



**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**, la loi n° 2004-806 du 9 août 2004 relative à la politique de santé publique, notamment ses articles 85 et 86,

**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'Etat et les arrêtés pris pour son application,

**Vu**, le décret n° 2006-1546 du 7 décembre 2006 relatif à l'École des hautes études en santé publique modifié par les décrets n° 2007-795 du 10 mai 2007 et n° 2007-1929 du 30 décembre 2007,

**Vu**, la délibération n° 82/2013 du Conseil d'Administration de l'École des Hautes Etudes en Santé Publique du 18 décembre 2013,

**Vu**, la délibération n°27/2018 du Conseil d'Administration de l'École des Hautes Etudes en Santé Publique du 18 décembre 2018,

**DECIDE**

**I – Principes généraux**

**Article 1** :

La politique "déplacements" de l'École des Hautes Etudes 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 relative à la politique des déplacements du personnel, des intervenants extérieurs à l'École des Hautes Etudes 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 où l'élève effectue sa scolarité, à l'exception de l'élève pour lequel la résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le siège de son employeur.

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 et Outre-Mer**

### **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 de 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.

Toutefois si l'élève effectue un déplacement par la voie aérienne, à sa demande, le complément financier éventuel, par rapport au billet SNCF 2<sup>nde</sup> classe « Offre Loisir », est à sa charge.

#### **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.

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

### **Article 6 :**

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 80 €, dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour à l'exclusion de tout autre frais). S'il se rend dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite à 42 € dans la limite des frais réellement engagés. Aucune indemnité n'est due si la personne en mission est hébergée gratuitement.

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 7 :**

L'élève perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas (sur déclaratif), 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 % dès lors qu'il existe à proximité du lieu de mission une possibilité de restauration administrative.

### **Article 8 :**

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.

### **Article 9 :**

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 pris en charge.

## **III – Stages à l'étranger**

### **Article 10 :**

Pour les stages effectués à l'étranger par les élèves dans le cadre de leur cursus de formation, les différents montants des indemnités forfaitaires journalières sont fixés à 25% de l'indemnité de mission définie dans l'arrêté du 3 juillet 2006 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.

La dégressivité des indemnités de mission, décrite dans l'arrêté du 3 juillet 2006, en cas de logement gratuit est appliquée, mais pas celle concernant les repas offerts.

Pour le calcul des indemnités forfaitaires journalières à l'étranger, la mission commence le matin du premier jour du stage et se termine le dimanche soir du dernier jour du stage, tel que décrit dans la convention de stage.

### **Article 11 :**

Les frais de 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, ainsi que les frais de transport aller-retour, pour se rendre sur le lieu de stage sont couverts par un forfait déplacement à l'international.

Ce forfait est calculé de façon identique à ce qui est mis en place pour les boursiers Erasmus + (forfait basé sur le nombre de kilomètres séparant Paris de l'aéroport international le plus proche du lieu de stage pour un trajet aller).

Le tableau, ci-dessous, précise le montant du forfait déplacement en fonction de la distance parcourue, pour un trajet aller, entre Paris et l'aéroport international le plus proche du lieu de stage

<b>Distances parcourues entre Paris et l'aéroport international le plus proche du lieu de stage</b>	<b>Montant du forfait déplacement</b>
Entre 100 et 499 Km	180 € par participant
Entre 500 et 1 999 Km	275 € par participant
Entre 2 000 et 2 999 Km	360 € par participant
Entre 3 000 et 3 999 Km	530 € par participant
Entre 4 000 et 7 999 Km	820 € par participant
8 000 Km et plus	1 100 € par participant

Un seul forfait est versé par participant et couvre tous les frais présentés dans le premier paragraphe de cet article.

Cependant, pour les stages se déroulant aux USA, ce forfait sera majoré de 1000€ pour tenir compte des frais de visas extrêmement élevés pour ce pays.

### **Article 12 :**

Une avance sur le paiement des indemnités de stage à l'international ainsi que sur le forfait déplacement est consentie à hauteur de 70 % deux mois avant la date du départ en stage. Le solde (les 30% restants) est versé au retour du stage, après envoi de l'état de frais prouvant le caractère onéreux de l'hébergement, accompagné des justificatifs de paiement du logement.

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 du forfait déplacement de l'élève.

## **IV – Autres dispositions**

### **Article 13 :**

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.

Aucun état de frais rectificatif ne sera accepté, sans cause réelle et sérieuse.

**Article 14 :**

Le remboursement des frais de déplacements n'est autorisé qu'entre la résidence administrative et le lieu de formation ou de stage. A titre exceptionnel, ces frais pourront être pris en charge au départ de la résidence familiale seulement s'ils sont moins onéreux qu'au départ de la résidence administrative. La charge de démontrer le caractère moins onéreux de la dépense revient à l'élève.

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

Les tickets de transport en commun lorsqu'ils sont utilisés en pré ou post acheminement peuvent être remboursés.

**Article 15 :**

Les dispositions de la présente Décision sont applicables aux missions validées par l'autorité hiérarchique compétente à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Toute disposition antérieure est abrogée.

A Rennes, le 20 décembre 2018

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

Laurent CHAMBAUD