



EHESP

N° 6/2011/SG/DAFJ

DECISION relative à la politique des déplacements du personnel, des intervenants extérieurs et des collaborateurs bénévoles à l'École des Hautes Études en Santé Publique

LE DIRECTEUR 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État et les arrêtés pris pour son application,

Vu, la délibération n° 10 du Conseil d'Administration de l'École des Hautes Études en Santé Publique du 2 avril 2009,

Vu, les décisions n°87/2010/SG/DAFJ du 5 janvier 2010 et n°152/2010/SG/DAFJ du 8 mars 2010 relatives à la politique des déplacements à l'EHESP,

Considérant qu'il convient de modifier le contenu des décisions visées ci-dessous.

DECIDE

I – Principes généraux

Article 1 :

La politique "déplacements" de l'École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP) fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions ou stages de formation des personnels, des intervenants extérieurs et des collaborateurs bénévoles de l'EHESP.

Elle concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger y compris aux déplacements des délégués des élèves pour l'exécution de leur mandat au sein des différentes instances de l'EHESP où ils sont représentés.

Dans les conditions définies, ci-après, la politique "déplacements" est régie par les principes suivants :

- le recours aux services d'un voyageur pour l'achat de billets de transport (train, avion, bateau),
- le recours au voyageur pour l'organisation des déplacements des personnels, des intervenants extérieurs et des collaborateurs bénévoles en mission ou en formation constitue un achat de prestation qui dispense la personne de faire l'avance des frais et se substitue ainsi aux modalités réglementaires de remboursement des frais de déplacements des personnes susvisées,
- l'optimisation du coût du transport est prioritaire.

Il est rappelé qu'une personne est qualifiée de « missionné » lorsque, munie d'un Ordre de Mission (OM), elle se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le lieu d'exercice effectif des fonctions (service où le missionné est affecté). Lorsqu'il est fait mention de la résidence du missionné, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du missionné.

Par dérogation à l'article 2.8° du décret du 3 juil let 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.

II – Missions en métropole

A – Transport

Article 2 :

Les transports s'effectuent par le moyen le plus économique, soit en transport collectif urbain (métro, tramway, bus...), soit, pour les transports de plus longue distance, par la voie ferroviaire, la voie aérienne ou la voie maritime, ou, à titre exceptionnel, par l'utilisation d'un véhicule personnel ou de location.

Il peut être dérogé à cette règle de recours au mode de transport le plus économique lorsque l'agent, l'intervenant extérieur ou le collaborateur bénévole est en situation d'handicap et que celui-ci ne permet pas d'appliquer cette règle. Il faut, dans ce cas, mettre en place les mesures compensatoires nécessaires étant précisé qu'elles doivent, au préalable, être soumises pour validation au référent handicap de l'Ecole.

Article 3 :

Les transports par la voie ferroviaire s'effectuent :

1°) en 2^{nde} classe « Offre Pro » pour les agents de l'Ecole et les intervenants extérieurs. A titre dérogatoire, l'autorisation d'effectuer le déplacement en « Offre Pro » 1^{ière} classe pourra être délivrée par la signature de l'Ordre de Mission (OM) si au moins l'une des conditions suivantes est remplie :

- l'intérêt du service l'exige,
- la nature du déplacement justifie le recours à la 1^{ière} classe,
- s'il constitue le moyen de transport le plus adapté.

2°) nonobstant le 1° du présent article, l'accès à l'« Offre Pro » 1^{ière} classe est de droit pour les membres participants aux réunions des instances statutaires de l'Ecole.

3°) la carte d'abonnement SNCF Fréquence ne peut être octroyée qu'aux agents effectuant au moins huit déplacements ferroviaires identiques (Aller/Retour) sur l'année.

Article 4 :

La voie aérienne peut être autorisée lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 4 heures. Toutefois, pour des trajets inférieurs à 4 heures, le recours à la voie aérienne peut-être accordé par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires peuvent le justifier.

Article 5 :

Dans le cas où elle est accordée par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, et quand l'intérêt de l'Ecole le justifie (gain économique, gain de temps, absence de transport en commun, obligation de porter des documents ou matériels lourds et encombrants), l'utilisation du véhicule personnel par le missionné, donne lieu à une indemnisation sous forme d'indemnité kilométrique.

Le missionné adresse à l'appui de l'OM une copie du certificat d'immatriculation du véhicule. Il doit se conformer aux dispositions prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

L'utilisation du véhicule personnel par le missionné pour convenance personnelle peut être accordée par le Directeur ou son représentant ; dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe. Il doit se conformer aux dispositions prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

Les autorisations mentionnées ci-dessus résultent de la signature de l'OM.

Article 6 :

Lorsque le missionné se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, ou de la commune de résidence familiale, ses frais de transport, à l'exclusion de tous autres frais, peuvent être pris en charge par décision du Directeur de l'Ecole ou son représentant en application des dispositions prévues aux articles 2, 3 et 5 de la présente décision. Cette prise en charge est effectuée dans la limite du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment de l'abonnement et ce dans la limite d'un aller retour par jour.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

Le présent article ne s'applique que dans les cas suivants :

- au départ et retour de la mission (pré et post acheminement),
- pour les trajets de liaison entre le lieu d'hébergement et le lieu de la mission.

Article 7 :

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors la préparation de leur déplacement. Quand l'intérêt de l'Ecole le justifie, elle peut proposer pour les membres du personnel en mission se déplaçant fréquemment ou effectuant des trajets réguliers entre l'Ecole et un même lieu de stage, la prise en charge de cartes d'abonnements.

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

Article 8 :

Quand l'intérêt de l'Ecole le justifie, les frais divers (taxi, location de véhicule, péages, parc de stationnement) exposés dans le cadre de la mission peuvent être remboursés sous réserve de l'accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement et sur présentation des justificatifs de la dépense :

- les frais de taxi peuvent être remboursés, lorsque l'une au moins des conditions suivantes est remplie :
 - en cas d'absence ou d'indisponibilité des transports en commun,
 - en cas d'inadaptation des transports en commun, seulement pour de courtes distances,
 - en cas de départ avant 7h et après 22h,
 - en cas d'obligation de transporter du matériel ou documents lourds ou encombrants.
- la location de voiture peut être autorisée préalablement au déplacement en cas d'absence de transport en commun ou si leur utilisation s'avère impossible, sur la base de la classe la plus économique appréciée en fonction notamment du nombre d'utilisateurs ; les frais annexes obligatoires (péages, carburant à l'exclusion des dégradations sur le véhicule) peuvent être remboursés sur justificatifs,
- les frais de péage peuvent être remboursés uniquement :
 - pour les déplacements en véhicule personnel remboursés sur la base des indemnités kilométriques,
 - pour les déplacements effectués en véhicule administratif,
- à titre expérimental, les frais des parcs de stationnement sur la durée totale de la mission peuvent être remboursés :

- pour la mission ou le stage s'ils sont utilisés pour effectuer un trajet en transport en commun,
 - pour les parcs de stationnement à proximité du lieu de la mission ou du stage, seulement pour les déplacements en véhicule personnel remboursés sur la base des indemnités kilométriques,
 - pour les déplacements effectués en véhicule administratif.
- Cette expérimentation durera jusqu'au 31 décembre 2011. A son issue, la Décision n° 6/2011 SG/DAFJ sera modifiée.

B – Frais de séjour (hébergement, repas)

Article 9 :

Lorsque le missionné fait l'avance des frais d'hébergement, le remboursement est effectué sur présentation d'une facture.

Pour prétendre à ce remboursement, la personne doit se trouver en mission, y compris la durée du transport, pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures.

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

L'indemnité de nuitée aux missionnés s'effectue selon les modalités suivantes :

- par dérogation à l'arrêté du 3 juillet 2006 pris en application de l'article 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, l'indemnité de nuitée est fixée à 90 € dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais) pour les « unités urbaines » de plus de 500 000 habitants (données INSEE),
- dans le reste de la France métropolitaine, l'indemnité de nuitée est fixée forfaitairement à 60 €,
- lorsque la personne a séjourné dans une structure administrative ou à l'Ecole, l'indemnité de nuitée est fixée à 90 € dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais) pour les « unités urbaines » de plus de 500 000 habitants (données INSEE) et à 60 € lorsque l'hébergement a lieu dans le reste de la France métropolitaine.

La dérogation fixant l'indemnité de nuitée à 90 € s'applique jusqu'au 31 décembre 2011.

Article 10 :

Par dérogation à l'article 7 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, l'indemnité de nuitée est fixée à :

- 200 € dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour à l'exclusion de tout autre frais) pour les « unités urbaines » de plus de 500 000 habitants (données INSEE),
- 160 € dans la limite des frais réellement engagés (nuit, petit déjeuner, taxe de séjour, à l'exclusion de tout autre frais) dans le reste de la France métropolitaine.

Cette dérogation est autorisée par le Directeur de l'Ecole ou son représentant, dans les cas suivants :

- accueil de délégations étrangères officielles dans le cadre d'échanges internationaux, via des conventions,
- accueil de personnes de nationalité étrangère à l'occasion de manifestations ou de formations organisées par l'EHESP,
- accueil de personnes du secteur privé,
- dans le cas de prestations réalisées par l'établissement à titre lucratif nécessitant le recours à des fonctionnaires ou agents publics, membres du personnel ou intervenants extérieurs.

Cette dérogation s'applique jusqu'au 31 décembre 2011.

Article 11 :

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire de repas, fixée à 15,25 € s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures 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. L'indemnité est réduite de 50 % lorsque l'agent a pris son repas à l'EHESP ou dans un restaurant relevant d'une structure administrative.

Article 12 :

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission, y compris la durée du transport.

Un délai forfaitaire d'une demi-heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour le train est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour. Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

III – Missions à l'étranger et outre-mer

A – Transport

Article 13 :

Les normes applicables aux transports sont les suivantes :

- a) Les transports s'effectuent par la voie ferroviaire en 2nde classe. Le recours à la 1^{ière} classe peut toutefois être accordé par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires peuvent le justifier,
- b) Pour la voie aérienne, le surclassement peut-être accordé par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement lorsque la durée du voyage est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission est inférieure à 7 jours et que le billet d'avion a été commandé cinquante jours avant le départ ; ce délai peut-être ramené à trente jours sur accord du Directeur, à titre exceptionnel,
- c) L'utilisation du véhicule personnel, dans le cas où elle est accordée par le Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, donne lieu à un remboursement sur la base du tarif le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

Article 14 :

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

Article 15 :

Les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment, les transports en commun et les navettes aéroport, les taxis (en cas d'absence de transport de commun), qui précèdent l'acheminement et qui suivent l'acheminement, sont remboursés sur pièces justificatives.

Le missionné en poste à l'étranger effectuant un déplacement de service à l'intérieur du pays de sa résidence administrative perçoit 90% du taux des indemnités journalières.

En outre, les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives :

- a) les frais de transport en commun engagés par le missionné au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport (et inversement),
En cas d'absence de transport en commun, les frais de taxi engagés par le missionné peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépenses, ou, si le missionné a utilisé son véhicule personnel, sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret

du 3 juillet 2006 susvisé. Dans ce dernier cas, à titre expérimental, les frais des parcs de stationnement sur la durée totale de la mission peuvent être remboursés. Cette expérimentation durera jusqu'au 31 décembre 2011. A son issue, la Décision n° 6/2011 SG/DAFJ sera modifiée.

- b) les frais de location de véhicule exposés par le missionné en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte, ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant, sous réserve de l'accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement.

B – Frais de séjour (hébergement, repas)

Article 16 :

Pour l'application de cet article, se référer à l'article 1 c, annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié qui fixe le taux des indemnités de mission à l'étranger, ainsi qu'à l'article 1b, de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié qui fixe le taux forfaitaire de l'indemnité de mission à 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon et à 120 € ou 14 320 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les Iles Wallis et Futuna et la Polynésie française.

Article 17 :

Tout déplacement à l'étranger et outre-mer ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, de deux repas et les frais divers (les frais de transport en commun ou de taxi, parking, téléphone) à l'intérieur de la localité de mission. En conséquence, les frais divers ne peuvent donner lieu à aucun remboursement particulier.

Lors d'une mission à l'étranger lorsque l'agent n'est pas entièrement sur le sol étranger :

- entre 12 (douze) heures et 14 (quatorze) heures mais qu'il a pris l'avion en France avant 12 (douze) heures et est arrivé après 12 (douze) heures dans le pays, il lui est accordé une indemnité de repas étranger,
- entre 19 (dix-neuf) et 21 (vingt et une) heures mais qu'il a pris l'avion en France avant 19 (dix-neuf) heures et est arrivé après 19 (dix-neuf) heures dans le pays, il lui est accordé une indemnité de repas étranger.

Pour le calcul des indemnités forfaitaires journalières à l'étranger et outre-mer, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée dans les conditions suivantes :

- 65% de son montant au titre de la nuitée si l'agent est en mission entre 0 et 5 heures,
- 17,5% de son montant au titre du repas du midi si l'agent est en mission entre 12 et 14 heures,
- 17,5% de son montant au titre du repas du soir si l'agent est en mission entre 19 et 21 heures.

Lorsque l'agent règle ses frais de nuitée, le remboursement est effectué sur présentation du justificatif d'hébergement.

Article 18 :

Pour les missions inférieures à une journée dans les villes de Bruxelles et Luxembourg (missions UE), l'indemnité forfaitaire journalière, prévue par la réglementation, est réduite de 50 % lorsque l'agent est défrayé d'un de ses repas.

Article 19 :

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Article 20 :

Les indemnités forfaitaires journalières pour l'étranger et l'outre-mer sont versées au missionné dans les conditions fixées à l'article 17 susvisé.

Pour les missions se déroulant du lundi au vendredi d'une même semaine, les indemnités ne sont dues que pour les jours ouvrables sauf décision contraire du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, notamment lorsqu'un tarif aérien plus avantageux crée une économie par rapport au surcoût occasionné par les indemnités journalières supplémentaires.

Article 21 :

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.

C – Autres frais

Article 22 :

En cas de déplacement à l'étranger, les frais de passeport (s'il est obligatoire), visa (autorisation ESTA pour les Etats-Unis), excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service, vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur, sur accord préalable du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement, sont remboursés sur présentation des justificatifs.

IV – Formations

Article 23 :

Lorsqu'un agent de l'Ecole suit une action de formation continue et bénéficie d'un hébergement ou de repas gratuits, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

S'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure administrative moyennant participation, l'indemnité correspondante est réduite de 50 %.

En tout état de cause, concernant l'indemnité de nuitée, le montant du remboursement opéré ne pourra excéder les sommes effectivement engagées pour le montant de la facture.

L'agent en formation continue s'entend des hypothèses dans lesquelles l'agent participe à une action entrant dans le champ d'application de l'article 1^{er} du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et du décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics.

Article 24:

Les divers frais exposés à l'occasion d'une action de formation (frais de transports collectifs pour se rendre de la gare ou de l'aéroport au lieu de formation ou en l'absence de transports collectifs, frais de taxi, frais de parc de stationnement) peuvent faire l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs après avis du Directeur de l'Ecole ou son représentant qui autorise le déplacement.

Les conditions de prise en charge sont soumises aux mêmes règles que celles citées à l'article 8 de la présente décision.

Le transport par la voie ferroviaire des agents en formation continue s'effectue en 2^{nde} classe.

V – Autres dispositions

Article 25:

A l'occasion de tout déplacement, le missionné doit compléter, dater et signer une demande d'OM.

Ce document doit parvenir à l'EHESP 15 jours avant la date du déplacement.

En cas d'établissement d'un OM après la date du début de la mission, l'Ecole se réserve la possibilité de ne pas rembourser les frais occasionnés pour ce déplacement.

A l'issue du déplacement, le missionné 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.

Une notice jointe à chacun de ces imprimés indique les consignes à respecter en la matière.

Article 26 :

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

- pour les déplacements dans une « unité urbaine » supérieure à 500 000 habitants, le montant de l'avance sur l'indemnité de mission sera plafonné à 60 % sur la base de 90 € la nuitée,
- pour les déplacements dans une « unité urbaine » inférieure à 500 000 habitants et les déplacements à l'étranger, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer et les collectivités à statut spécial, le montant de l'avance sur l'indemnité de mission sera plafonné à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement,
- pour les déplacements à l'étranger, le montant de l'avance sera calculé uniquement sur la base des indemnités forfaitaires journalières auxquelles il peut prétendre.

A cet effet, un imprimé est mis à disposition aux fins de le rédiger, le dater et le signer.

Ce document devra être joint avec la demande d'OM et adressé à l'EHESP.

Le montant minimum de l'avance sollicitée est fixé à 100 €.

Article 27:

Pour le calcul du nombre d'indemnités de mission, le déplacement est réputé commencer au départ de la résidence administrative de l'agent et se terminer au retour dans sa résidence administrative. Toutefois, pour tenir compte de certaines situations et pour des raisons d'ordre pratiques, l'administration peut autoriser la prise en compte de la résidence familiale, et doit être précisé sur l'OM.

Article 28 :

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 ces résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Article 29 :

Les dispositions de la présente décision sont applicables à compter du 1^{er} avril 2011.
Toute disposition antérieure est abrogée.

A Rennes, le 17 janvier 2011