



**EHESP**

N°7/2011/SG/DAFJ

**DECISION relative à la politique des déplacements des élèves  
à l'École des Hautes Études en Santé Publique**

**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° 2006-781 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**, le décret n° 2006-1546 du 7 décembre 2006 modifié relatif à l'École des Hautes Études en Santé Publique,

**Vu**, la délibération n° 10 du Conseil d'Administration de l'École des Hautes Études en Santé Publique du 2 avril 2009,

**Vu**, les décisions n° 87/2010/SG/DAFJ du 5 janvier 2010 et n° 152/2010/SG/DAFJ du 8 mars 2010 relatives à la politique des déplacements à l'EHESP,

**Considérant** qu'il convient de modifier le contenu des décisions visées ci-dessus.

**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 formations des élèves de l'EHESP.

Elle concerne tous les déplacements des élèves en France métropolitaine, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger, à l'exclusion des déplacements des délégués des élèves pour l'exécution de leur mandat au sein des différentes instances de l'École où ils sont représentés qui relèvent de la Décision n° 6/2011/SG/DAFJ du 17 janvier 2011 relative à la politique des déplacements du personnel, des intervenants extérieurs et des collaborateurs bénévoles à l'École des Hautes Études en Santé Publique.

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 élèves 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.

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le lieu ou l'élève effectue sa scolarité.

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'élève.

Par dérogation à l'article 2.8° du décret du 3 juillet 2006, 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 – Missions et stages en métropole**

### **A – Transport**

#### **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.

Il peut être dérogé à cette règle de recours au mode de transport le plus économique lorsque l'élève 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 en 2<sup>nde</sup> classe « Offre Loisir » pour tous les élèves.

Lorsque le trajet ferroviaire suit ou précède un trajet par la voie aérienne, l'élève bénéficie de « l'Offre Pro » 2<sup>nde</sup> classe.

#### **Article 4 :**

Le recours à la voie aérienne n'est accordé qu'à titre exceptionnel, lorsque le demandeur remplit les conditions cumulatives suivantes :

- démontre que la voie aérienne est le mode de transport le plus économique sur le trajet considéré,
- accepte de faire l'avance du billet qui lui sera remboursé sur présentation des documents justifiant du caractère plus économique de la voie aérienne.

#### **Article 5 :**

L'utilisation du véhicule personnel par un élève, dans le cas où elle est accordée par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, donne lieu à une indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2<sup>nde</sup> classe.

En cas de co-voiturage entre élèves, l'élève est remboursé sur la base des indemnités kilométriques ainsi que de ses frais éventuels de péage, sur justificatifs. Dans ce cas, l'élève adresse à l'appui de l'Autorisation Individuelle de Déplacement (AID) une copie du certificat d'immatriculation du véhicule. Il doit se conformer aux dispositions prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

## **Article 6 :**

Sur requête motivée, et lorsque l'intérêt de l'Ecole le justifie, celle-ci peut proposer aux élèves effectuant des trajets réguliers entre l'Ecole et un même lieu de stage, la prise en charge de cartes d'abonnements. Il appartient au demandeur de démontrer le bien fondé de sa requête.

Lorsque l'élève 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 7 :**

Quand l'intérêt de l'Ecole le justifie, les frais divers (taxi, location de véhicule, péages, parc de stationnement, tickets de transport en commun) 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 et pour de courtes distances,
  - en cas d'inadaptation des transports en commun et pour de courtes distances,
  - en cas de départ avant 7h et après 22h.
- 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 effectués en co-voiturage entre élèves que l'Ecole a autorisé,
- à titre expérimental, les frais des parcs de stationnement sur la durée totale de la mission ou du stage peuvent être remboursés s'ils sont utilisés pour effectuer un trajet en transport en commun et pour les parcs de stationnement à proximité du lieu de la mission ou du stage. Cette expérimentation durera jusqu'au 31 décembre 2011. A son issue, la Décision n°7/2011/SG/DAFJ sera modifiée,
- les tickets de transport en commun lorsqu'ils sont utilisés en pré ou post acheminement peuvent être remboursés,
- les tickets de transport en commun lorsqu'ils sont utilisés pour se rendre du lieu où se déroule la formation vers l'hébergement extérieur (hors résidences hôtelières de l'EHESP), dans la limite de deux tickets par jour, peuvent être remboursés aux seuls élèves ayant la qualité d'agents en stage recevant des indemnités de mission.

Lorsqu'un élève utilise son véhicule personnel dans les conditions du second paragraphe de l'article 5, il ne peut prétendre à aucun remboursement de frais divers, à l'exception des éventuels frais de parcs de stationnement (selon les modalités énoncées ci-dessus) et de péage.

## **B – Frais de séjour (hébergement, repas) pour les élèves ayant la qualité d'agents en stage recevant des indemnités de mission**

### **Article 8 :**

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

Pour prétendre à ce remboursement, l'élève doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures.

Par dérogation à l'arrêté du 3 juillet 2006 pris pour l'application de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'indemnité de nuitée allouée aux élèves est fixée à 60 €, dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour à l'exclusion de tout autre frais). S'il a la possibilité de se rendre dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite à

30 € dans la limite des frais réellement engagés. Aucune indemnité n'est due si la personne en mission est hébergée gratuitement.

L'alinéa précédent est applicable sur l'ensemble de la France métropolitaine.

Par dérogation, lorsque l'élève a recours à une prestation du type résidence hôtelière pour une durée telle qu'elle génère un amoindrissement du coût total de la mission, il peut être remboursé pour la totalité de la période considérée. Il appartient au demandeur d'apporter la preuve de cet amoindrissement du coût.

#### **Article 9 :**

L'élève 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 et 14 heures pour le repas de midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'indemnité est réduite de 50 % lorsqu'existe à proximité du lieu de mission une offre de restauration administrative.

#### **Article 10 :**

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission. Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport (gare) et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une demi-heure 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.

### **III – Missions et stages à l'étranger et outre-mer**

#### **A – Transport**

#### **Article 11 :**

Les normes applicables aux transports sont les suivantes :

- a) les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2<sup>nd</sup>e classe,
- b) pour la voie aérienne, le vol s'effectue en classe économique,
- c) l'utilisation du véhicule personnel, dans le cas où elle est accordée par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, donne lieu à un remboursement sur la base du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

#### **Article 12 :**

Lorsque l'élève bénéficie à sa demande de conditions de transport différentes de celles retenues par l'EHESP, le complément éventuel est à sa charge.

B- Frais de séjour (hébergement, repas)

#### **Article 13 :**

Pour les stages effectués à l'étranger par les élèves dans le cadre de leur cursus de formation, les différents montants de l'indemnité forfaitaire journalière fixés sont fixés de la manière suivante :

- 60,00 € les 21 premiers jours,
- 42,00 € les jours suivants.

#### **Article 14 :**

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

#### **Article 15 :**

Les indemnités forfaitaires journalières pour l'étranger et l'outre-mer sont versées à l'élève dans les conditions fixées à l'article 13 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 16 :**

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 17 :**

En cas de déplacement à l'étranger, les frais de passeport (s'il est obligatoire), visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis), vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur, sur accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, sont remboursés sur présentation des justificatifs.

En outre, les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

a) les frais de transport en commun engagés par l'élève au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport (et inversement).

En cas d'absence de transport en commun, les frais de taxi engagés par l'élève peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense, ou, si l'élève a utilisé son véhicule personnel, sur la base du transport en commun le plus adapté et économique. Dans ce dernier cas, à titre expérimental, les frais de parc de stationnement sur la durée totale de la mission peuvent lui être remboursés. Cette expérimentation durera jusqu'au 31 décembre 2011. A son issue, la Décision n°7/2011/SG/DAFJ sera modifiée.

b) les frais de location de véhicule exposés par l'élève en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, sous réserve de l'accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement.

### **IV – Autres dispositions**

#### **Article 18 :**

A l'occasion de tout déplacement en métropole, l'élève doit compléter, dater et signer une demande d'Autorisation Individuelle de Déplacement (AID).

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

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

A l'issue du déplacement, l'élève 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.

**Article 19 :**

Sur demande écrite de l'élève qui part à l'étranger auprès du Service de la scolarité, des avances sur le paiement des indemnités de stage peuvent être consenties à hauteur de 100 %. Une avance peut-être attribuée sur les frais de visa à hauteur de 75% du montant de la dépense estimée, à la condition que les taxes de délivrance de ce visa soient supérieures à 500 €.

A cet effet, un imprimé est mis à disposition aux fins de le rédiger, le dater et le signer.

En tout état de cause, une Autorisation Individuelle de Déplacement à l'Etranger (AIDE) est établie par le Service de la scolarité compte tenu que ce service procède au calcul des indemnités et valide le plan de transport de l'élève.

**Article 20 :**

Pour le calcul du nombre d'indemnités de mission, le déplacement est réputé commencer au départ de la résidence administrative de l'élève et se terminer au retour dans sa résidence administrative.

**Article 21 :**

Les dispositions de la présente Décision sont applicables aux missions validées par l'autorité hiérarchique compétente à compter du 1<sup>ier</sup> avril 2011.  
Toute disposition antérieure est abrogée.

A Rennes, le 17 janvier 2011

Le Directeur de l'Ecole des Hautes Etudes  
en Santé Publique

Antoine FLAHAULT