



## 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'Etat,

**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'Etat,

**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'Etat,

**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 – Missions et stages en Métropole et Outre-Mer .....	3
A - Transport.....	3
Article 3 : Principe d’optimisation du coût environnemental et du coût du transport.....	3
Article 4 : Le train .....	4
Article 5 : L’avion .....	4
Article 6 : Le véhicule motorisé.....	4
B - Frais de séjour (hébergement, repas) pour les élèves ayant la qualité d’agents en stage recevant des indemnités de mission.....	4
Article 7 : Frais d’hébergement.....	4
Article 8 : Les repas.....	5
Article 9 : Décompte des indemnités .....	5
Article 10 : Transports en commun.....	5
III - Stages à l’étranger .....	5
Article 11 : Indemnités forfaitaires journalières .....	5
Article 12 : Frais annexes, forfait déplacement .....	6
Article 13 : Avance .....	6
IV - Stages en Outre-Mer .....	6
Article 13 Bis : Stages en Outre-Mer .....	6
V - Autres dispositions.....	7
Article 14 : Autorisation individuelle de déplacement et Etat de frais .....	7
Article 15 : Résidence administrative et familiale .....	7
Article 16 : Frais divers.....	7
Article 17 : Assistance voyages .....	7
Article 18 : Exécution.....	7
ANNEXE 1 : Carte d’assistance voyages à imprimer.....	8
ANNEXE 2 : Montant des remboursements hébergement et repas .....	9

## DECIDE

## I – Principes généraux

### Article 1 : Préambule

La politique "déplacements" 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 formations des élèves fonctionnaires 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'Ecole où ils sont représentés qui relèvent de la Décision relative à la politique des déplacements du personnel, des intervenants extérieurs à l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique.

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 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.

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.

Pour la période comprise entre le **1<sup>er</sup> 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'élève 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.

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

Cependant les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à la communication par l'élève 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 : 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.

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

---

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent en 2<sup>nd</sup>e 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 « FULL FLEX » 2<sup>nd</sup>e 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 d'une durée supérieure à 6 heures. La liste des villes concernées est disponible dans les annexes 2 et 3 de la charte mobilité responsable.

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 : 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 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 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 : Frais d'hébergement

---

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 :

- 140 € pour la commune de Paris (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais),
- 120 € 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.
- 90 € 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 150 € (France, Outre- Mer).

### Article 8 : Les repas

---

**En France**, l'élève perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas (sur déclaratif), fixée à **20 €** 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 :

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 €

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 : 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 10 : Transports en commun

---

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

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 11 : Indemnités forfaitaires journalières

---

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 : Frais annexes, forfait déplacement

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

Distances parcourues entre Paris et l'aéroport international le plus proche du lieu de stage	Montant du forfait déplacement
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 : Avance

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 - Stages en Outre-Mer

### Article 13 Bis : Stages en Outre-Mer

Après délibération de la commission des stages Outre-Mer, une avance sur le paiement des indemnités de stage en Outre-Mer est consentie aux élèves retenus, à hauteur de 70 % un 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'Outre-Mer (AIDOM) est établie par le Centre de Services Partagés (CSP) compte tenu que ce service procède au calcul des indemnités de l'élève.

## V - Autres dispositions

### Article 14 : Autorisation individuelle de déplacement et Etat de frais

---

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 : Résidence administrative et familiale

---

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.

### Article 16 : Frais divers

---

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.

Lors d'un déplacement par voie aérienne, un seul bagage (23 kgs) est pris en charge par l'Ecole.

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

### Article 17 : 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 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 18 : Exécution

---

Les dispositions de la présente Décision sont applicables aux missions validées par l'autorité hiérarchique compétente à compter du 22 septembre 2023.

Elle annule et remplace la décision n°74/2023/EHESP/SG/DAF du 12 octobre 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.

Groupe Special Lines  
6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX | Tél. +33 1 47 75 27 34 | [www.groupecspeciallines.fr](http://www.groupecspeciallines.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 Prudential et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.

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  
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

### Groupe Special Lines

Société : ECOLE DES HAUTES ETUDES

N° de contrat GSL : ADP20181961

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 : 01.45.16.43.31  
From abroad : + 33 1.45.16.43.31  
E mail : assistance@mutuaide.fr

For insurance claims (luggage, delay, cancellation etc...), please contact  
from Monday to Friday (9am-6pm)  
CALL:  
From France : 0 1.41.02.06.98  
From abroad : + 33 1.41.02.06.98

### Groupe Special Lines

Company: ECOLE DES HAUTES ETUDES

N° of policy: ADP20181961

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

Groupe Special Lines  
6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX | Tél. +33 1 47 75 27 34 | [www.groupecspeciallines.fr](http://www.groupecspeciallines.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 Prudential et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.

## ANNEXE 2 : Montant des remboursements hébergement et repas

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 €**.