

Le trajet domicile-travail fait l'objet d'une réglementation spécifique, basée sur le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 ; une partie de l'abonnement peut être prise en charge. Pour plus d'informations, contacter votre gestionnaire RH.

#### **5. Les moyens de transport**

##### **5.1. Les transports collectifs de voyageurs**

###### **a) Train**

Remboursement sur la base du tarif SNCF 2<sup>nd</sup> classe avec justificatifs.

Selon la nature du déplacement, les renseignements peuvent être obtenus auprès du service gestionnaire concerné. Cf. §2

Un service en ligne permet la réservation directe des billets de train sans avance de frais :

- pour la formation continue 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, les examens et concours, la réservation s'effectue via Amplitudes-TravelDoo. L'utilisation de l'interface est restreinte à ce jour aux déplacements nationaux / inter-académiques. Il y a lieu de se renseigner auprès du service concerné.
- pour la plateforme académique des frais de déplacement, la réservation s'effectue sur CONCUR TRAVEL via l'application Chorus-DT.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. La carte de réduction peut faire l'objet d'une prise en charge ou d'un remboursement par l'administration dès lors que son acquisition permet de réduire le coût annuel des missions effectuées par chacun des bénéficiaires pour le compte de l'administration.

**b) Transports urbains : bus, tram, métro...<sup>3</sup> :**

Cas où l'agent se déplace en dehors de sa commune de résidence administrative ou familiale

L'agent peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de déplacement.

Cas où l'agent se déplace dans sa commune de résidence administrative ou familiale

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge sur décision de l'autorité académique lorsque la commune considérée est dotée d'un service régulier de transport public de voyageurs.

Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Par conséquent, lorsque la résidence administrative ou familiale se trouve dans la commune de Strasbourg, Colmar ou Mulhouse, en cas d'activité régulière et fréquente (à raison de plusieurs fois par semaine soit à partir de deux fois par semaine) pour les besoins du service, il pourra être procédé au remboursement d'1/30ème de l'abonnement mensuel du transport en commun par jour de déplacement (cf. annexe 1 et 2).

Ce mode d'indemnisation n'est pas cumulable avec la prise en charge partielle de l'abonnement domicile-travail et le versement de l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR).

**c) Véhicule autre que le véhicule personnel<sup>4</sup> : modes de transport alternatif**

Sont concernés :

- les véhicules de transport avec chauffeur : frais remboursés dans la limite des dépenses engagées à la condition de prouver que ce mode de transport est moins onéreux que le transport en commun.
- le co-voiturage payant : frais remboursés dans la limite des dépenses engagées à la condition de prouver que ce mode de transport est moins onéreux que le transport en commun.
- le taxi : Son utilisation doit rester exceptionnelle. Ce moyen de transport peut être autorisé préalablement par l'autorité qui ordonne le déplacement pour un trajet à effectuer avant 7h et après 22h.
- Autos en libre partage : frais remboursés dans la limite des dépenses engagées à la condition de prouver que ce mode de transport est moins onéreux que le transport en commun.
- Vélos en libre partage : frais remboursés dans la limite des dépenses engagées à la condition de prouver que ce mode de transport est moins onéreux que le transport en commun.

---

<sup>3</sup> Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 4

<sup>4</sup> Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié: Article 4

Les transports en commun doivent être privilégiés. Le recours à un véhicule autre que le véhicule personnel doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

#### **d) Avion**

Ce mode de transport est soumis à l'autorisation académique sauf s'il est le moyen de transport le moins onéreux.

### **5.2 Véhicule personnel**

L'utilisation du véhicule personnel, que ce soit pour convenance personnelle ou pour les besoins du service, est soumise à autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement.

Dès lors, il sera mentionné sur l'ordre de mission concerné : "*utilisation du véhicule personnel autorisé*".

Le dossier administratif préalable à compléter avant le départ en mission comprend :

- le formulaire de demande d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service complété, signé par le responsable hiérarchique et transmis au service gestionnaire des frais de déplacement concerné (Annexe 3) ;
- une attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité de l'agent au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ;
- une copie de la carte grise du véhicule.

Tout changement de véhicule doit être signalé.

#### **a) Frais de péage d'autoroute**

Les frais de péage peuvent être remboursés sur production de justificatifs, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement.

#### **b) Frais de stationnement**

Les frais de stationnement dans les parcs automobiles des gares et des aéroports peuvent être remboursés sur production de justificatifs, sous réserve de l'accord de l'autorité qui ordonne le déplacement et à la condition que l'utilisation du transport collectif suive.

#### **c) Barème de remboursement**

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel est prioritairement effectué sur la base du tarif SNCF 2<sup>nd</sup> classe.

L'indemnisation s'effectue sur la base des indemnités kilométriques lorsque l'agent est contraint d'utiliser un véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions, en l'absence de moyen de transport en commun adapté au déplacement considéré (cf. annexe 5).

#### **d) Co-voiturage :**

Le co-voiturage entre collègues ouvre droit aux indemnités kilométriques dès lors que les noms des agents transportés sont indiqués.

## 6. Les frais de repas : principes

L'agent en mission en dehors de la commune de sa résidence familiale et de la commune de sa résidence administrative pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h et/ou entre 18h et 21h, a droit au remboursement des frais de repas si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'indemnité forfaitaire de repas est fixée à 17,50 euros par repas depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Cette indemnité est réduite de moitié (8,75 euros) si le repas est pris dans un restaurant percevant des subventions publiques (restauration d'établissement scolaire ou universitaire, restaurant administratif, CIARUS, ...).<sup>5</sup>

L'indemnité forfaitaire est règlementairement réduite de moitié pour les agents en service partagés - titulaires ou contractuels - et les personnels titulaires remplaçants (TZR)<sup>6</sup>.

Les inspecteurs du 1<sup>er</sup> degré n'ont pas droit aux indemnités de repas au sein de leur circonscription (en raison d'une autre indemnité couvrant ces dépenses) sauf lors des formations.<sup>7</sup>

Aucune indemnité de repas n'est due à l'intérieur de la commune de la résidence familiale ou de la commune de résidence administrative.

## 7. Les frais d'hébergement

Pour prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h et fournir un justificatif de paiement.<sup>8</sup>

Cette indemnité comprend le petit-déjeuner et la taxe de séjour.

Le justificatif doit être une quittance<sup>9</sup> ou facture acquittée et enregistrée dans la comptabilité du prestataire de service.

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (cf annexe 4)	
Paris	110 €
Commune du Grand Paris	90 €
Ville de + 200 000 habitants <sup>10</sup>	90 €
Autre commune	70 €

La nuitée précédant la mission peut être prise en charge, sur autorisation écrite « départ autorisé la veille » par l'autorité qui ordonne le déplacement.

Lorsque le lieu de formation diffère du lieu d'hébergement, le taux forfaitaire applicable est celui du lieu d'hébergement.

Les déplacements intra-académiques ne donnent pas lieu à une prise en charge des frais d'hébergement.

<sup>5</sup> Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 9

<sup>6</sup> Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 14 et 15 et Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016 : point 9)

<sup>7</sup> Décret n°54-135 du 6 février 1954 modifié

<sup>8</sup> Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 8

<sup>9</sup> Loi 89-462 du 6 juillet 1989 modifié : article 21

<sup>10</sup> <https://www.insee.fr/fr/statistiques/3303318?sommaire=3353488>

Un service en ligne permet la réservation directe des nuitées sans avance de frais :

- pour la formation continue 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré, les examens et concours, la réservation s'effectue via Amplitudes-TravelDoo. Il y a lieu de se renseigner auprès du service concerné ;
- pour la plateforme académique des frais de déplacement, la réservation s'effectue sur CONCUR TRAVEL via l'application Chorus-DT.

#### **8. Déplacement en cas de concours ou examen professionnel :**

##### **a) Candidat à un concours ou examen professionnel**

Les agents, titulaires ou contractuels, qui sont candidats à un concours ou à un examen professionnel peuvent obtenir le remboursement, à raison d'une fois par année civile, des seuls frais de transport<sup>11</sup> ce qui exclut les frais de repas et l'hébergement.

Il appartient à l'administration d'origine de l'agent de prendre en charge le remboursement, quel que soit le concours présenté.

Les pièces à fournir sont : justificatifs des dépenses liées aux transports et attestation de présence au concours.

La demande est traitée par la division des examens et concours (DEC).

##### **b) Jury de concours ou examen professionnel**

Les agents qui sont jurys à un concours et/ou à un examen professionnel organisé par l'éducation nationale doivent se connecter sur l'application Imag'In.

Le remboursement des frais de transport des membres du jury s'effectue au plus court en distance selon les modalités précisées aux §4 et 5 de la présente circulaire.

Les frais de repas et d'hébergement s'effectuent selon les modalités citées aux § 6 et 7.

#### **9. Déplacement dans le cadre de la formation :**

L'agent appelé à se déplacer pour une action de formation initiale ou continue peut prétendre au remboursement de ses frais de déplacement.

Sont considérés comme des actions de formation les stages, les animations pédagogiques, le tutorat...

##### **a) Formation continue : frais de transport**

Lorsque, dans le cadre d'une même session de formation, l'agent doit se déplacer dans deux lieux différents, il est indemnisé de ses frais de transport non seulement au début et à la fin de la période considérée mais aussi pour l'ensemble des parcours qu'il a dû effectuer.

L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court en distance à partir de la résidence administrative ou la résidence familiale principale (cf. §4.).

La formation à distance ne donne pas à lieu à la prise en charge des frais de déplacement.

---

<sup>11</sup> Circulaire n°2015-228 du 13 janvier 2016 : point 5

**b) Formation continue : frais de repas et d'hébergement**

L'indemnité de mission est réduite de moitié <sup>12</sup> :

- Lorsque le stagiaire a la possibilité de prendre son ou ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé, à savoir tout restaurant qui reçoit des subventions de l'Etat, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics ;
- Lorsque le stagiaire a la possibilité d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

Lorsque l'agent en formation continue bénéficie d'un hébergement ou de repas gratuits, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante<sup>13</sup>.

**c) Formation initiale**

Les agents devront se reporter à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ou se rapprocher des services de formation.

**10. Délai de transmission de la demande de remboursement de frais de déplacement aux services gestionnaires :**

L'agent doit effectuer la demande de remboursement auprès du service concerné dès la mission effectuée (service fait) et ce, au moins une fois par mois en cas de déplacements fréquents. Il devra porter une attention particulière à la présence de tous les justificatifs avant de valider sa demande (facture ou quittance acquittée, ticket de transport, ...).

Les remboursements de frais sont soumis à l'effectivité de la dépense<sup>14</sup>.

Les justificatifs devront être transmis au service concerné cf. §2.

Pour rappel, les dettes de l'Etat se prescrivent à 4 ans.

Ce qui veut dire que les rappels ne sont possibles que sur une durée de 4 ans, rétroactivement à la date de la demande.

Lorsqu'un remboursement est effectué, le dossier est considéré définitivement clos et ne peut être réouvert notamment en cas d'oubli de repas, de ticket de transport en commun...

Les services gestionnaires des frais de déplacement sont chargés de veiller à l'application de ces dispositions.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion auprès des personnels de vos services ou établissements.



Elisabeth Laporte

---

<sup>12</sup> Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 30

<sup>13</sup> Arrêté du 20 décembre 2013 modifié : article 31

<sup>14</sup> Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié : article 11-1