

	<b>Décision</b>	Réf : FINA-CH-002
	Décision relative à la politique des déplacements des personnes missionnées par l'École des Hautes Études en Santé Publique : <b>personnel, intervenants extérieurs</b>	Version : v4 Date 15/03/2026
Mots-clés : déplacements		Auteur/service : DAFCO

## 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'Education,

**Vu**, le décret n° 2024-1108 du 2 décembre 2024 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 Etudes en Santé Publique,

**Vu**, le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, 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 3 juillet 2006 modifié, 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°34/2024 du Conseil d'Administration de l'EHESP du 17 octobre 2024,

**Vu**, la charte sur la mobilité responsable, adoptée le 20 décembre 2023

## Table des matières

I – PRINCIPES GÉNÉRAUX .....	4
I.1 POLITIQUE MOBILITÉ DURABLE .....	4
I.2 DURÉE .....	4
I.3 TEXTES DE RÉFÉRENCE .....	4
I.4 DÉFINITIONS .....	4
Ordre de mission .....	4
Personnes concernées .....	4
Territoire géographique concerné .....	5
II - QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER ? .....	6
II.1 TRAIN .....	6
II.2 AVION / BATEAU .....	7
AVION .....	7
BATEAU .....	7
II.3 TRANSPORTS EN COMMUN .....	7
II.4 VÉHICULE MOTORISÉ .....	8
II.4.1 VÉHICULE DE SERVICE .....	8
II.4.2 VÉHICULE PERSONNEL .....	8
II.4.3 VÉHICULE DE LOCATION .....	8
II.4.4 COVOITURAGE .....	9
II.4.5 TAXI OU VÉHICULE DE TRANSPORT AVEC CHAUFFEUR (VTC) .....	9
II.4.6 STATIONNEMENT ET PÉAGE .....	9
III – MES AUTRES FRAIS .....	10
III.1 POUR LES MISSIONS EN FRANCE ET OUTRE-MER .....	10
III.1.1 FRAIS DE REPAS .....	10
III.1.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT .....	10
III.1.3 FRAIS COMPLEMENTAIRES .....	12
III.2 POUR LES MISSIONS A L'ÉTRANGER .....	13
III.2.1 AVANT LA MISSION A L'ÉTRANGER .....	13
III.2.2 PRINCIPE : LE PERDIEM .....	13
IV – AUTRES DISPOSITIONS .....	15
IV.1 DECOMPTE DES INDEMNITES .....	15
IV.2 AVANCE DE FRAIS .....	15
IV.3 COLLOQUE, SEMINAIRE .....	15
IV.4 SÉJOURS LONGUE DURÉE .....	15
IV.5 CONCOURS - ÉPREUVES D'ADMISSIBILITE OU D'ADMISSION .....	15
IV.6 CONVENANCE PERSONNELLE .....	16
IV.7 L'ANNULATION D'UNE MISSION .....	16
IV.8 ORDRE DE MISSION SANS FRAIS .....	16
IV.9 CARTE ASSISTANCE VOYAGES .....	16
IV.10 EXECUTION .....	16
ANNEXE 1 : CARTE D'ASSISTANCE VOYAGES A IMPRIMER .....	17

ANNEXE 2 : MONTANT DES REMBOURSEMENTS HEBERGEMENT ET REPAS EN FRANCE ET  
EN OUTRE-MER : HORS MARCHE ..... 18

## I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Cette décision a pour objet de faire connaître :

- Les textes de référence
- Les définitions
- La politique de déplacement de l'école

D'indiquer les règles de gestion des déplacements :

- En France
- En Outre-mer
- À l'étranger

### I.1 POLITIQUE MOBILITÉ DURABLE

L'EHESP se positionne comme un établissement **éco responsable** et a rédigé une charte sur 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.**

### I.2 DURÉE

Cette décision est applicable à partir du 15 mars 2026.

La présente décision annule et remplace la décision n°2025/131 du 29 juillet 2025.

### I.3 TEXTES DE RÉFÉRENCE

[Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié](#), fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

[Arrêté du 3 juillet 2006 modifié](#), 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.

### I.4 DÉFINITIONS

#### ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission, qui inscrit un déplacement dans le cadre d'une mission à caractère strictement professionnel, sert à :

- Définir les conditions dans lesquelles la mission va se dérouler (mode et classe de transport, hébergement...).
- Ouvrir droit au remboursement des frais estimés de ladite mission et à la couverture assurancière légale du missionné prévue dans ce cadre.

#### PERSONNES CONCERNEES

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.**

Dans ce cadre, la politique "déplacement" de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) s'applique à l'occasion des missions ou stages de formation professionnels des **personnels, des intervenants extérieurs, des personnes missionnées par l'EHESP, ainsi que des membres des différentes instances de l'EHESP quel que soit leur statut.**

## TERRITOIRE GEOGRAPHIQUE CONCERNE

---

Elle concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DROM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial, ainsi qu'à l'étranger.

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.

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

Cependant, une mission commence lorsque le ou la missionnée quitte en dernier soit sa résidence administrative, soit sa résidence familiale. Le trajet habituel « résidence familiale à résidence administrative » ne fait pas l'objet d'un remboursement.

Dans le cas de voyage en transport en commun partant de la résidence familiale et passant par la résidence administrative, seuls les trajets « directs » seront accordés. Dans le cas d'une correspondance, la prise en charge de l'EHESP commencera au départ de la résidence administrative.

Une mission se termine quand le ou la missionnée arrive, en premier, soit à sa résidence administrative, soit sa résidence familiale.

**Unité urbaine :**

Par dérogation à l'article 2.8° du décret du 3 juillet 2006 modifié, sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine (unité urbaine) au sens du recensement le plus récent de l'INSEE.

## II - QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER ?

Les transports s'effectuent par le **moyen le plus écologique et économique**, c'est à dire en privilégiant les modes de transports collectifs quand ils existent :

- Pour les courtes distances : le réseau urbain (métro, tramway, bus...),
- Pour les plus longues distances : le train, le car, le covoiturage ou les transports maritimes...

L'utilisation de véhicules motorisés : véhicule personnel, véhicule de service ... peut être autorisée pour des besoins du service, pour lesquels il n'y a pas de substitut de transport en commun efficace (en raison de la destination ou du besoin lié au déplacement : transport de matériel, horaires inadaptés...).

Une dérogation sera accordée au missionné, sur déclaratif, lorsque la mise en œuvre de cette règle serait impossible du fait d'une **situation de handicap** avérée.

S'il est nécessaire de mettre en place des mesures compensatoires, le missionné doit, au préalable, contacter le référent handicap de l'Ecole.

**Le recours au marché déplacements en cours à l'EHESP, doit être utilisé en priorité pour l'achat des billets de transport.**

### II.1 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 2<sup>nd</sup>e classe

2°) Possibilité de se déplacer en 1<sup>ère</sup> classe (critères non cumulatifs) :

- pour les trajets dont le temps de train (par trajet) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance compris) est d'une durée supérieure ou égale à 4 heures. Le calcul se fait indépendamment pour l'aller et le retour.
- en cas d'indisponibilité de l'offre en 2<sup>nd</sup>e classe,
- si le tarif 1<sup>ère</sup> classe est inférieur ou identique à la 2<sup>nd</sup>e classe,
- pour le missionné en situation de handicap,
- si la direction ou son représentant habilité autorise expressément la 1<sup>ère</sup> classe.

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 pour les agents (et exceptionnellement pour des vacataires/intervenants) 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<sup>ère</sup> classe ne pourrait prétendre à son remboursement que sur la base du barème kilométrique SNCF 2<sup>nd</sup>e classe.

De façon exceptionnelle, le billet pourra être remboursé en 1<sup>ère</sup> classe avec validation de la direction ou son représentant habilité et sur présentation des comparatifs.

**Les justificatifs :**

Si le billet est pris dans le cadre du marché de déplacement, aucun justificatif n'est à fournir.

Si le missionné règle son billet lui-même, il doit prendre des prestations annulables et modifiables. Tout surcoût lié à une annulation ou modification d'une prestation non annulable et/ou non modifiable ne sera pas remboursé. Pour pouvoir prétendre au remboursement de ce billet, il devra joindre à son état de frais un justificatif de voyage faisant état du montant réglé ainsi que son billet.

Pour le détail de la politique de remboursement en cas d'annulation de mission, voir le point 4.7.

## II.2 AVION / BATEAU

### AVION

La **voie aérienne** reste l'**exception**, elle doit être limitée au maximum en raison de l'impact carbone de ce mode de déplacement.

Elle peut être **autorisée lorsque le temps de train (par trajet) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance compris), est d'une durée supérieure à 6 heures.**

Les billets d'avions doivent être commandés **uniquement** par le service déplacements.

**L'achat de billets d'avion devra être anticipé au maximum** et être pris dans le cadre du marché, dans le but de limiter les coûts, les prix étant très volatiles. Les vols low cost peuvent également être commandés par le biais du marché.

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, ou de tarif identique à la classe économique (sur justificatif).

Pour les vols en long-courrier (> 6 000 km), la classe de vol sera évaluée au cas par cas, selon les conditions complètes de voyage (durée de vol en continu, nombre et durée des escales...).

Cette option devra être explicitée dans l'ordre de mission.

Un bagage en soute de 23 kgs est autorisé par voyageur.

Si la réservation, effectuée par le service déplacement sur une compagnie low cost, n'inclut pas de bagage en soute (ex : Volotea), les frais de bagages seront remboursés à hauteur de 23 kgs, sur présentation d'une facture.

Les **excédents de bagage (au-delà de 23 kgs)** pourront être pris en charge, avec un accord préalable de la direction ou son représentant habilité.

Les **justificatifs** :

Si le billet est pris dans le cadre du marché de déplacement, aucun justificatif n'est à fournir.

Pour pouvoir prétendre au remboursement d'un billet exceptionnellement acheté par lui-même, le missionné devra joindre à son état de frais la facture et la carte d'embarquement.

### BATEAU

La **voie maritime** peut être utilisée lorsque le trajet l'exige.

Un voyage « siège » est autorisé. L'EHESP prendra en charge le coût du ferry pour le véhicule le cas échéant (voir II.4). La cabine pourra être prise en charge sur autorisation de la direction ou de son représentant habilité.

## II.3 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.

Les **justificatifs** :

Si le total des frais (hors frais de repas et d'hébergement) est inférieur à 30 €, aucun justificatif à fournir mais l'agent doit les conserver jusqu'au remboursement. Ils pourront lui être demandés dans le cadre du contrôle interne.

Au-delà de 30 € de frais (hors frais de repas et d'hébergement), le missionné doit fournir le justificatif avec l'état de frais de mission.

## II.4 VÉHICULE MOTORISÉ

### II.4.1 VÉHICULE DE SERVICE

Le recours à un **véhicule de service**, peut être autorisé, quelle que soit la destination, quand il s'agit du moyen le plus écologique et économique ou lorsqu'il n'y a pas de substitut adapté pour le déplacement :

- Destination mal desservie ou horaires particulièrement inadaptés,
- Besoin lié à la mission (ex : transport de matériel),
- Covoiturage.

Il convient de s'assurer en amont de leur disponibilité sur la plateforme de réservation interne.

### II.4.2 VÉHICULE PERSONNEL

Pour des raisons écologiques et de couverture assurancielle, les autres moyens de transports doivent être privilégiés.

Le recours au véhicule personnel est  systématiquement soumis à autorisation préalable  de la direction ou son représentant habilité, conformément à l'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret n° 2019-1044 du 11 octobre 2019.

Ce recours doit faire l'objet d'une vigilance toute particulière.

**En utilisant un véhicule personnel, le missionné atteste disposer au préalable d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa propre responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de ce véhicule à des fins professionnelles (y compris le transport d'autres personnes dans le cas de covoiturage dans un cadre professionnel).**

En effet, en cas de sinistre, l'EHESP ne saura être tenue pour responsable d'aucune conséquence en cas de dommages matériels ou d'infraction pénale portés à la charge du missionné en question (dommages matériels ou infraction pénale -contravention de toute nature, délit ou autre-). En pareille situation, le missionné assumera ainsi seul toutes les conséquences d'une condamnation prononcée à son encontre (financière ou privative de liberté). Il ne pourra donc prétendre à aucune indemnisation ni à aucune prise en charge de quelque nature que ce soit de la part de l'EHESP.

Lorsque plusieurs missionnés doivent se rendre au même endroit, le **covoiturage avec un véhicule personnel** est possible dans les conditions suivantes :

- Si le recours à un véhicule individuel est la solution la plus adaptée,
- Si les conditions ne sont pas réunies pour recourir à un véhicule de service,
- Sous réserve que le propriétaire du véhicule utilisé ait souscrit une assurance automobile adaptée.

Dans tous les cas, seul le propriétaire du véhicule sera dédommagé des frais qu'il a engagé, **sur la base du barème kilométrique SNCF 2<sup>de</sup> classe**.

Le cas échéant, il devra fournir la liste des missionnés ayant covoiturés avec lui.

### II.4.3 VÉHICULE DE LOCATION

La **location de voiture** peut être autorisée **préalablement**, au déplacement par la direction ou son représentant habilité (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 **justificatifs** :

Si le missionné a payé directement la location de véhicule, il devra fournir le justificatif de paiement et l'autorisation préalable lors de l'état de frais.

Si la location a été prise dans le cadre du marché de déplacement, aucun justificatif n'est à fournir.

## II.4.4 COVOITURAGE

Le **covoiturage** par l'intermédiaire d'une plateforme privée constitue le mode à privilégier, si aucun véhicule de service n'est disponible ou lorsque le recours aux transports en commun s'avère non pertinent en raison de dessertes ou de fréquences non adaptées notamment.

### Les justificatifs :

La facturation, libellé au nom d'un des missionnés, émise par la plateforme de réservation de co-voiturage, précisant la date, le lieu et le prix, est à joindre à l'état de frais pour le remboursement.

Le covoiturage avec un véhicule personnel est possible, avec d'autres missionnés qui doivent se rendre dans le même lieu. Voir article II-4-2 « Véhicule personnel ».

## II.4.5 TAXI OU VÉHICULE DE TRANSPORT AVEC CHAUFFEUR (VTC)

L'utilisation du taxi (ou VTC) doit rester **exceptionnelle**.

Les frais de taxi (ou VTC) peuvent être remboursés, lorsque l'une au moins des conditions suivantes est remplie, (motif à expliquer dans l'ordre de mission (ou à défaut dans l'état de frais)) :

- En cas d'absence ou d'indisponibilité des transports en commun,
- En cas d'inadaptation des transports en commun, pour de courtes distances,
- En cas de départ ou de retour avant 7h et/ou après 22h,
- Pour les trajets aéroport-destination ou aéroport-domicile si c'est le mode de transport le plus adapté et pour de courtes distances, en cas de délais courts ou d'horaires inappropriés,
- Si la direction ou son représentant habilité autorise le déplacement en taxi (ou VTC), lors de la validation de l'ordre de mission ou **par exception** a posteriori.

### Les justificatifs :

Si le total des frais (hors frais de repas et d'hébergement) est inférieur à 30 €, aucun justificatif à fournir mais l'agent doit les conserver jusqu'au remboursement.

Au-delà de 30 € de frais (hors frais de repas et d'hébergement), le missionné doit fournir le justificatif avec l'état de frais de mission.

## II.4.6 STATIONNEMENT ET PÉAGE

Etant entendu que les parkings longues durées sont à privilégier, les **frais de stationnement** générés pendant une mission, qu'il s'agisse de parkings privés ou de places de stationnement public, peuvent être remboursés s'ils sont occasionnés pour le stationnement d'un véhicule :

- Qui a permis de rejoindre le point de départ d'un déplacement effectué en transport en commun,
- Utilisé à titre principal pour effectuer la mission.

Missionnés en situation de handicap : La carte mobilité inclusion [CMI], mention « stationnement », donne le droit à son titulaire ou à la personne qui l'accompagne de stationner gratuitement et sans limite de durée sur toutes les places de stationnement public, sur la voirie en surface (mais pas dans les parkings privés).

<https://www.monparcourshandicap.gouv.fr/aides/la-carte-mobilite-inclusion-mention-stationnement>

Les **frais de péage** peuvent être remboursés :

- Pour les déplacements en véhicule personnel,
- Pour les déplacements effectués en véhicule de service,
- Pour les véhicules de location.

### Les justificatifs :

Si le total des frais (hors frais de repas et d'hébergement), est inférieur à 30 €, aucun justificatif à fournir mais l'agent doit les conserver jusqu'au remboursement.

Au-delà de 30 € de frais (hors frais de repas et d'hébergement), le missionné doit fournir le justificatif avec l'état de frais de mission.

## III – MES AUTRES FRAIS

### III.1 POUR LES MISSIONS EN FRANCE ET OUTRE-MER

#### III.1.1 FRAIS DE REPAS

Le missionné perçoit une indemnité forfaitaire pour les frais de repas, s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre :

- 12 heures et 14 heures pour le déjeuner,
- 19 heures et 21 heures pour le dîner,

**et si les repas ne lui sont pas offerts sur place dans le cadre de sa mission.** En pareille situation, le missionné les décomptera dans son état de frais.

Les montants alloués varient en fonction du lieu de la mission :

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

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" (voir article III.1.2).

En application de l'article 11-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié « L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas » **et aucun justificatif** n'a donc à être fourni ou conservé par le missionné.

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 (déplacement outre-mer).

#### **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 pour les repas du midi, 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, 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. Pour les repas du soir, ils bénéficient de la prise en charge de leurs frais de repas dans les mêmes conditions que pour les missions usuelles.

#### III.1.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT

**Sauf exception justifiée, le recours au marché déplacements en cours à l'EHESP est obligatoire pour la réservation de 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**.

### III.1.2.A HEBERGEMENTS réservés via le marché de déplacements

Pour les missionnés qui ont réservés leurs nuitées via le marché de déplacement en vigueur à l'EHESP, les montants maximums autorisés pour la prise en charge des frais d'hébergement (petit-déjeuner inclus) sont les suivants :

France et Outre-Mer	Montants maximums nuitée (PDJ inclus) si recours au marché
Paris + site parisien	160 €
Grandes villes et Grand Paris	140 €
Autres villes	110 €
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin Nouvelle Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie Française	140 €

Pour les missionnés, **en situation de handicap**, attestés par un justificatif, le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est fixé à **160 €**, quel que soit le lieu de la mission.

**DÉROGATION** : En cas d'impossibilité justifiée de respecter ce cadre, la direction ou son représentant habilité peut autoriser une majoration de ces montants, préalablement au dépôt de l'ordre de mission dans lequel les raisons du dépassement seront motivées (raisons impérieuses de service, organisation d'un hébergement spécifique, sécurité, etc.). Au regard de la délibération 2024/34 du 17/10/2024, le montant maximum des nuitées est plafonné à 200 % du montant visé dans l'arrêté du 3 juillet 2006 en vigueur (voir annexe 2).

### III.1.2.B HEBERGEMENTS réservés en dehors du marché déplacements

Cet article traite des situations où **exceptionnellement** le missionné avance les frais sans recourir au marché des déplacements. Dans ce cas, les montants prévus à l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023 (cf. annexe 2) et du 21 juin 2024 s'appliquent et les justificatifs d'hébergement devront être transmis à l'appui de la demande de remboursement (état de frais). Cela participe en effet à la simplification de la gestion des états de frais à la fois pour le missionné et pour les services supports en évitant la mise en place de contrôles a posteriori et en facilitant la justification des frais engagés notamment dans le cadre de projet.

#### Hôtels, hébergements partagés et assimilés

L'hébergement réservé peut-être un hôtel ou un logement proposé sur la plateforme de réservation AIRBNB ou équivalent.

Les locations auprès de particuliers sont prohibées.

Dans ce cadre, les frais d'hébergement sont remboursés forfaitairement à hauteur des montants fixés dans l'arrêté susvisé (cf. annexe 2), sur présentation de justificatifs.

**DÉROGATION** : En cas d'impossibilité justifiée de respecter ces montants (raisons impérieuses de service, organisation d'un hébergement spécifique, sécurité ...), la direction ou son représentant habilité peut exceptionnellement autoriser un dépassement, préalablement à la réservation. L'état de frais sera ensuite accompagné du justificatif autorisant ce dépassement qui précise les raisons qui l'ont motivé.

Au regard de la délibération 2024/34 du 17/10/2024, le montant maximum des nuitées est toutefois plafonné à 200 % du montant visé dans l'arrêté du 3 juillet 2006 en vigueur (voir Annexe 2).

#### Justificatif à conserver :

Le missionné sera remboursé forfaitairement à hauteur des montants fixés dans l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié (cf. annexe 2).

Les justificatifs d'hébergement devront être transmis à l'appui de la demande de remboursement. Cela participe en effet à la simplification de la gestion des états de frais à la fois pour le missionné et pour les services supports en évitant la mise en place de contrôles a posteriori et en facilitant la justification des frais engagés notamment dans le cadre de projet.

## Hébergement en structure administrative, dans le cadre d'un stage.

Lorsque le stagiaire a séjourné dans une structure administrative ou à l'EHESP, l'indemnité de nuitée sera **remboursée au réel**.

Le plafond de remboursement est de 70% du montant forfaitaire conformément à la délibération du Conseil d'administration n°34/2024 du 17 octobre 2024 et à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Les personnels parisiens ne paient pas l'hébergement pour les nuitées à l'EHESP, site de Rennes.

### III.1.3 FRAIS COMPLEMENTAIRES

---

Sous réserve d'avoir été préalablement autorisés par la Direction ou son représentant habilité, certains frais complémentaires peuvent être remboursés (cas de déplacements en outre-mer par exemple), au réel et sur présentation de justificatifs, précisant le montant et l'objet de la dépense :

- **Frais engendrés pour se rendre du port ou de l'aéroport au lieu de la mission et retour.**  
Pour la partie du déplacement qui se déroule en France : trajet, éventuellement repas et hébergement : les règles des articles concernant les déplacements en France s'appliquent.
- **Frais annexes** : excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service ou non inclus dans le prix du billet, vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur...

A défaut d'avoir été autorisés avant le départ en mission, il conviendra de produire une validation écrite de la Direction ou de son représentant habilité pour ces frais non planifiés. Elle sera jointe à l'état de frais avec les justificatifs.

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.

## III.2 POUR LES MISSIONS A L'ÉTRANGER

### III.2.1 AVANT LA MISSION A L'ÉTRANGER

Avant tout déplacement à l'étranger, il est recommandé de se référer au guide de sécurité pour les missions internationales. Il s'agit d'un guide pratique et de référence pour :

- **Sécuriser les déplacements à l'international** avec le rappel des consignes générales :  
Fil d'Ariane et identification des pays par zone de risque du MEAE - Assurance rapatriement – Assurance civile- Frais de santé - Sécurité des données informatiques – besoins de vaccinations et traitements prophylactiques
- Informer **tous** les usagers de ces règles et conseils
- Informer des **consignes spécifiques** pour **certaines destinations**

A minima, il faut se renseigner sur :

- La classification de la destination établie par le site du ministère des Affaires Etrangères :
  - Zone verte : vigilance normale
  - Zone jaune : vigilance renforcée
  - Zone orange : zone déconseillée sauf raison impérative
  - Zone rouge : fortement déconseillée
- S'inscrire sur le fil d'Ariane.

⇒ **A l'EHESP : la zone rouge est interdite et la zone orange est soumise à autorisation de la direction.**

Attention, certains pays peuvent avoir des régions classées différemment et tout pays ou région peut basculer rapidement dans une autre zone (attentat- conflit-séisme, ...).

Merci de contacter les RH et la DAFCO pour tout déplacement prévu dans l'un des pays suivants : Afghanistan, Corée du Nord, Egypte, Honduras, Irak, Lybie, Mali, Nigéria, Pakistan, Papouasie-Nouvelle-Guinée, République Centre Afrique, République Démocratique du Congo, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Syries, Tchad, Territoires Palestiniens (Gaza), Ukraine (le long de la frontière avec la Russie), Vénézuéla et Yemen.

### III.2.2 PRINCIPE : 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.

#### III.2.2.A INDEMNITES JOURNALIERES

Les indemnités journalières de mission temporaire à l'étranger applicables à l'EHESP sont fixées à l'article 1c et l'annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié.

**DÉROGATION** : La direction ou son représentant peut autoriser une majoration de ces montants.

Cette dérogation est validée avant le départ en mission, dans l'ordre de mission (pièce jointe ou partie « remarque »), dans les cas suivants :

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

#### III.2.2.B DECOMPTE DES INDEMNITES

Les modalités de calcul pour l'indemnité forfaitaire journalière sont les 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.

### III.2.2.C FRAIS DIVERS

Sous réserve d'avoir été préalablement autorisés par la Direction ou son représentant habilité, peuvent être ajoutés au perdiem certains frais divers, remboursés au réel (sauf hébergement) sur présentation de justificatifs :

- **Frais engendrés pour se rendre du port ou de l'aéroport au lieu de la mission et retour.**  
Pour la partie du déplacement qui se déroule en France : trajet, éventuellement repas et hébergement : les règles des articles concernant les déplacements en France s'appliquent.
- **Frais annexes :** 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 ou non inclus dans le prix du billet, vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur...

A défaut d'avoir été autorisés avant le départ en mission, il conviendra de produire une validation écrite de la Direction ou de son représentant habilité pour ces frais non planifiés.

Pour les missions dans des pays nécessitant des VISAS, les voyageurs sont invités à se faire connaître auprès du service Déplacements, au minimum 1 mois avant la mission (pour avoir la certitude que le visa soit délivré à temps).

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.

### III.2.2.D JUSTIFICATIFS

#### Les justificatifs (hors repas et hébergement) :

Lorsque le missionné a payé directement les frais de transport et frais annexes : billets train, avion, visa ..., il devra fournir les justificatifs de paiement lors de l'état de frais.

Pour les frais non prévus lors de l'ordre de mission, le missionné indiquera un commentaire explicatif sur ces frais non prévus, dans l'état de frais.

Pour les prestations (billets, hébergement, etc.) qui ont été achetées dans le cadre du marché de déplacement, aucun justificatif n'est à fournir.

#### Les justificatifs d'hébergement payés directement par le missionné :

Les justificatifs d'hébergement sont à fournir pour le remboursement. Cela participe en effet à la simplification de la gestion des états de frais à la fois pour le missionné et pour les services supports en évitant la mise en place de contrôles a posteriori et en facilitant la justification des frais engagés notamment dans le cadre de projet.

#### Les justificatifs de repas

Au regard de l'article 11-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié : « L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas ». Les justificatifs de repas n'ont pas à être fournis avec l'état de frais.

### III.2.2.E DEBUT 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 génère une économie par rapport au surcoût occasionné par les indemnités journalières supplémentaires. Cette dérogation est validée par la direction ou son représentant habilité avant le départ en mission.

## IV – AUTRES DISPOSITIONS

### IV.1 DECOMPTE DES INDEMNITES

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission.

Une mission est considérée comme commencée lorsque le ou la missionnée quitte, en dernier, sa résidence administrative ou familiale. De même, une mission est terminée lorsque le ou la missionnée arrive, en premier, à sa résidence administrative ou résidence familiale.

Cependant, un délai forfaitaire avant l'heure de départ et d'une heure après l'heure de retour est pris en compte dans la durée de la mission si le trajet se termine en dehors de la résidence familiale. Ce forfait est automatiquement calculé par l'outil de gestion de déplacement.

**Train** : une heure

**Avion / bateau** : deux heures

### IV.2 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 (ex : Rennes-aéroport) 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 et doit être sollicitée au préalable. En toute hypothèse, le montant minimum de l'avance sollicitée est fixé à 150 €.

Exception pourra être faite pour les vacataires et personnels sous contrat dans le cadre des projets de la coopération internationale.

### IV.3 COLLOQUE, SEMINAIRE

Lors de déplacement pour un colloque, séminaire ou assimilé, le missionné doit fournir le détail du programme lors de la saisie de l'ordre de mission.

### IV.4 SÉJOURS LONGUE DURÉE

Lorsque le séjour est supérieur à 30 jours consécutifs à l'étranger, le taux fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 en vigueur peut être réduit.

En application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 en vigueur, modifié par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019, et par délibération du conseil d'administration de l'EHESP, délégation est donnée à la directrice de l'EHESP pour déterminer l'abattement au forfait de remboursement au cas par cas et adapté en fonction du financement obtenu. Le remboursement des frais se fera sur la base du forfait ("perdiem"), réduit d'un pourcentage fixé par décision de la directrice.

### IV.5 CONCOURS - ÉPREUVES D'ADMISSIBILITE 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 les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

## IV.6 CONVENANCE PERSONNELLE

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

La **convenance personnelle** est acceptée par l'école, non soumise à autorisation préalable.

Les dates de convenance personnelle doivent être indiquées :

- Sur l'ordre de mission si la convenance personnelle était connue au moment du départ
- Sur l'état de frais, qu'elle ait été décidée avant ou pendant la mission.

Pour tout aménagement ou modification de voyage lié à une convenance personnelle, le surcoût engendré est à la charge du missionné. A ce titre, il lui revient de fournir le comparatif entre les tarifs du trajet « heures/dates de mission » et le trajet « heures/dates convenance personnelle » :

- Avec l'ordre de mission si la convenance personnelle est prévue avant le déplacement,
- Avec l'état de frais, si la convenance personnelle a été décidée pendant le déplacement.

L'EHESP ne prendra pas en charge le surcoût et limitera sa prise en charge au coût du trajet initial.

## IV.7 L'ANNULATION D'UNE MISSION

Il revient au missionné de contacter l'agence de voyage pour annuler ses prestations. Il est obligatoire de signaler toute annulation ou modification de prestations commandées via l'outil, même partielle, au service déplacement.

### **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 de la direction ou son représentant habilité.

## IV.8 ORDRE DE MISSION SANS FRAIS

Si, lors de la création de l'ordre de mission, le ou la missionnée sait que la mission ne génère aucun frais., il convient de saisir l'ordre de mission en tant que « frais réel » dans le logiciel de gestion des déplacements.

## IV.9 CARTE ASSISTANCE VOYAGES

Avant chaque départ en mission, en France ou à l'étranger, la carte d'assistance voyages, disponible en version française et anglaise (annexe 1), doit être imprimée par chaque missionné et être obligatoirement jointe à ses papiers d'identité.

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.

## IV.10 EXECUTION

Les dispositions de la présente Décision sont applicables aux missions validées par l'autorité hiérarchique compétente à compter du 23 mars 2026.

Rennes, le 6 mars 2026

## ANNEXE 1 : CARTE D'ASSISTANCE VOYAGES A 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@groupepeciallines.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

Groupe Special Lines  
6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX | Tél. +33 1 47 75 27 34 | [www.groupepeciallines.fr](http://www.groupepeciallines.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.

**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@groupepeciallines.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

Groupe Special Lines  
6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX | Tél. +33 1 47 75 27 34 | [www.groupepeciallines.fr](http://www.groupepeciallines.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.

## ANNEXE 2 : MONTANT DES REMBOURSEMENTS HEBERGEMENT ET REPAS EN FRANCE ET EN OUTRE-MER : 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 €**.