

	<i>Procédure</i>	Réf : FINA-PR-002
	Décision relative à la politique des déplacements des personnes missionnées par l'École des Hautes Études en Santé Publique : personnel et des intervenants extérieurs	Version : V01 Date : Octobre 2022
Mots-clés : déplacement – mission – frais		Auteur/service : William SABIRON, DAF

LA DIRECTRICE 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 modifié le 26 février 2019 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 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'État,

Vu, la note du 18 juin 2018 relative à la prise en charge des prestations alcoolisées dans le cadre des activités de l'EHESP,

Vu, la délibération n°41/2022 du Conseil d'Administration de l'EHESP du 20 octobre 2022.

DECIDE

I – Principes généraux

Article 1 : Préambule

La politique "déplacement" 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.

L'EHESP se positionne comme un établissement éco responsable. Avant de se déplacer, l'agent doit s'interroger sur la pertinence de son déplacement, et si celui-ci ne peut être remplacé par de la visioconférence ou une conférence téléphonique. Le mode de transport à privilégier doit être les transports en commun. Dans ce cas, l'optimisation du

coût du transport sera le critère prioritaire. Le recours au véhicule motorisé doit être exceptionnel et réservé aux situations dans lesquelles les autres solutions ne sont pas pertinentes. 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 aux services d'un voyageur pour la réservation et l'achat des nuitées,
- 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 et du coût environnemental sont prioritaires.

Ainsi, le **recours à l'agence de voyage** choisie dans le cadre du marché déplacements en cours à l'EHEP doit être utilisé en priorité. L'achat direct par le missionné de prestations couvertes par le marché ne doit intervenir qu'en seconde intention.

Il est rappelé qu'une personne est qualifiée de « missionnée » 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.

Pour la période comprise entre le 1^{er} octobre 2022 et le 31 décembre 2023, 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 : Justificatifs

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur (=Centre de Service Partagé) qui en assure le contrôle. Lorsque le process le permet, ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Toutefois, lorsque le montant total de l'état de frais (hors hébergement et frais de repas) ne dépasse pas 30 euros TTC conformément à l'arrêté du 26 février 2019, l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration.

Les frais de déplacement pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à la communication par le missionné des pièces justificatives afférentes dès lors que l'ordre de mission est conforme à la commande effectuée auprès du ou des prestataires de l'administration.

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

Article 3 : Principe du moyen le plus économique

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, d'un véhicule de service, 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 qu'il n'est pas possible 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'École. Un mail du référent handicap précisant les modalités de voyages sera joint à l'OM du missionné.

Article 4 : Le train

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent :

1°) en 2nde classe « Offre PRO », et éventuellement en 1^{ère} classe pour les trajets supérieurs à 4 heures 30 (exemple : un déplacement Rennes-Lyon avec correspondance à Paris doit être considéré comme deux trajets distincts, chacun d'une durée individuelle de moins de 4h30 ; et ne sont donc pas éligibles à la 1^{ère} classe). À titre dérogatoire, et sur justificatif, il peut être commandé des titres de transport en 1^{ère} classe en cas d'indisponibilité de l'offre en 2nde classe.

À titre dérogatoire et exceptionnel, une autorisation nominative d'effectuer les déplacements en 1^{ère} classe pourra être délivrée par décision préalable et expresse du Directeur des Affaires Financières (DAF) ou son représentant, pour des raisons tenant à des situations particulières. Dans ce cas, une décision nominative limitée dans le temps et signée du DAF sera transmise au Centre de Services Partagés (CSP).

2°) Les cartes de réduction personnelles (sénior, famille, Jeune et week-end...) ne sont pas prises en charge par l'EHESP. Les cartes LIBERTE peuvent être prises en charge par l'EHESP uniquement pour les agents de l'EHESP lorsque le coût de la carte est compensé par le nombre de déplacements effectués.

Le missionné qui prendrait lui-même son billet de train en 1^{ère} Classe ne pourra prétendre à son remboursement que sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe.

Article 5 : L'avion

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

À titre dérogatoire, il peut être commandé des titres de transport dans une classe supérieure en cas d'indisponibilité de l'offre la plus économique.

Pour les vols longs courriers la classe Prémium ou équivalent pourra être choisie. À titre dérogatoire et exceptionnel, sur présentation d'au moins deux propositions tarifaires, et sur décision expresse et préalable du DAF ou son représentant, le voyage en « Classe affaire » pourra être autorisé. Dans ce cas, un mail du DAF ou son représentant précisant les modalités de voyages sera joint à l'OM du missionné.

Article 6 : Le véhicule motorisé

- Le véhicule de service :

Les agents doivent recourir en priorité aux véhicules de service gérés par la Direction du Patrimoine et de la Logistique. Il convient de s'assurer en amont de leur disponibilité sur la plateforme easy request. Cette solution peut être envisagée quelle que soit la destination, notamment lorsque les transports en commun ne sont pas adaptés et/ou que cela permet de transporter plusieurs personnes. Le déplacement doit être limité à 3 jours.

- Le véhicule personnel :

Dans le cas où elle est accordée par le DAF ou son représentant qui autorise le déplacement, et quand l'intérêt de l'École 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 2nde classe.

Il doit en outre se conformer aux dispositions ressortant de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

Les autorisations mentionnées, ci-dessus, résultent de la signature de l'ordre de mission.

Article 7 : Les transports en commun

Le missionné peut bénéficier du remboursement des frais exposés au titre des transports en commun, ce remboursement s'effectue sur la base des frais engagés, définit à l'article 2 de la présente décision.

Article 8 : Cartes de réduction

Les titulaires d'une carte de réduction en cours de validité sont invités à en faire état lors la préparation de leur déplacement. L'EHESP ne prendra pas en charge les éventuelles infractions pour une carte non valide.

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

Article 9 : Les frais divers

Les frais divers (taxi, location de véhicule, péages, parc de stationnement) exposés dans le cadre de la mission peuvent être remboursés selon les conditions définies à l'article 2 :

- 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 ou de retour avant 7h et après 22h.
- les frais des parcs de stationnement sur la durée totale de la mission peuvent être remboursés :
 - s'ils sont utilisés pour effectuer un trajet en transport en commun,
 - pour les déplacements effectués en véhicule motorisé, dans les conditions fixées par l'article 6 ci-avant.
- 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, dans les conditions fixées à l'article 5 ci-avant.
 - pour les déplacements effectués en véhicule de service.
 - pour les véhicules de location.

Article 10 : Cas particuliers

Pour les missions à l'étranger et en Outre-mer, seuls les frais de transport engagés par le missionné au départ et au retour de la mission entre sa résidence familiale et la gare ou l'aéroport (et inversement) peuvent donner lieu à remboursement sur présentation de pièces justificatives.

En cas de juxtaposition d'un séjour personnel à la mission, aucune dépense afférente ne sera prise en charge par l'établissement.

III Les frais de séjours (Hébergements, repas)

Le recours aux services d'un voyageur pour la réservation et l'achat des nuitées reste le principe. Le remboursement des frais de mission via un état de frais (EF) et sur présentation de justificatifs est autorisé à titre dérogatoire.

Article 11 : L'hébergement

A – En France et en Outre-Mer

Pour prétendre à la prise en charge des frais d'hébergement, la personne doit se trouver en mission, incluant le temps de transport, sur la totalité du créneau horaire minuit-5h00.

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

Article 11-a : Réservation des hébergements via le marché de déplacements en cours

Les missionnés doivent réserver leurs nuitées via la plateforme.

France :

Lorsque le missionné à recours au marché, les montants maximums autorisés pour l'hébergement (petit-déjeuner inclus) sont les suivants :

- Paris + site parisien : 150 €
- Grandes villes et Grand Paris: 130 €
- Autres : 110 €.

En cas d'indisponibilité justifiée, le DAF ou son représentant peut autoriser une majoration de ces montants.

Outre- Mer :

Lorsque le missionné à recours au marché, les montants maximums autorisés pour l'hébergement (petit-déjeuner inclus) sont les suivants :

Outre-Mer	Montants maximums nuitée (PDJ inclus) si recours au marché
Martinique	110 €
Guadeloupe	
Guyane	
La Réunion	
Mayotte	
Saint Barthélemy	
Saint-Pierre et Miquelon	
Saint-Martin	
Nouvelle Calédonie	130 €
Iles Wallis et Futuna	
Polynésie Française	

En cas d'indisponibilité de l'offre, le DAF ou son représentant peut autoriser une majoration de ces montants.

Article 11-b : Réservation des hébergements HORS marché

Cet article traite des situations où le missionné avance les frais en l'absence de recours au marché. L'hébergement réservé peut être un hôtel ou un logement proposé sur la plateforme de réservation AIRBNB. Les locations auprès de particuliers sont strictement prohibées.

Les factures émises par des particuliers ne sont pas acceptées, afin de s'assurer des conditions commerciales et d'assurance adaptées aux contraintes des déplacements professionnels.

France :

Conformément à l'arrêté du 26 février 2019, lorsque le missionné choisit de ne pas passer par le marché de déplacements de l'EHEP, celui-ci avance les frais et sera remboursé forfaitairement à hauteur des montants suivants sur présentation de justificatifs :

- **110 €** pour la commune de **Paris** et le site parisien (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).

Pour les **missionnés 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 €**.

Pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2022 et le 31 décembre 2023, et à titre exceptionnel, le DAF ou son représentant est autorisé par dérogation à l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, à rembourser dans la limite des frais réellement engagés et sur présentation de justificatifs (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour à l'exclusion de tout autre frais) dans les plafonds limités respectivement à :

- **140 €** pour la commune de **Paris** et le site parisien,
- **110 €** pour les communes du **Grand Paris et les communes dont la population légale est supérieure ou égale à 200 000 habitants**,
- **90 €** pour le **reste de la France**.

Toute demande de dérogation doit être adressée au DAF au minimum 15 jours avant la mission, aucune dérogation ne sera acceptée hors délai.

Un mail du DAF ou son représentant autorisant la dérogation sera joint à l'OM du missionné.

Outre-Mer :

Conformément à l'arrêté du 26 février 2019, lorsque le missionné choisit de ne pas passer par le marché de déplacements de l'EHESP, celui-ci avance les frais et sera remboursé forfaitairement à hauteur des montants suivants sur présentation de justificatifs :

Outre-Mer	Indemnités forfaitaires de nuitée (arrêté du 26 février 2019)
Martinique	70 €
Guadeloupe	
Guyane	
La Réunion	
Mayotte	
Saint Barthélemy	
Saint-Pierre et Miquelon	
Saint-Martin	
Nouvelle Calédonie	90 €
Iles Wallis et Futuna	
Polynésie Française	

En Outre-Mer : pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2022 et le 31 décembre 2023, par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet susvisé, les agents peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, d'une augmentation du plafond de l'indemnité forfaitaire de nuitée à 200% du taux défini dans l'article 1A de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Cette dérogation est validée par le DAF ou son représentant avant le départ en mission, dans les cas suivants :

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

Les pièces justificatives des dépenses sont annexées à l'état de frais.

Toute demande de dérogation doit être adressée au DAF au minimum 15 jours avant la mission, aucune dérogation ne sera acceptée hors délai.

Un mail du DAF ou son représentant autorisant la dérogation sera joint à l'OM du missionné.

Cas particuliers :**Hébergement en structure administrative**

Lorsque la personne a séjourné dans une structure administrative ou à l'École, l'indemnité de nuitée est réduite à 70% du montant forfaitaire, pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2022 et le 31 décembre 2023 conformément à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Le remboursement des frais d'hébergement est effectué aux frais réels et plafonné à hauteur de 70% du montant forfaitaire sous réserve de présentation de justificatifs.

Missionnés en situation de Handicap

Conformément à la réglementation en vigueur, pour les **missionnés 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 €** en France et en Outre-Mer.

Article 12 : L'annulation d'une mission***Annulation d'une mission du fait de l'EHPSP***

Dans le cas où le missionné a payé une réservation non remboursable, l'EHPSP peut le rembourser sur présentation de justificatifs prouvant la dépense.

Annulation d'une mission du fait du missionné

Dans le cas où le missionné a payé une réservation non remboursable, l'EHPSP peut accepter de le rembourser à condition qu'il justifie cette annulation et sur présentation de justificatifs prouvant la dépense. En tout état de cause, cette décision relève du DAF ou son représentant.

Article 13 : Le repas

En France, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, fixée à **17,50 €**, 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.

Dans le cas d'un hébergement ne comprenant pas de prestation de petit-déjeuner, celui-ci peut être pris en charge selon le même forfait et les mêmes justificatifs que pour le déjeuner et le dîner.

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

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

Un justificatif indiquant la dépense relative au repas devra être fourni par le missionné à l'appui de son état de frais. Le justificatif mentionnera clairement le lieu de restauration et la date du repas.

Le ticket de courses est admis comme justificatif et peut justifier plusieurs repas sous réserve que cela soit précisé explicitement sur l'État de Frais. Les boissons alcoolisées ne sont pas admises.

En l'absence de justificatif de frais de repas (perte ou impossibilité d'émettre un justificatif), et sur mention expresse par le missionné sur l'État de Frais, la dépense pourra exceptionnellement faire l'objet d'un accord de prise en charge par le DAF ou de son représentant.

Les personnels de l'EHESP dont la résidence administrative est à Paris, et en mission à l'École à Rennes, ne sont pas éligibles à l'indemnité forfaitaire, 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.

Toutefois, en cas d'impossibilité matérielle de déjeuner au restaurant administratif de l'EHESP, les personnels parisiens pourront prétendre au remboursement de leur repas du midi à condition de le préciser dans leur état de frais et qu'ils fournissent la facture du repas.

Article 14 : Décompte des indemnités

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. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

Article 15 : Le perdiem

Tout déplacement à l'étranger 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 Étrangères 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 applicables à l'EHESP sont fixés respectivement à l'article 1 c, annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié.

Le pré et le post-acheminement sont considérés comme des missions en France.

Article 16 : Dérogation au montant du perdiem

Pour la période comprise entre le 1^{er} septembre 2022 et le 31 décembre 2023, par dérogation à l'article 7 du décret du 3 juillet susvisé, les agents peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, d'une augmentation du plafond de l'indemnité forfaitaire de nuitée à 200% du taux défini dans l'article 1 c, annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié. Cette dérogation est décidée par le DAF ou son représentant avant le départ en mission, dans les cas suivants :

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

Les pièces justificatives des dépenses sont annexées à l'état de frais.

Toute demande de dérogation doit être adressée au DAF au minimum 15 jours avant la mission, aucune dérogation ne sera acceptée hors délai.

Un mail du DAF ou son représentant autorisant la dérogation sera joint à l'OM du missionné.

Article 17 : Décompte des indemnités

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 18 : Cas particulier de l'agent en poste à l'étranger

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 19 : Prestations gratuites

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.

Le brunch et le snack servis dans l'avion sont considérés comme des repas.

Article 20 : Début et fin de la mission

Les indemnités forfaitaires journalières pour l'étranger sont versées au missionné dans les conditions fixées à l'article 17 de la présente décision.

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 DAF 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.

Un mail du DAF ou son représentant autorisant la dérogation sera joint à l'OM du missionné.

Article 21 : Repas lors de l'acheminement

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.

Article 22 : Frais divers

C – Autres frais

En cas de déplacement à l'étranger, les frais de visa (autorisation ESTA pour les États-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 DAF ou son représentant qui autorise le déplacement, remboursés sur présentation des justificatifs.

L'éventuelle prise en charge par l'EHEP de prestations supplémentaires non mentionnées dans cet article sera soumise à l'autorisation du DAF ou de son représentant. Un mail du DAF ou son représentant autorisant la prise en charge sera joint à l'OM ou l'état de frais du missionné.

IV – Autres dispositions

Article 23 : OM et EF

À l'occasion de tout déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer une demande d'ordre de mission (OM).

Ce document doit parvenir au service compétent de 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'École se réserve la possibilité de ne pas rembourser les frais occasionnés pour ce déplacement.

À l'issue du déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer l'État de frais en y joignant tous les justificatifs nécessaires et l'adresser, dans les 15 jours suivant le déplacement au service compétent de l'EHESP.
Dans le cas où le missionné ne supporte aucun frais, il informe par mail le CSP qui clôturera la mission.

L'ensemble des documents relatifs à la politique des déplacements de l'EHESP est accessible sur le site intranet de l'École.

Article 24 : Avance de frais

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

- pour les déplacements à l'étranger ou en Outre-Mer, le montant de l'avance est calculé uniquement sur la base des indemnités forfaitaires journalières présumées dues en incluant le pré et le post acheminement auxquelles le missionné peut prétendre et sera plafonné à 70 %.

À cet effet, un imprimé à compléter, dater et signer est mis à la disposition des missionnés potentiels.

Ce document devra être joint avec la demande d'OM et adressé au service compétent de l'EHESP au minimum 15 jours avant la mission.

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

Article 25 : Notions de résidences

Le départ et le retour se font à partir de la résidence administrative ou familiale.

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.

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) dans lesquelles le remboursement pourra être effectué sur la base du barème kilométrique SNCF 2^{nde} classe.

Article 26 : Épreuves d'admissibilité ou d'admission

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 27 : Carte assistance voyages

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 missions dans des pays nécessitant des VISAS, les voyageurs sont invités à se faire connaître auprès de la Direction des Affaires Financières, au minimum 15 jours avant la mission (1 mois pour les missions en Russie).

Article 28 : Exécution

La présente décision est applicable du 1^{er} novembre 2022 au 31 décembre 2023, elle annule et remplace la décision n°55/2020/EHESP/SG/DAF du 21/12/2020.

Rennes, le 25 octobre 2022

La Directrice de l'École des hautes
Études en santé publique

Isabelle RICHARD

ANNEXE 1 : Carte d'assistance voyages à imprimer

<p>Vos principales garanties d'Assistance</p>	<p>En cas d'urgence, contactez GROUPAMA ASSISTANCE 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24</p>	<p>Groupe Special Lines</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des frais en cas d'hospitalisation*. • Remboursement des frais médicaux en cas d'accident ou de maladie*. • Rapatriement sanitaire si vous êtes gravement malade ou blessé. • Assistance juridique en cas de poursuite pour infraction involontaire (paiement d'honoraires) *. • Avance de caution pénale en cas de poursuite pour infraction involontaire*. * à l'étranger uniquement 	<p>Téléphone : Depuis la France : 01.45.16.43.31 Depuis l'étranger : + 33 1.45.16.43.31 E mail : assistance@mutuaide.fr</p>	<p>Société : ECOLE DES HAUTES ETUDES</p>
<p>Attention : Pour pouvoir bénéficier de toutes les prises en charge, n'engagez aucune dépense avant d'avoir contacté nos services.</p>	<p>Pour les déclarations de sinistres Assurance (bagages, retard, annulation etc...), contactez Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 Téléphone : Depuis la France : 01.41.02.06.98 Depuis l'Etranger : + 33 1.41.02.06.98</p>	<p>N° de contrat GSL : ADP20181961 N° de référence à donner à l'Assisteur : 4594</p>
<p><small>Groupe Special Lines 6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX Tél. +33 1 47 75 27 34 www.groupespeciallines.fr, 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 (http://www.orias.fr) Sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.</small></p>		

<p>What do you have to do in case of request?</p>	<p>In case of emergency, please contact Mutuaide Assistance available 24 hours a day, 7 days a week</p>	<p>Groupe Special Lines</p>
<p>Please have the following information available when you call:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Your home address ➤ Nature of the assistance required ➤ Where are you calling from ➤ Your telephone number 	<p>CALL : From France : 01.45.16.43.31 From abroad : + 33 1.45.16.43.31 E mail : assistance@mutuaide.fr</p>	<p>Company: ECOLE DES HAUTES ETUDES</p>
<p>NB: to ensure full cover, do not incur any expenditure before contacting us</p>	<p>For insurance claims (luggage, delay, cancellation etc...), please contact from Monday to Friday (9am-6pm) CALL: From France : 0 1.41.02.06.98 From abroad : + 33 1.41.02.06.98</p>	<p>N° of policy: ADP20181961</p>
<p><small>Groupe Special Lines 6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX Tél. +33 1 47 75 27 34 www.groupespeciallines.fr, 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 (http://www.orias.fr) Sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.</small></p>		