



**DECISION relative à la politique des déplacements des personnes missionnées par l'École des Hautes Études en Santé Publique : personnel, des intervenants extérieurs**

**LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SANTÉ PUBLIQUE**

**Vu**, l'article L.1415-1 du Code de la Santé Publique,

**Vu**, l'article L.756-2 du Code de l'Éducation,

**Vu**, le décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 modifié relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel,

**Vu**, le décret n°2006-1546 du 7 décembre 2006 modifié relatif à l'École des Hautes Études en Santé Publique,

**Vu**, le 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'État et les arrêtés pris pour son application,

**Vu**, la décision n° 85/2013/SG/SAJ relative à la politique des déplacements des personnes missionnées par l'EHESP : personnels et intervenants extérieurs en date du 18 décembre 2013,

**Vu**, la délibération n°40/2015 du Conseil d'Administration de l'EHESP du 16 décembre 2015,

**DECIDE**

**I – Principes généraux**

**Article 1 :**

La politique "déplacements" de l'École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP) fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions ou stages de formation des personnels, des intervenants extérieurs, des personnes missionnées, ainsi que des membres des différentes instances de l'EHESP quel que soit leur statut.

Elle concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger.

Dans les conditions définies, ci-après, la politique "déplacements" est régie par les principes suivants :

- le recours aux services d'un voyageur pour l'achat de billets de transport (train, avion, bateau),
- le recours au voyageur pour l'organisation des déplacements des personnels, des intervenants extérieurs et des collaborateurs bénévoles en mission ou en formation constitue un achat de prestation qui dispense la personne de faire l'avance des frais et se substitue ainsi aux modalités réglementaires de remboursement des frais de déplacements des personnes susvisées,
- l'optimisation du coût du transport est prioritaire.

Il est rappelé qu'une personne est qualifiée de « missionné » lorsque, munie d'un Ordre de Mission (OM), elle se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le lieu d'exercice effectif des fonctions (service où le missionné est affecté). Lorsqu'il est fait mention de la résidence du missionné, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du missionné.

Par dérogation à l'article 2.8° du décret du 3 juillet 2006, décidée par le Conseil d'Administration de l'EHESP, sont considérées comme constituant une seule et même commune les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine au sens du recensement le plus récent de l'INSEE.

## **II – Transport en France, à l'étranger et en Outre-Mer**

### **Article 2 :**

Les transports s'effectuent par le moyen le plus économique, soit en transport collectif urbain (métro, tramway, bus...), soit pour les transports de plus longue distance, par la voie ferroviaire, la voie aérienne ou la voie maritime, ou, à titre exceptionnel, par l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location.

Il peut être dérogé à cette règle de recours au mode de transport le plus économique lorsque le missionné est en situation d'handicap et que celui-ci ne permet pas d'appliquer cette règle. Il faut, dans ce cas, mettre en place les mesures compensatoires nécessaires étant précisé qu'elles doivent, au préalable, être soumises pour validation au référent handicap de l'Ecole.

### **Article 3 :**

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent :

1°) en 2<sup>nd</sup>e classe « Offre Pro » pour les missionnés, et éventuellement en 1<sup>ère</sup> classe pour les trajets supérieurs à 4 heures 30 dans la même journée. Toutefois, le trajet Rennes-Paris s'effectuera en 2<sup>nd</sup>e Classe.

A titre dérogatoire et exceptionnel, l'autorisation d'effectuer le déplacement en « Offre Pro » 1<sup>ère</sup> classe pourra être délivrée par décision préalable et expresse du Directeur, pour des raisons tenant à des situations particulières.

2°) la carte d'abonnement SNCF Fréquence ne peut être octroyée qu'aux agents effectuant au moins huit déplacements ferroviaires identiques (Aller/Retour) sur l'année.

Le missionné qui prendrait lui-même son billet de train en 1<sup>ère</sup> Classe ne pourra prétendre à son remboursement que sur la base du barème kilométrique SNCF 2<sup>nd</sup>e classe.

### **Article 4 :**

La voie aérienne peut être autorisée lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 4 heures 30. La classe la plus économique est seule autorisée pour les vols Court et moyen-courrier (selon la distinction retenue par Air-France)

Pour les vols longs courriers la classe Prémium ou équivalent pourra être choisie. A titre dérogatoire et exceptionnel, sur présentation d'au moins deux propositions tarifaires, et sur décision expresse du Directeur, le voyage en « Classe affaire » pourra être autorisé.

### **Article 5 :**

Dans le cas où elle est accordée par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, et quand l'intérêt de l'Ecole le justifie (gain économique, gain de temps, absence de transport en commun, obligation de porter des documents ou matériels lourds et encombrants), l'utilisation du véhicule personnel par le missionné, donne lieu à une indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2<sup>nde</sup> classe. Il doit se conformer aux dispositions prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

### **Article 6 :**

Le missionné peut bénéficier, du remboursement des frais exposés au titre des transports en commun dans les communes de départ et d'arrivée. Ce remboursement est effectué sur la base d'un forfait de 3 € par jour et par ville traversée.

Si la mission est effectuée à l'intérieur de la même unité urbaine, il ne peut être octroyé qu'un seul forfait journalier de 3 €.

Lorsque les communes de départ et d'arrivée n'appartiennent pas à la même unité urbaine, il peut être octroyé deux forfaits journaliers.

Le présent article ne s'applique que:

- au départ et retour de la mission (pré et post acheminement),
- pour les trajets de liaison entre le lieu d'hébergement et le lieu de la mission.

Le remboursement sur la base du forfait journalier peut être écarté au profit d'un remboursement aux frais réel. Dans ce cas, il appartient au missionné de le mentionner dans l'ordre de mission et dans l'état de frais, et de produire les justificatifs originaux à l'appui de sa demande de remboursement.

En l'absence de production des justificatifs originaux, le remboursement sera opéré sur la base du forfait journalier.

### **Article 7 :**

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors la préparation de leur déplacement.

Lorsque la personne qui effectue le déplacement bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'EHESP, le complément éventuel est à sa charge.

### **Article 8 :**

Les frais divers (taxi, location de véhicule, péages, parc de stationnement) exposés dans le cadre de la mission peuvent être remboursés sous réserve de l'accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement et sur présentation des justificatifs de la dépense :

- les frais de taxi peuvent être remboursés, lorsque l'une au moins des conditions suivantes est remplie :
  - en cas d'absence ou d'indisponibilité des transports en commun,
  - en cas d'inadaptation des transports en commun, seulement pour de courtes distances,
  - en cas de départ avant 7h et après 22h,
- les frais des parcs de stationnement sur la durée totale de la mission peuvent être remboursés :
  - pour la mission s'ils sont utilisés pour effectuer un trajet en transport en commun,
  - pour les déplacements effectués en véhicule administratif ou en véhicule personnel remboursés sur la base du barème kilométrique SNCF 2<sup>nde</sup> classe.
- la location de voiture peut être autorisée préalablement au déplacement en cas d'absence de transport en commun ou si leur utilisation s'avère impossible, sur la base de la classe la plus économique appréciée en fonction notamment du nombre d'utilisateurs ; les frais annexes obligatoires (péages, carburant à l'exclusion des dégradations sur le véhicule) peuvent être remboursés sur justificatifs,
- les frais de péage peuvent être remboursés uniquement :
  - pour les déplacements en véhicule personnel remboursés sur la base du barème kilométrique SNCF 2<sup>nde</sup> classe.
  - pour les déplacements effectués en véhicule administratif,

### **III Les frais de séjours (Hébergements, repas)**

#### **A – En France**

##### **Article 9 :**

Lorsque le missionné fait l'avance des frais d'hébergement, le remboursement est effectué sur présentation d'une facture.

Pour prétendre à ce remboursement, la personne doit se trouver en mission, incluant le temps de transport, pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures.

Aucune indemnité n'est due si la personne en mission est hébergée gratuitement.

L'indemnité de nuitée est accordée aux missionnés selon les modalités suivantes :

- par dérogation à l'arrêté du 3 juillet 2006 pris en application de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, l'indemnité de nuitée est fixée à 90 € dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais) pour les « unités urbaines » de plus de 500 000 habitants (données INSEE),
- dans le reste de la France métropolitaine, l'indemnité de nuitée est fixée forfaitairement à 60 €,
- lorsque la personne a séjourné dans une structure administrative ou à l'Ecole, l'indemnité de nuitée est fixée à 90 € dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais) pour les « unités urbaines » de plus de 500 000 habitants (données INSEE) et à 60 € lorsque l'hébergement a lieu dans le reste de la France métropolitaine.

La dérogation fixant l'indemnité de nuitée à 90 € s'appliquera jusqu'au 31 décembre 2016.

##### **Article 10 :**

A titre exceptionnel, le Directeur est autorisé par dérogation à l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à majorer l'indemnité de nuitée à :

- 135 € dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour à l'exclusion de tout autre frais) pour les « unités urbaines » de plus de 500 000 habitants (données INSEE),
- 90 € dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais) dans le reste de la France métropolitaine.

Dans le cas de prestations de formation continue réalisées par l'établissement à titre lucratif nécessitant le recours à des membres du personnel ou intervenants extérieurs, cette dérogation peut être autorisée par le Directeur du Développement et de la Formation Continue.

En cas de circonstances très exceptionnelles, à titre dérogatoire, et sur décision préalable et expresse du Directeur, il pourra être dérogé au montant, sur présentation d'un devis.

Cette dérogation s'applique jusqu'au 31 décembre 2016.

##### **Article 11 :**

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, fixée à 15,25 €, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le déjeuner et entre 19 heures et 21 heures pour le dîner, et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'indemnité est réduite de 50 %, pour l'indemnité du midi, lorsqu'existe à proximité du lieu de mission une offre de restauration administrative. Toutefois, pour le dîner, le remboursement s'effectuera sur la base de 15,25 €.

Les personnels de l'EHESP dont la résidence administrative est à Paris, et en mission à l'Ecole, ne sont pas éligibles à l'indemnité forfaitaire à taux plein ou minoré, ceux-ci disposant de la faculté de déjeuner au restaurant administratif de l'EHESP à tarif préférentiel sur présentation de leur carte multiservices, dans les mêmes conditions que les agents affectés à Rennes.

##### **Article 12 :**

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission, incluant la durée du transport.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour le train est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

## **B- A l'étranger et en Outre-Mer**

### **Article 13 :**

Tout déplacement à l'étranger et outre-mer ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, deux repas journaliers et les frais divers (les frais de transport en commun ou de taxi, parking, téléphone) à l'intérieur de la localité de mission. En conséquence, les frais divers ne peuvent donner lieu à aucun remboursement particulier, sauf pour se rendre du port ou de l'aéroport au lieu de la mission et retour.

Avant tout déplacement à l'étranger, il est recommandé de se référer au site du Ministère des Affaires Etrangères pour prendre connaissance des zones considérées comme potentiellement risquées (zones orange ou rouge) qui sont soumises à une autorisation exceptionnelle du Directeur.

Les taux des indemnités de mission à l'étranger et en Outre-Mer applicables à l'EHESP sont fixés respectivement à l'article 1 c, annexe 1 et 1 b de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Pour le calcul des indemnités forfaitaires journalières à l'étranger et outre-mer, la mission commence à l'heure de départ de la localité, du port ou de l'aéroport de départ et se termine à l'heure d'arrivée de ce même lieu pour le retour. Le pré et le post-acheminement sont considérés comme des missions en France.

### **Article 13 bis :**

En application de la dérogation prévue au dernier alinéa de l'article 7 du décret du 3 juillet susvisé, les agents peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, de la prise en charge de leurs dépenses réelles d'hébergement, sur autorisation du directeur de l'Ecole et sur production des pièces justificatives des dépenses, dans les cas suivants :

- Mission nécessitant, pour des raisons impérieuses de service, une organisation d'hébergement spécifique ;
- Sécurité de l'agent en mission.

### **Article 14 :**

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée dans les conditions suivantes :

- 65% de son montant au titre de la nuitée si l'agent est en mission entre 0 et 5 heures,
- 17,5% de son montant au titre du déjeuner si l'agent est en mission entre 12 et 14 heures,
- 17,5% de son montant au titre du dîner si l'agent est en mission entre 19 et 21 heures.

Lorsque l'agent règle ses frais de nuitée, le remboursement est effectué sur présentation du justificatif d'hébergement.

### **Article 15 :**

Le missionné en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90% du taux des indemnités journalières.

### **Article 16 :**

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

### **Article 17 :**

Les indemnités forfaitaires journalières pour l'étranger et l'outre-mer sont versées au missionné dans les conditions fixées à l'article 14 susvisé.

Pour les missions se déroulant du lundi au vendredi d'une même semaine, les indemnités ne sont dues que pour les jours ouvrables sauf décision contraire du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, notamment lorsqu'un tarif aérien plus avantageux crée une économie par rapport au surcoût occasionné par les indemnités journalières supplémentaires.

**Article 18 :**

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation.

**C – Autres frais**

**Article 19 :**

En cas de déplacement à l'étranger, les frais de visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis), excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur, sont, sur accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement remboursés sur présentation des justificatifs.

**V – Autres dispositions**

**Article 20 :**

A l'occasion de tout déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer une demande d'OM.

Ce document doit parvenir à l'EHESP 15 jours avant la date du déplacement.

En cas d'établissement d'un OM après la date du début de la mission, l'Ecole se réserve la possibilité de ne pas rembourser les frais occasionnés pour ce déplacement.

A l'issue du déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer l'Etat de frais en y joignant tous les justificatifs demandés et l'adresser, dans les 15 jours suivant le déplacement à l'EHESP.

Une notice jointe à chacun de ces imprimés indique les consignes à respecter en la matière.

L'ensemble des documents relatifs à la politique des déplacements de l'EHESP est accessible sur le site intranet de l'Ecole (Mon quotidien – les déplacements).

**Article 21 :**

Sur demande écrite, des avances sur le paiement des indemnités de mission peuvent être consenties aux personnels, selon les modalités précisées ci-après :

- Pour les déplacements en Métropole, le montant de l'avance sur l'indemnité de mission sera plafonné à 70 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement,
- pour les déplacements à l'étranger, le montant de l'avance sera calculé uniquement sur la base des indemnités forfaitaires journalières auxquelles il peut prétendre et sera également plafonné à 70 %.

A cet effet, un imprimé à compléter, dater et signer est mis à la disposition des agents.

Ce document devra être joint avec la demande d'OM et adressé à l'EHESP.

En toute hypothèse, le montant minimum de l'avance sollicitée est fixé à 150 €.

### **Article 22:**

Pour le calcul du nombre d'indemnités de mission, le déplacement est réputé commencer au départ de la résidence administrative de l'agent et se terminer au retour dans sa résidence administrative. Toutefois, pour tenir compte de certaines situations et pour des raisons d'ordre pratiques, l'EHESP peut autoriser la prise en compte de la résidence familiale, et doit être précisé sur l'OM.

Cependant, le déplacement en véhicule personnel, depuis la résidence familiale vers la gare, le port ou l'aéroport ou l'inverse ne peut donner lieu à remboursement ; sauf circonstances exceptionnelles (impossibilité d'accès au transport en commun) ou le remboursement pourra être effectué sur la base du barème kilométrique SNCF 2<sup>ème</sup> classe.

### **Article 23 :**

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent, après des épreuves d'admissibilité, est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, au cours de la même année civile.

### **Article 24 :**

Les dispositions de la présente décision sont applicables à compter du 1er janvier 2016.

Toute disposition antérieure est abrogée.

A Rennes, le 18 décembre 2015

Le Directeur de l'Ecole des Hautes  
en Santé Publique

Laurent CHAMBAUD