

	Décision	Réf : FINA-CH-002
	Décision relative à la politique des déplacements des élèves fonctionnaires missionnés par l'École des Hautes Études en Santé Publique	Version : V3 Mars 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'Éducation,

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 Études 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'État,

Vu, le décret n°2025-1144 du 27 novembre 2025 portant statut particulier du corps des directeurs d'hôpital,

Vu, le décret n°2007-1930 du 26 décembre 2007 portant statut particulier du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux de la fonction publique hospitalière,

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'État,

Vu, l'arrêté du 3 mai 2018 fixant les règles d'organisation générale, la durée et le contenu de la formation d'adaptation à l'emploi des personnels détachés dans les corps des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

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 MATIERES

I – Principes généraux	3
I.1 Préambule.....	3
I.2 Politique mobilité durable	3
I.3 Durée	3
I.4 Textes de référence	3
I.5 Définitions	3
Autorisation individuelle de déplacement (AID) ou ordre de mission (OM) Personnes concernées	3
Personnes concernées.....	3
Territoire géographique concerné	4
II – Quels moyen de transport utiliser ?	5
II.1 Train.....	5
II.2 Avion / Bateau.....	5
Avion	5
Bateau	6
II.3 Véhicule motorisé.....	6
II.3.1 Véhicule personnel	6
II.3.2 Covoiturage	6
II.4.3 Stationnement, péage, taxi et VTC	6
III – Mes autres frais ?	7
III.1 Stages en Outre-Mer.....	7
III.1.1 Indemnités forfaitaires journalières	7
III.1.2 Avance	7
III.1.3 Vaccins et frais médicaux prealables	8
III.2 Stages à l'étranger	8
III.2.1 Indemnités forfaitaires journalières	8
III.2.2 Frais annexes, forfait déplacement	8
III.2.3 Avance	9
IV - Autres dispositions	10
IV.1 Autorisation individuelle de déplacement et Etat de frais	10
IV.2 Assistance voyages	10
IV.3 Convenance personnelle	10
IV.4 Concours - Épreuves d'admissibilité ou d'admission.....	10
IV.5 Exécution.....	10
ANNEXE : Carte d'assistance voyages à imprimer	11

DECIDE

I – PRINCIPES GENERAUX

I.1 PREAMBULE

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.2 POLITIQUE MOBILITE 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.3 DUREE

Cette décision est applicable à partir du 15 mars 2026.

I.4 TEXTES DE REFERENCE

[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.5 DEFINITIONS

AUTORISATION INDIVIDUELLE DE DEPLACEMENT (AID) OU ORDRE DE MISSION (OM) PERSONNES CONCERNEES

L'autorisation individuelle de déplacement ou l'ordre de mission sert à :

- Autoriser la sortie de l'école pour réaliser une mission à caractère professionnel,
- Assurer la couverture légale de l'élève au regard des accidents du travail lors de la mission,
- Définir les conditions financières de la mission (mode et classe de transport, ...),
- Ouvrir droit au remboursement de frais de mission estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

PERSONNES CONCERNEES

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.

Sont exclus les déplacements des délégués des élèves pour l'exécution de leur mandat au sein des différentes instances de l'Ecole où ils sont représentés, ces déplacements relèvent de la Décision relative à la politique des déplacements du personnel, des intervenants extérieurs à l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique.

Lorsque les élèves sont missionnés par l'EHESP, hors d'un stage (par exemple séminaire de formation, voyage etc.), une décision spécifique pourra intervenir. Les élèves seront dans ce cas soumis à la politique de déplacement déterminée par la décision relative à la politique des déplacements du personnel, des intervenants extérieurs à l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique.

Les frais de missions ou de stages des élèves en formation d'adaptation à l'emploi (FAE) ne sont pas à la charge de l'EHESP à partir du 01 janvier 2026 ; dérogation est faite pour les élèves dont le dossier était déjà en cours (liste nominative exhaustive établie par les services de l'EHESP au 01/01/2026).

Rappel cf. article 3-1 décret 2006-781 : les indemnités de mission et indemnités de stage sont exclusives l'une de l'autre.

TERRITOIRE GEOGRAPHIQUE CONCERNE

La présente politique 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 remboursement des frais de déplacements n'est **autorisé qu'entre la résidence administrative et le lieu de formation ou de stage**, s'il y a une période de formation à l'EHESP en début ou fin de déplacement. La prise en charge entre 2 lieux de stage, s'il n'y a pas de période de formation entre ces stages, est possible.

A titre exceptionnel, ces frais pourront pris en charge au départ/arrivée de la résidence familiale seulement s'ils sont moins onéreux qu'au départ/arrivée de la résidence administrative ou du lieu de stage. Il revient à l'élève de démontrer le caractère moins onéreux de la dépense.

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 / unité urbaine au sens du recensement le plus récent de l'INSEE.

Seuls les déplacements demandés par l'EHESP, dans le cadre des maquettes pédagogiques ou sur demandes validées par la direction ou son représentant habilité, seront pris en compte.

Les déplacements au cours d'un stage, à la demande de l'établissement d'accueil, ne sont pas pris en compte.

II – QUELS 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.

Lorsque l'élève effectue un déplacement dans des conditions de transport différentes de celles retenues par la politique de déplacement de l'EHESP, le complément financier éventuel est à sa charge.

Le **recours à l'agence de voyage**, choisie dans le cadre du marché déplacements en cours à l'EHESP, doit être **utilisé** pour l'achat des billets de transport. (Sauf si l'élève commande le billet lui-même).

Si le missionné prend lui-même ses billets, 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.

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 en 2nde classe.

Si les billets sont pris par l'élève en 1^{ère} classe, il lui incombe de justifier que ce tarif était moins cher ou l'absence de place en 2nde classe.

Les **justificatifs** :

Si le missionné a pris directement son billet, il devra fournir le billet de train ainsi que son justificatif de déplacement lors de l'état de frais (et éventuellement des documents complémentaires si demandé).

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

II.2 AVION / BATEAU

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**.

Le service Déplacements peut commander des billets d'avions pour les destinations suivantes : Corse, DROM, et territoires ultra-marins.

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 à fournir par le missionné si commande hors marché).

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 continue, nombre et durée des escales...).

Cette option devra être explicitée dans l'AID ou l'OM.

Toutefois si l'élève décide d'effectuer un déplacement par la voie aérienne en hexagone, le complément financier éventuel, par rapport au billet SNCF 2nde, est à sa charge. Il lui revient de fournir les comparaisons de prix datées.

Ce moyen de transport est autorisé lorsque le responsable de formation a validé l'ordre de mission.

Les justificatifs :

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

Si le missionné a pris directement son billet, il devra fournir les cartes d'embarquement et la facture lors de l'état de frais. Seul un bagage de 23 kgs en soute est pris en charge par l'école. L'option « bagage en soute » doit être réservée lors de l'achat du billet. L'EHESP ne prendra pas en charge un paiement fait au guichet en cas de non-réservation préalable, notamment sur les compagnies low cost.

BATEAU

Pour la voie maritime (ferry), un voyage « siège » est autorisé.

L'EHESP prendra en charge le coût du ferry pour le véhicule. La cabine étant assimilée à un hébergement, elle ne sera pas prise en charge ou remboursée.

II.3 VEHICULE MOTORISE

II.3.1 VEHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé. Pour des raisons écologiques, les transports en commun doivent être privilégiés. Le déplacement en véhicule personnel donne lieu à une **indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe**. Cette indemnité inclut le péage et le carburant.

Conformément à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, l'élève 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 d'un véhicule personnel à des fins professionnelles.

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.

Le **covoiturage** avec le véhicule personnel est possible, avec d'autres élèves, si plusieurs personnes doivent se rendre dans le même lieu. Seul le propriétaire du véhicule sera indemnisé.

II.3.2 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 nominative, émise par la plateforme de réservation de co-voiturage, précisant la date, le lieu et le prix, est à joindre pour le remboursement.

II.4.3 STATIONNEMENT, PEAGE, TAXI ET VTC

Les frais des parcs de stationnement et de péage, les taxis, VTC et autres solutions de transport similaires **ne sont pas pris en charge**.

III – MES AUTRES FRAIS ?

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.

III.1 STAGES EN OUTRE-MER

III.1.1 INDEMNITES FORFAITAIRES JOURNALIERES

Lors d'un stage en outre-mer, les indemnités de stage s'appliquent, selon les filières, en fonction du type de logement occupé (onéreux ou gratuit), en complément de la prise en charge du trajet aller et retour.

Est considéré comme logement onéreux toute dépense pouvant être justifiée par une quittance de loyer, une facture ou un relevé d'emprunt immobilier (indiquant l'adresse du logement en question). Toute participation aux charges (électricité, taxes, etc.) est considérée comme logement gratuit.

L'indemnité de stage couvre les frais journaliers (notamment l'hébergement).

Pour les territoires suivants, les taux de base diffèrent (Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006) :

	Taux de base	Indemnité par jour logement payant	Indemnité par jour logement gratuit
Martinique et Guadeloupe	9,50 €	28,50 €	14,25 €
Guyane	11,40 €	34,20 €	17,10 €
La Réunion et Mayotte	13,00 €	39,00 €	19,50 €
Saint-Pierre-et-Miquelon	12,00 €	36,00 €	18,00 €
Nouvelle-Calédonie	15,40 €	46,20 €	23,10 €
Iles Wallis et Futuna	14,70 €	44,10 €	22,05 €
Polynésie française	15,70 €	47,10 €	23,55 €

Les types de logements possibles : Hôtels et assimilés, Hébergement partagé.

L'hébergement réservé peut-être un hôtel ou un logement proposé sur la plateforme de réservation type AIRBNB, et une facture justifiera du caractère onéreux ainsi que de l'effectivité de la dépense.

Les locations auprès de particuliers sont exceptionnellement autorisées, sous réserve de fournir un contrat de location temporaire qui inclut les termes et conditions de la location, respectant les mentions obligatoires (les coordonnées de l'élève et du loueur, adresse du bien, dates d'entrée et sortie, montant payé, modalités de paiement, etc.)

Justificatif : Les justificatifs d'hébergement sont à fournir pour l'indemnisation du stage, si la demande est formulée par les services de l'EHESP.

Le justificatif doit mentionner le nom et prénom de l'élève et le cas échéant ceux des autres élèves partageant le logement avec l'indication facture acquittée et extrait de compte de la personne qui a payé.

III.1.2 AVANCE

Après délibération de la commission des stages Outre-Mer, une avance sur le paiement des indemnités de stage en Outre-Mer peut être 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 en amont.

III.1.3 VACCINS ET FRAIS MEDICAUX PREALABLES

Les frais médicaux liés aux vaccins obligatoires et équivalents peuvent être pris en charge par l'EHESP lors de l'état frais, sur la base de la facture acquittée à présenter.

III.2 STAGES A L'ETRANGER

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](#) ».

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.2.1 INDEMNITES FORFAITAIRES JOURNALIERES

Pour les stages effectués à l'étranger par les élèves dans le cadre de leur cursus de formation, seuls les dossiers acceptés par la commission d'agrément pour stage international font l'objet d'indemnités.

L'indemnité est un forfait calculé à hauteur de 25% de l'indemnité forfaitaire journalière définie par [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.

Seuls les dossiers justifiant d'un logement onéreux (présentation de factures, quittances, etc.) percevront ce forfait. En cas de logement gratuit ou de non-production des pièces justificatives, le montant est réduit à 35% du précédent forfait.

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 + 2 jours pré et post acheminement.

III.2.2 FRAIS ANNEXES, FORFAIT DEPLACEMENT

Les élèves partant en stage à l'international sont éligibles à un « forfait déplacement à l'international », et ce quel que soit le mode de transport.

Ce forfait est calculé de façon identique à ce qui est mis en place pour les boursiers Erasmus +.

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, et ce quelque soit l'aéroport réellement emprunté. Les frais de déplacement pour se rendre à l'aéroport peuvent faire l'objet d'une prise en charge, selon les règles de déplacement en France exposées au II (exemple : train Rennes / Paris ou Rennes / Nantes).

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

Les frais de visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis par exemple), vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur sont également couverts par le forfait.

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 et au Canada, l'EHESP remboursera les frais de visa au réel, plafonnés à une majoration de 1 000 €, sur présentation des factures.

Les frais de déplacements occasionnés pour se rendre en ambassade pour les démarches de visas sont également pris en charge, selon les modalités classiques (recours au marché, état de frais, etc.).

III.2.3 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 service déplacement, compte tenu que ce service procède au calcul des indemnités et du forfait déplacement de l'élève.

IV - AUTRES DISPOSITIONS

IV.1 AUTORISATION INDIVIDUELLE DE DEPLACEMENT ET ETAT DE FRAIS

A l'occasion d'un déplacement pris par l'agence de voyage, l'élève doit compléter, dater et signer une demande d'Autorisation Individuelle de Déplacement (AID). Ce document doit parvenir à l'EHESP 3 semaines avant la date du déplacement au plus tard.

A l'issue du déplacement, l'élève doit compléter, dater et signer l'état 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.

IV.2 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.

IV.3 CONVENANCE PERSONNELLE

Toute modification de voyage pour convenance personnelle et entraînant un surcoût est à la charge de l'élève. C'est à l'élève de fournir au moment de sa demande de déplacement le comparatif entre les tarifs du trajet « heures/dates de mission » et le trajet « heures/dates convenance personnelle ». L'EHESP ne prendra pas en charge le surcoût et limitera sa prise en charge au coût du trajet initial.

IV.4 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.5 EXECUTION

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

La présente décision annule et remplace la décision n°5/2025 du 17 janvier 2025.

Rennes, le 6 mars 2026

ANNEXE : 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. 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. 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.