



EHESP

N° 87/2010/SG/DAFJ

**DECISION relative à la politique
des déplacements 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°2006-1546 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, la décision n° 25/2009/SG/DAFJ du 3 avril 2009 relative à la politique des déplacements à l'EHESP,

Considérant qu'il convient de modifier le contenu de la décision visée ci-dessous.

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 élèves, des autres personnels, des agents publics ou personnes privés, des intervenants extérieurs et des collaborateurs bénévoles de l'EHESP.

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 élèves, des autres personnels des intervenants extérieurs et des collaborateurs bénévoles en mission ou en stage 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.

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 en métropole

A – Transport

Article 2 :

Les transports s'effectuent 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.

Article 3 :

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent :

1°) en 2nde classe « Offre Loisir » pour tous les élèves et les stagiaires en formation. Lorsque le trajet ferroviaire suit ou précède un trajet par la voie aérienne, l'élève ou le stagiaire en formation bénéficie de « l'Offre Pro » 2nde classe.

2°) en 2nde classe « Offre Pro » pour les agents de l'Ecole et les intervenants extérieurs; à titre dérogatoire, l'autorisation d'effectuer le déplacement en « Offre Pro » 1^{ière} classe pourra être délivrée si au moins l'une des conditions suivantes est remplie :

- l'intérêt du service l'exige,
- la nature du déplacement justifie le recours à la 1^{ière} classe,
- s'il constitue le moyen de transport le plus adapté.

3°) nonobstant le 2° du présent article, l'accès à l'«Offre Pro» 1^{ière} classe est de droit pour les seuls agents de l'Ecole titulaires d'une carte d'abonnement SNCF Fréquence 1^{ière} classe, ainsi que pour les membres participants aux instances statutaires de l'Ecole.

4°) la carte d'abonnement SNCF Fréquence 1^{ière} classe ne peut être octroyée qu'aux agents effectuant au moins huit déplacements ferroviaires identiques (Aller/Retour) sur l'année.

Article 4 :

La voie aérienne peut être autorisée lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 4 heures. Toutefois, pour des trajets inférieurs à 4 heures, le recours à la voie aérienne peut-être accordé par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires peuvent le justifier.

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 2nde classe.

En cas de co-voiturage, l'élève est remboursé sur la base des indemnités kilométriques ainsi que de ses frais éventuels de péage, sur justificatifs.

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 l'agent ou l'intervenant extérieur, donne lieu à une indemnisation, soit sous forme d'indemnité kilométrique - sous réserve de l'accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant-, soit sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe.

Dans le cas où elle est accordée par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, l'utilisation du véhicule personnel par l'agent ou l'intervenant extérieur pour convenance personnelle, donne lieu à une indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe.

Article 6 :

Lorsque l'agent en mission ou l'agent en stage qui reçoit des indemnités de mission se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport peuvent être pris en charge

par décision du Directeur de l'Ecole ou son représentant en application des dispositions prévues aux articles 2, 3 et 5 de la présente décision. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment de l'abonnement et ce dans la limite d'un aller retour par jour.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Article 7 :

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors la préparation de leur déplacement. Quand l'intérêt de l'Ecole le justifie, elle peut proposer pour les personnes en mission se déplaçant fréquemment ou aux élèves effectuant des trajets réguliers entre l'Ecole et un même lieu de stage, la prise en charge de cartes d'abonnements.

Cette carte ne peut être utilisée que pour les missions autorisées par l'Ecole.

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 :

En cas de non restitution des billets 1^{ière} classe avancés par la personne autorisée à effectuer le déplacement en train ou suite à un rachat des billets en raison de la perte des billets 1^{ière} classe avancés par l'Ecole, le remboursement est effectué sur la base d'un billet 2^{nde} classe, sous réserve de l'accord du Directeur de l'Ecole ou de son représentant.

B – Frais de séjour (hébergement, repas)

Article 9 :

« Lorsque l'élève, le personnel, l'intervenant extérieur ou le collaborateur bénévole 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 pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

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

L'indemnité de nuitée est allouée selon les modalités suivantes :

Elèves (agents en stage recevant des indemnités de missions) :

- l'indemnité de nuitée est fixée forfaitairement à 60 €. Ce montant est applicable sur l'ensemble de la France métropolitaine.

Pour les autres personnels, intervenants extérieurs, collaborateurs bénévoles :

- 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, la prise en charge des frais de nuitée est circonscrite au montant de la facture, et limitée strictement à 90 € lorsque l'hébergement a lieu dans 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'applique jusqu'au 31 décembre 2011 ».

Article 10 :

Par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet susvisé, une majoration de 5/3 sur le taux de l'indemnité de nuitée de 48 € ou 60 € correspondant aux frais réellement engagés sera doublée, sous réserve de l'accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, dans les cas suivants :

- accueil de délégations étrangères officielles dans le cadre d'échanges internationaux, via des conventions,
- accueil de personnes de nationalité étrangère à l'occasion de manifestations ou de formations organisées par l'EHESP,
- accueil de personnes du secteur privé,
- accueil dans le cas de prestations réalisées par l'établissement à titre onéreux nécessitant le recours à des fonctionnaires ou agents publics.

Cette dérogation s'applique jusqu'au 31 décembre 2011.

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 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 % lorsque l'agent a pris son repas à l'EHESP ou dans un restaurant relevant d'une structure administrative.

Article 12 :

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.

C – Autres frais

Article 13 :

Quand l'intérêt de l'Ecole le justifie, 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, pour de courtes distances, en cas d'absence de transport en commun ou non adaptés, pour se rendre à l'aéroport si absence de navette, en cas de départ avant 7h et après 22h, en cas d'obligation de transporter du matériel ou documents lourds et encombrants,
- 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. L'utilisation d'une voiture de location doit être limitée à une zone géographique restreinte (ex : mission d'enquête nécessitant une location sur place...),
- les frais de péage peuvent être remboursés uniquement pour les déplacements en voiture auxquels l'Ecole a autorisé les indemnités kilométriques,
- les frais des parcs de stationnement dans la limite de 72 (soixante douze) heures peuvent être remboursés pour la mission ou le stage 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,
- en cas de l'utilisation d'un véhicule administratif, les frais des parcs de stationnement, dans la limite de 72 (soixante douze) heures, ainsi que les éventuels frais de péages peuvent être pris en charge.

Lorsque les tickets de transport en commun ne sont pas fournis par l'EHESP à l'occasion de la mission ou du stage, ils peuvent donner lieu à remboursement sur présentation du justificatif.

Lorsqu'un agent utilise son véhicule personnel dans les conditions de l'article 5, il ne peut prétendre à aucun remboursement de frais divers, exceptés les éventuels frais de parcs de stationnement et de péage.

III – Missions à l'étranger et outre-mer

A – Transport

Article 14 :

Les normes applicables aux transports sont les suivantes :

- a) Les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2nde classe. Le recours à la 1^{ère} classe peut toutefois être accordé par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires peuvent le justifier,
- b) Pour la voie aérienne, le surclassement peut-être accordé par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement lorsque la durée du voyage est supérieure à 7 heures et que le billet d'avion a été commandé cinquante jours avant le départ ; ce délai peut-être ramené à trente jours sur accord du Directeur à titre exceptionnel,
- 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 15 :

Lorsqu'un agent, un intervenant extérieur ou un collaborateur bénévole 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 16 :

Pour l'application de cet article, se référer à l'article 1 c, annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 qui fixe le taux des indemnités de mission à l'étranger ainsi qu'à l'article 1b, de l'arrêté du 3 juillet 2006 qui fixe le taux de l'indemnité de mission à 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon et à 120 € ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les Iles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

Article 17 :

Tout déplacement à l'étranger et outre-mer ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, de deux repas 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.

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 repas du midi si l'agent est en mission entre 12 et 14 heures,
- 17,5% de son montant au titre du repas du soir 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.

Lorsque le voyage est effectué par la voie aérienne, les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment, transports en commun et navettes aéroport (taxis en cas d'absence de transport en commun), qui précèdent l'embarquement et qui suivent le débarquement, sont remboursés sur pièces justificatives.

Article 18 :

Pour les missions inférieures à une journée dans les villes de Bruxelles et Luxembourg (missions CEE), l'indemnité forfaitaire journalière, prévue par la réglementation, est réduite de 50 % lorsque l'agent est défrayé d'un de ses repas.

Article 19 :

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 20 :

Les indemnités forfaitaires journalières pour l'étranger et l'outre-mer sont versées à l'agent, à l'intervenant extérieur ou au collaborateur bénévole dans les conditions fixées à l'article 17 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 21 :

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 22 :

En cas de déplacement à l'étranger, les frais de passeport (s'il est obligatoire), visa, 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, 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'agent 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'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense, ou, si l'agent a utilisé son véhicule personnel, sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé. Dans ce dernier cas, les frais de parc de stationnement peuvent lui être remboursés dans la limite de 72 heures,

b) les frais de location de véhicule exposés par l'agent en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, sous réserve de l'accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement.

IV – Stages – Formations

Article 23 :

Lorsque l'élève ou l'agent en formation continue bénéficie d'un hébergement ou de repas gratuits, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. S'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant

administratif ou d'être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite de 50 %.

Pour l'application du premier alinéa, l'indemnité de référence est l'indemnité forfaitaire applicable aux élèves telle que prévue à l'article 9. Le terme « élève » doit être entendu au sens de l'article 9 de la présente décision. L'agent en formation continue s'entend des hypothèses dans lesquelles l'agent participe à une action entrant dans le champ d'application de l'article 1^{er} du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.

En tout état de cause, concernant l'indemnité de nuitée, le montant du remboursement opéré ne pourra excéder les sommes effectivement engagées pour le montant de la facture.

Article 24 :

Les divers frais exposés à l'occasion d'une action de formation (frais de transports collectifs pour se rendre de la gare à l'aéroport au lieu de formation ou en l'absence de transports collectifs, frais de taxi, frais de parc de stationnement dans la limite de 72 heures) peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs après avis du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement.

Les conditions de prise en charge sont soumises aux mêmes règles que celles citées à l'article 13 de la présente décision.

Le transport par la voie ferroviaire des agents en formation continue est autorisé uniquement en 2nde classe, exception faite pour les agents cités au 3° de l'article 3 de la présente décision.

Article 25 :

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 fixés par délibération du Conseil d'Administration du 23 mars 1999 sont modifiés de la manière suivante :

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

V – Autres dispositions

Article 26 :

A l'occasion de tout déplacement, l'agent, l'intervenant extérieur ou le collaborateur bénévole doit compléter, dater et signer une demande d'Ordre de Mission (OM), et 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'arrivée à l'EHESP d'un OM ou 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 par ce déplacement.

A l'issue du déplacement, la personne missionnée (élève, les autres personnels, l'intervenant extérieur, le collaborateur bénévole), doit compléter, dater et signer l'état 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.

Article 27 :

Sur demande écrite, des avances sur le paiement des indemnités de mission ou des indemnités de stage peuvent être consenties à raison de 100 % pour les élèves qui partent à l'étranger et, pour les agents, selon les modalités précisées ci-après :

- pour les déplacements dans une « unité urbaine » supérieure à 500 000 habitants, le montant de l'avance sur l'indemnité de mission sera plafonné à 60 % sur la base de 90 € la nuitée,
- pour les déplacements dans une « unité urbaine » inférieure à 500 000 habitants et les déplacements à l'étranger, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer et les collectivités à statut spécial, le montant de l'avance sur l'indemnité de mission sera plafonné à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

A cet effet, un imprimé est mis à disposition aux fins de le rédiger, le dater et le signer.
Ce document devra être joint avec la demande d'OM ou d'AID et adressé à l'EHESP.
Le montant minimum de l'avance sollicitée est fixé à 100 €.

Article 28 :

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'administration peut autoriser la prise en compte de la résidence familiale, et doit être précisé sur l'ordre de mission.

Article 29 :

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 est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Article 30 :

Les dispositions de la présente décision sont applicables à compter du 4 janvier 2010.
Toute disposition antérieure est abrogée.

A Rennes, le 5 janvier 2010

Le Directeur de l'Ecole des Hautes
en Santé Publique


Antoine FLAHAULT