

	<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, des intervenants extérieurs	Version : V02 Date : Décembre 2023
Mots-clés : déplacement – mission – frais		Auteur/service : 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,

Vu, l'arrêté du 20 septembre 2023 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 charte de la mobilité responsable, adoptée le 20 décembre 2023

Vu, la délibération n° 56/2023 du Conseil d'Administration de l'EHESP du 20 décembre 2023,

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

Table des matières

I – Principes généraux.....	3
Article 1 : Préambule.....	3
Article 2 : Justificatifs	3
II – Transport en France, à l'étranger et en Outre-Mer	4
Article 3 : Principe d'optimisation du coût environnemental et du coût du transport	4
Article 4 : Le train.....	4
Article 5 : L'avion	4
Article 6 : Le véhicule motorisé	5
Article 7 : Les transports en commun.....	5
Article 8 : Cartes de réduction.....	5
Article 9 : Les frais divers.....	5
Article 10 : Cas particuliers	6
III Les frais de séjours (Hébergements, repas)	6
Article 11 : L'hébergement	6
Article 11-a : Réservation des hébergements via le marché de déplacements en cours.....	6
Article 11-b : Réservation des hébergements HORS marché (cf annexe 2).....	7
Article 12 : L'annulation d'une mission	7
Article 13 : Les repas	8
Article 14 : Décompte des indemnités.....	8
Article 15 : Les déplacements à l'étranger	8
Article 15-1 : Le perdiem	8
Article 15-2 : Cas particulier de l'agent en poste à l'étranger	9
IV – Autres dispositions	9
Article 16 : Avance de frais	9
Article 17 : Notion de résidences	10
Article 18 : Concours - Epreuves d'admissibilité ou d'admission	10
Article 19 : Carte assistance voyages	10
Article 20 : Exécution	10
ANNEXE 1 : Carte d'assistance voyages à imprimer.....	11
ANNEXE 2 : Montant des remboursements hébergement et repas : hors marché.....	12
ANNEXE 3 : Ordre de mission (OM) et Etat de frais (EF) – plateforme Notilus.....	13

DECIDE

I – Principes généraux

Article 1 : Préambule

La politique "déplacement" de l'Ecole des Hautes Etudes 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** et a rédigé une charte de la mobilité responsable. Conformément à cette charte, il convient, **avant de se déplacer, de s'interroger sur la pertinence de son déplacement**, et de se demander si celui-ci ne peut être remplacé par de la visioconférence ou une conférence téléphonique par exemple. Il convient également de s'assurer que le mode de transport retenu soit en cohérence avec la charte (référence : " Arbre de décision" - annexe 1 de la charte).

Dans les conditions définies ci-après, la politique "déplacements" est régie par le principe prioritaire suivant : **l'optimisation du coût environnemental et du coût du transport.**

Le **recours à l'agence de voyage**, choisie dans le cadre du marché déplacements en cours à l'EHESP, doit être utilisé en priorité pour l'achat des billets de transport et de l'hébergement. 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} janvier 2024 et le 31 décembre 2025**, 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 (cf. article 11-1 du décret du 6 juillet 2006 modifié). Ils sont fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Ces justificatifs concernent les hébergements et les prestations de transports non fournis par le marché FCM, ainsi que les repas et les frais annexes.

Conformément au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié (article 11-1, 2^{ème} paragraphe), lorsque le montant de frais annexes (parking, transports en commun, péage, taxis...) ne dépasse pas 30 euros TTC au total, l'agent conserve les justificatifs de paiement, jusqu'à leur remboursement.

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 d'optimisation du coût environnemental et du coût du transport

Le **recours à l'agence de voyage**, choisie dans le cadre du marché déplacements en cours à l'EHESP, doit être **utilisé en priorité** pour l'achat des billets de transport.

Les transports s'effectuent par le **moyen le plus écologique et économique**, soit en transport collectif urbain (métro, tramway, bus...), soit pour les transports de plus longue distance, par la voie ferroviaire, la voie routière par bus ou covoiturage ou la voie maritime.

L'utilisation d'un véhicule personnel ou de location, est acceptée à condition d'être explicitée dans l'ordre de mission. Le recours à un véhicule de service, peut être autorisé pour des besoins pour lesquels il n'y a pas de substitut pour le transport (en raison de la destination ou du besoin lié au déplacement : transport de matériel, ...).

La voie aérienne doit être limitée au maximum, au regard de l'impact environnemental de ce mode de déplacement : voir les conditions de recours à ce mode de transport dans l'article 5.

Il peut être dérogé à cette règle de recours au mode de transport le plus écologique et économique, lorsque le missionné est en **situation de handicap**, sur déclaratif, et qu'il n'est pas possible d'appliquer cette règle.

S'il est nécessaire de mettre en place des mesures compensatoires, le missionné est invité, au préalable, à contacter le référent handicap de l'Ecole. Un mail du référent handicap précisant les modalités de voyages sera joint à l'OM du missionné.

Article 4 : Le train

Il constitue le **mode de déplacement de référence** à partir duquel seront également déterminés les autres modes de déplacement autorisés. Le train est à privilégier pour tous les déplacements.

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent :

1°) En 2nde classe « Offre PRO »,

2°) Possibilité de se déplacer en 1^{ère} classe « Offre PRO » pour les trajets, dont le temps de train (aller) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance compris) est d'une durée supérieure à 4 heures.

Sur justificatif, il peut être commandé des titres de transport en 1^{ère} classe en cas d'indisponibilité de l'offre en 2nde classe.

3°) 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** reste l'**exception**, en raison de l'impact carbone de ce mode de déplacement.

Elle peut être autorisée lorsque le temps de train (aller) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance compris), est une durée supérieure à 6 heures. La liste des villes concernées est disponible dans la charte mobilité responsable (annexes 2 et 3).

La classe la plus économique est la seule autorisée pour les vols court et moyen-courrier (selon la distinction retenue par Air-France). Les vols sans escale sont à privilégier.

Il peut être commandé des titres de transport dans une classe supérieure en cas d'indisponibilité de l'offre la plus économique.

Article 6 : Le véhicule motorisé

- Le **covoiturage** par l'intermédiaire d'une plateforme privée :
Il constitue le mode à privilégier lorsque le recours à la voie ferroviaire s'avère non pertinent en raison de dessertes ou de fréquences non adaptées. La facturation nominative, émise par la plateforme de réservation de co-voiturage, précisant la date, le lieu et le prix, est à joindre pour le remboursement.
- Le **véhicule de service** :
Les agents doivent recourir en priorité aux véhicules de service de l'EHESP. 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 ou du matériel.
- Le **véhicule personnel** : cf article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, modifié.
Le véhicule personnel peut être utilisé, quand l'intérêt du service le justifie. Le motif doit être expliqué dans l'ordre de mission (gain économique, absence de transport en commun, obligation de porter des documents ou matériels lourds et encombrants, éventuellement gain de temps). Il donne lieu à une indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe.

Conformément à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le missionné doit avoir souscrit au préalable à une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

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, définis 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 de 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.

Il appartient aux agents de mettre à jour leur profil NOTILUS en indiquant leur carte de réduction LIBERTE ou GRAND VOYAGEUR.

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 (à indiquer dans l'ordre de mission), 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 :

- pour les déplacements en véhicule personnel, dans les conditions fixées à l'article 6 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, voir article 15.

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

La **convenance personnelle** est autorisée par l'école. Les dates de convenance personnelle doivent être indiquées sur l'OM et de l'EF.

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.

Article 11 : L'hébergement

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.

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

Les missionnés doivent réserver leurs nuitées via la plateforme.

Conformément à la réglementation en vigueur, pour les missionnés, **en situation de handicap**, attestées par un justificatif, le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est fixé à **160 €** en France et en Outre-Mer.

France

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

France	Montants maximums nuitée (PDJ inclus) si recours au marché
Paris + site parisien	160 €
Grandes villes et Grand Paris	140 €
Autres	110 €

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

Outre-Mer

Lorsque le missionné a 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, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin	140 €
Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie Française	140 €

DÉROGATION : 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 (cf. annexe 2)

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 prohibées.

France

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023 (cf annexe 2), 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 fixés dans cet arrêté, sur présentation de justificatifs. Aucune demande de dérogation ne sera acceptée.

Outre-mer

DÉROGATION : Le DAF ou son représentant peut autoriser une majoration de ces montants.

Cette dérogation est validée 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.

Hébergement en structure administrative

Lorsque la personne a séjourné dans une structure administrative ou à l'Ecole, l'indemnité de nuitée est réduite à 70% du montant forfaitaire, 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.

Article 12 : L'annulation d'une mission

Annulation d'une mission du fait de l'EHESP

Dans le cas où le missionné a payé une réservation non remboursable, l'EHESP 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'EHESP 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 : Les repas

En France, l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, fixée à **20,00 €**, 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 dans la limite du-forfait "Hébergement".

Personnels parisiens : Les personnels de l'EHESP dont la résidence administrative est à Paris, et en mission à l'Ecole 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, pour tout voyage compris entre 12h et 14h depuis ou vers Rennes (ou Paris pour les personnels parisiens), les personnels parisiens pourront prétendre au remboursement de leur repas du midi au taux forfaitaire, à condition de le préciser dans leur état de frais.

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
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin	20 €
Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie Française	24 €

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 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 : Les déplacements à l'étranger

Les règles de sécurité et de précaution à prendre lors des déplacements à l'étranger sont décrites dans le « [Guide de sécurité pour les missions internationales des personnels, apprenants, vacataires et intervenants extérieurs](#) ».

Article 15-1 : 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.

Taux des indemnités :

Les taux des indemnités de mission à l'étranger applicables à l'EHESP sont fixés à l'article 1c, annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté 20 septembre 2023.

DÉROGATION : Le DAF ou son représentant peut autoriser une majoration de ces montants.

Cette dérogation est validée 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.

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.

Frais Divers :

Peuvent être ajoutés au perdiem certains frais divers, remboursés sur présentation de justificatifs :

- Frais engendrés pour se rendre du port ou de l'aéroport au lieu de la mission et retour.
- Frais de visa (autorisation ESTA pour les Etats-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.

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.

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

Début et fin de la mission

Pour les missions se déroulant du lundi au vendredi d'une même semaine, les indemnités ne sont dues que pour les jours ouvrables.

DÉROGATION : Cette période peut être étendue, notamment lorsqu'un tarif aérien plus avantageux crée une économie par rapport au surcoût occasionné par les indemnités journalières supplémentaires. Cette dérogation est validée par le DAF ou son représentant avant le départ en mission.

Article 15-2 : 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.

IV – Autres dispositions

Article 16 : Avance de frais

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 %.
- pour les missions en métropole, le missionné peut prétendre à une avance plafonnée à 70% des frais estimés.

Cette avance de frais est mise en place par l'agent comptable 15 jours avant la mission.
En toute hypothèse, le montant minimum de l'avance sollicitée est fixé à 150 €.

Article 17 : Notion 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 pratique, l'EHESP peut autoriser la prise en compte de la résidence familiale ce qui doit être précisé sur l'ordre de mission.

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 2nde classe.

Article 18 : Concours - Epreuves 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. Les frais de repas et d'hébergement ne sont pas pris en charge.

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 19 : 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 1 mois avant la mission.

Article 20 : Exécution

La présente décision est applicable du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2025, elle annule et remplace la décision n°78/2023/EHESP/SG/DAF du 8 novembre 2023.

Rennes, le 21 décembre 2023

ANNEXE 1 : Carte d'assistance voyages à imprimer

Vos principales garanties d'Assistance

- 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

Attention : Pour pouvoir bénéficier de toutes les prises en charge, n'engagez aucune dépense avant d'avoir contacté nos services.

En cas d'urgence, contactez
GROUPAMA ASSISTANCE
7 jours sur 7 et 24 heures sur 24

Téléphone :
Depuis la France : 01.45.16.43.31
Depuis l'étranger : + 33 1.45.16.43.31
E mail : assistance@mutuaide.fr

Pour les déclarations de sinistres Assurance
(bagages, retard, annulation etc...), contactez
Par mail :
sinistres@groupespeciallines.fr

Groupe Special Lines

Société : ECOLE DES HAUTES ETUDES

N° de contrat GSL : ADP20234926

N° de référence à donner à l'Assisteur :
4594

Important : 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,

Important : 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

What do you have to do in case of request?

Please have the following information available when you call:

- Your home address
- Nature of the assistance required
- Where are you calling from
- Your telephone number

NB: to ensure full cover, do not incur any expenditure before contacting us

In case of emergency, please contact
Mutuaide Assistance
available 24 hours a day, 7 days a week

CALL :
From France : 0 1.45.16.43.31
From abroad : + 33 1.45.16.43.31
E mail : assistance@mutuaide.fr

For insurance claims (luggage, delay, cancellation etc...), please contact :
sinistres@groupespeciallines.fr

Groupe Special Lines

Company: ECOLE DES HAUTES ETUDES

N° of policy: ADP20234926

Reference number to be given to Mutuaide assistance: 4594

Important : 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

ANNEXE 2 : Montant des remboursements hébergement et repas : hors marché

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

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F. CFP
Repas	20 €	20 €	20 €	20 €	24 € ou 2 864 F. CFP

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 **150 €**.

ANNEXE 3 : Ordre de mission (OM) et Etat de frais (EF) – plateforme Notilus

A l'occasion de tout déplacement, l'agent doit préparer son ordre de mission (OM) via NOTILUS.

Vacataires et assimilés : Le vacataire sollicite l'assistant qui transmet le mail type au pôle voyage. L'OM ou le mail type doit être préparé 15 jours avant la date du déplacement.

En dessous de ce délai, la réservation des prestations n'est pas garantie compte tenu de la chaîne de validation dans NOTILUS. Le missionné devra alors réserver son déplacement en dehors de la plateforme de réservation GOELETT et avancer les frais.

Pour les explications à apporter sur le déplacement, elles sont indiquées lors de la saisie de l'OM sur la plateforme NOTILUS dans l'onglet « remarques » ou via une pièce jointe dans l'onglet « complément » (ou pour les vacataires dans le mail type).

A l'issue du déplacement, l'agent doit valider ses temps, préparer son état de frais dans NOTILUS en y joignant tous les justificatifs nécessaires, dans les 15 jours suivant le déplacement et l'émettre 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'Ecole.