



**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 modifié le 26 février 2019,

**Vu**, l'arrêté du 11 octobre 2019 modifiant 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,

**Vu**, la délibération n°18/2019 du Conseil d'Administration de l'EHESP du 11 juillet 2019,

**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.

### **Article 2 :**

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'élève au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Toutefois, lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas 30 euros TTC (arrêté du 26 février 2019), l'élève conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement.

Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

Cependant les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que l'autorisation individuelle de déplacement est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration.

## **II – Missions et stages en Métropole et Outre-Mer**

### **A – Transport**

#### **Article 3 :**

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 4 :**

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent en 2<sup>nde</sup> classe «SEMI - FLEX» pour tous les élèves.

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

#### **Article 5 :**

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>nd</sup>e classe «SEMI-FLEX», est à sa charge.

**Article 6 :**

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>nd</sup>e classe.

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

**Article 7 :**

Lorsque l'élève fait l'avance des frais d'hébergement, il est remboursé sur la base d'un forfait sous réserve de présentation de justificatifs.

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

L'indemnité de nuitée allouée aux élèves est fixée à :

- 110 € pour la commune de Paris (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais),
- 90 € pour les communes du Grand Paris et les communes dont la population légale est supérieure ou égale à 200 000 habitants (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais). Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.
- 70 € pour le reste de la France (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais).

Si l'élève se rend dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite à 70% conformément à l'article 3-1 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. 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.

Pour les élèves reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite attestées par un justificatif, le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est fixé à 120 € (France, Outre-Mer).

**Article 8 :**

**En France**, l'élève perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas (sur déclaratif), fixée à 17,50 € 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.

**En Outre-Mer**, l'indemnité de repas est fixée selon les conditions suivantes, à condition que l'élève 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 :

<b>Outre-Mer</b>	<b>Indemnités de repas (arrêté du 26 février 2019)</b>
<b>Martinique</b>	<b>17,50 €</b>
<b>Guadeloupe</b>	
<b>Guyane</b>	
<b>La Réunion</b>	
<b>Mayotte</b>	
<b>Saint Barthélemy</b>	
<b>Saint-Pierre et Miquelon</b>	
<b>Saint-Martin</b>	
<b>Nouvelle Calédonie</b>	<b>21 €</b>
<b>Iles Wallis et Futuna</b>	
<b>Polynésie Française</b>	

Conformément à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, l'indemnité est réduite de 50 % dès lors qu'il existe à proximité du lieu de mission une possibilité de restauration administrative.

#### **Article 9 :**

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 10 :**

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'EHEP), dans la limite de deux tickets par jour, peuvent être pris en charge.

### **III –Stages à l'étranger**

#### **Article 11 :**

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 12 :**

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 1 000 € pour tenir compte des frais de visas extrêmement élevés pour ce pays.

**Article 13 :**

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 Centre de Services Partagés (CSP) compte tenu que ce service procède au calcul des indemnités et du forfait déplacement de l'élève.

**IV – Autres dispositions****Article 14 :**

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. L'état de frais est indispensable pour clôturer la mission, même si l'élève ne demande aucun remboursement.

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

**Article 15 :**

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 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 16 :**

La carte d'assistance voyages, disponible en version française et anglaise annexée à la présente décision, doit être imprimée par chaque bénéficiaire et être obligatoirement insérée avec les papiers d'identité préalablement à chaque mission.

Cette carte d'assistance voyages vaut pour tout problème matériel et/ou corporel pouvant être rencontré à l'occasion des déplacements/voyages ou missions professionnels effectués pour le compte de l'EHESP. Elle contient les informations relatives aux garanties d'assurance et d'assistance ainsi que le numéro à contacter en cas d'urgence.

Pour les déplacements dans des pays nécessitant des VISAS, les voyageurs sont invités à se faire connaître auprès du Centre de Services Partagés (CSP), au minimum 15 jours avant le déplacement (1 mois pour les déplacements en Russie).

**Article 17 :**

Les dispositions de la présente Décision sont applicables aux missions validées par l'autorité hiérarchique compétente à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Elle annule et remplace la décision n°29/2019/EHESP/SG/DAF du 26 août 2019.

A Rennes, le 16 janvier 2020

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

Laurent CHAMBAUD

## ANNEXE 1 : Carte d'assistance voyages à imprimer

<b>Vos principales garanties d'Assistance</b>	<p>En cas d'urgence, contactez  <b>GROUPAMA ASSISTANCE</b>          7 jours sur 7 et 24 heures sur 24</p>	<b>Groupe Special Lines</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en charge des frais en cas d'hospitalisation*.</li> <li>• Remboursement des frais médicaux en cas d'accident ou de maladie*.</li> <li>• Rapatriement sanitaire si vous êtes gravement malade ou blessé.</li> <li>• Assistance juridique en cas de poursuite pour infraction involontaire (paiement d'honoraires)*.</li> <li>• Avance de caution pénale en cas de poursuite pour infraction involontaire*. * à l'étranger uniquement</li> </ul>	<p>Téléphone :  <b>Depuis la France : 01.45.16.43.31</b>  <b>Depuis l'étranger : + 33 1.45.16.43.31</b>          E mail : assistance@mutuaide.fr</p>	<b>Société : ECOLE DES HAUTES ETUDES</b>
<b>Attention : Pour pouvoir bénéficier de toutes les prises en charge, n'engagez aucune dépense avant d'avoir contacté nos services.</b>	<p><b>Pour les déclarations de sinistres Assurance (bagages, retard, annulation etc...), contactez Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00</b></p>	<b>N° de contrat GSL : ADP20181961</b>
<small> <p>             Groupe Special Lines              6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX   Tél. +33 1 47 75 27 34   <a href="http://www.groupespeciallines.fr">www.groupespeciallines.fr</a>, S.A.S. au capital de 100 000 EUR dont Groupama Rhône Alpes Auvergne détient plus de 10% des parts et des droits de vote   820 232 163 R.C.S. Nanterre              Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le N°16003981 (<a href="http://www.orias.fr">http://www.orias.fr</a>)   Sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.           </p> </small>	<p>Téléphone :  <b>Depuis la France : 01.41.02.06.98</b>  <b>Depuis l'Etranger : + 33 1.41.02.06.98</b></p>	<b>N° de référence à donner à l'Assisteur : 4594</b>
	<small> <p><b>Important :</b> Cette carte est strictement réservée à l'usage de la société détentrice. Si vous trouvez cette carte, renvoyez-la sous pli non affranchi à Groupe Special Lines.</p> </small>	<small> <p><b>Important:</b> The use of this card is limited strictly to the employees of the contracting company. Anyone finding this card, please send C.O.D. to: Groupe Special Lines</p> </small>

<b>What do you have to do in case of request?</b>	<p>In case of emergency, please contact  <b>Mutuaide Assistance</b>          available 24 hours a day, 7 days a week</p>	<b>Groupe Special Lines</b>
<p>Please have the following information available when you call:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Your home address</li> <li>➤ Nature of the assistance required</li> <li>➤ Where are you calling from</li> <li>➤ Your telephone number</li> </ul>	<p>CALL :  <b>From France : 01.45.16.43.31</b>  <b>From abroad : + 33 1.45.16.43.31</b>          E mail : assistance@mutuaide.fr</p>	<b>Company: ECOLE DES HAUTES ETUDES</b>
<p><b>NB: to ensure full cover, do not incur any expenditure before contacting us</b></p>	<p><b>For insurance claims (luggage, delay, cancellation etc...), please contact from Monday to Friday (9am-6pm)</b></p>	<b>N° of policy: ADP20181961</b>
<small> <p>             Groupe Special Lines              6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX   Tél. +33 1 47 75 27 34   <a href="http://www.groupespeciallines.fr">www.groupespeciallines.fr</a>, S.A.S. au capital de 100 000 EUR dont Groupama Rhône Alpes Auvergne détient plus de 10% des parts et des droits de vote   820 232 163 R.C.S. Nanterre.- Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le N°16003981 (<a href="http://www.orias.fr">http://www.orias.fr</a>)   Sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.           </p> </small>	<p>CALL:  <b>From France : 0 1.41.02.06.98</b>  <b>From abroad : + 33 1.41.02.06.98</b></p>	<b>Reference number to be given to Mutuaide assistance: 4594</b>
	<small> <p><b>Important:</b> The use of this card is limited strictly to the employees of the contracting company. Anyone finding this card, please send C.O.D. to: Groupe Special Lines</p> </small>	