

	Décision	Réf : FINA-CH-002
	Décision relative à la politique des déplacements des personnes missionnées par l'École des Hautes Études en Santé Publique : personnel, intervenants extérieurs	Version : V03 Date : 01/11/2024
Mots-clés : déplacements		Auteur/service : DAF

LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SANTÉ PUBLIQUE

Vu, l'article L.1415-1 du Code de la Santé Publique,

Vu, l'article L.756-2 du Code de l'Education,

Vu, le décret n°94-39 du 14 janvier 1994 modifié relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel,

Vu, le décret n°2006-1546 du 7 décembre 2006 modifié relatif à l'École des Hautes Études en Santé Publique,

Vu, le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié, 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 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, 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

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

Table des matières

I – PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
I.1 PRÉAMBULE.....	3
I.1.1 POLITIQUE MOBILITÉ DURABLE	3
I.1.2 DURÉE.....	3
I.1.3 TEXTES DE RÉFÉRENCE.....	3
I.1.4 DÉFINITIONS.....	3
II - QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER ?	4
II.1 TRAIN.....	4
II.2 AVION / BATEAU	5
II.3 TRANSPORTS EN COMMUN	6
II.4 VÉHICULE MOTORISÉ	6
II.4.1 VÉHICULE DE SERVICE	6
II.4.2 VÉHICULE PERSONNEL.....	6
II.4.3 VÉHICULE DE LOCATION	7
II.4.4 COVOITURAGE.....	7
II.4.5 TAXI OU VÉHICULE DE TRANSPORT AVEC CHAUFFEUR (VTC).....	7
II.4.6 STATIONNEMENT ET PÉAGE	7
III – QUELLE EST MA DESTINATION ?	8
III.1 EN FRANCE ET OUTRE-MER	8
III.1.1 FRAIS DE REPAS.....	8
III.1.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT	9
III.2 A L'ÉTRANGER.....	10
III.2.1 Avant la mission à l'Étranger	10
III.2.2 Principe : Le perdiem.....	11
III.2.3 Cas particulier de l'agent en poste à l'Étranger.....	12
IV – AUTRES DISPOSITIONS	12
IV.1 DECOMPTE DES INDEMNITES	12
IV.2 AVANCE DE FRAIS	12
IV.3 COLLOQUE, SEMINAIRE	13
IV.4 CONCOURS - ÉPREUVES D'ADMISSIBILITE OU D'ADMISSION	13
IV.5 CONVENANCE PERSONNELLE	13
IV.6 L'ANNULATION D'UNE MISSION.....	13
IV.7 ORDRE DE MISSION SANS FRAIS.....	13
IV.8 CARTE ASSISTANCE VOYAGES	13
IV.9 EXECUTION	14
ANNEXE 1 : CARTE D'ASSISTANCE VOYAGES A IMPRIMER.....	15
ANNEXE 2 : MONTANT DES REMBOURSEMENTS HEBERGEMENT ET REPAS : HORS MARCHÉ....	16

I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

I.1 PRÉAMBULE

Cette décision a pour objet de 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.1.1 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.1.2 DURÉE

Cette décision est applicable pour la période comprise entre le **1^{er} novembre 2024 et le 31 décembre 2026**. La présente décision annule et remplace la décision n°2024/13 du 17/09/2024.

I.1.3 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.1.4 DÉFINITIONS

ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission sert à :

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

PERSONNES CONCERNEES

La politique "déplacement" de l'Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions ou stages de formation des **personnels, des intervenants extérieurs, des personnes missionnées par l'EHESP, ainsi que des membres des différentes instances de l'EHESP quel que soit leur statut.**

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.**

TERRITOIRE GEOGRAPHIQUE CONCERNE

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.

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.

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 transport collectif urbain (métro, tramway, bus...), soit pour les transports de plus longue distance, par la voie ferroviaire, la voie routière par bus ou covoiturage ou la voie maritime.

L'utilisation de véhicules motorisés : véhicule personnel, véhicule de service ... peut être autorisé 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, ...).

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

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

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 2nde classe

2°) Possibilité de se déplacer en 1^{ère} classe (critères non cumulatifs) :

- pour les trajets, dont le temps de train (aller) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance compris) est d'une durée supérieure ou égale (approximativement) à 4 heures.
- en cas d'indisponibilité de l'offre en 2nde classe ,
- si le tarif 1^{ère} classe est inférieur ou identique à la 2^{de} classe,
- Missionné en situation de handicap,
- si le valideur budgétaire autorise la 1^{ère} classe lors de la validation de l'ordre de mission (ou dans l'état de frais à défaut)

3°) Les **cartes de réduction personnelles** (sénior, famille, Jeune et week-end...) ne sont pas prises en charge par l'EHESP.

Les cartes LIBERTE peuvent être prises en charge par l'EHESP 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.

Les titulaires d'une carte de réduction en cours de validité sont invités à en faire état lors de la préparation de leur déplacement. L'EHESP ne prendra pas en charge les éventuelles infractions pour une carte non valide.

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

Le missionné qui prendrait lui-même son billet de train en 1^{ère} Classe ne pourra prétendre à son remboursement que sur la base du barème kilométrique SNCF 2nde classe.

Le billet pourra être remboursé en 1^{ère} classe avec validation du responsable budgétaire.

Les justificatifs :

Si le missionné a pris directement son billet, il devra fournir le justificatif à l'appui de l'état de frais de mission.

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

II.2 AVION / BATEAU

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 (aller) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance compris), est d'une durée supérieure à 6 heures**. La liste des villes concernées est disponible dans les annexes 2 et 3 de la charte mobilité responsable.

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. Les billets d'avions doivent être commandés par le service compétent de l'EHESP.

L'achat direct par le missionné doit rester une exception.

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 continue, nombre et durée des escales...)

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

Les **excédents de bagage** seront pris en charge, s'ils ne sont pas inclus dans le prix du billet. Une précision devra néanmoins être apportée lors de l'émission de l'état de frais.

Les justificatifs :

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

Si exceptionnellement, le missionné a acheté directement son billet, il devra fournir le justificatif lors de l'état de frais (de même pour les frais d'excédent de bagage le cas échéant).

Ce moyen de transport et les excédents de bagages sont autorisés lorsque le valideur budgétaire a validé l'état de frais.

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 €, l'agent doit conserver le justificatif jusqu'au paiement.

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 pour des besoins pour lesquels il n'y a pas de substitut pour le transport (en raison de la destination ou du besoin lié au déplacement : transport de matériel, ...).

Il convient de s'assurer en amont de leur disponibilité sur la plateforme de réservation interne. Cette solution peut être envisagée quelle que soit la destination, notamment lorsque les transports en commun ne sont pas adaptés et/ou que cela permet de transporter plusieurs personnes ou du matériel.

II.4.2 VÉHICULE PERSONNEL

Le véhicule personnel peut être utilisé, quand l'intérêt du service le justifie.

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 2^{de} classe**.

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

En utilisant son véhicule personnel, l'agent qui part en mission atteste disposer au préalable d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Il n'aura droit à aucune indemnisation pour les dommages subis sur son véhicule.

L'EHEP ne sera nullement tenue responsable en cas de dommages matériels ou d'infraction pénale (stationnement, excès de vitesse, défaut de port de ceinture, ...). L'agent répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre (amende, retrait de point, ...).

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

II.4.3 VÉHICULE DE LOCATION

La **location de voiture** peut être autorisée préalablement au déplacement (à indiquer dans l'ordre de mission), en cas d'absence de transport en commun ou si leur utilisation s'avère impossible, sur la base de la classe la plus économique appréciée en fonction notamment du nombre d'utilisateurs. Les frais annexes obligatoires (péages, carburant, à l'exclusion des dégradations sur le véhicule) peuvent être remboursés sur justificatifs.

Les justificatifs :

Si le missionné a payé directement la location de véhicule, il devra fournir le justificatif 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 nominative, 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 le véhicule personnel est possible, avec des collègues, si plusieurs personnes doivent se rendre dans le même lieu. Voir article concerné ci-dessus : utilisation du 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 après 22h,
- pour les trajets aéroport-destination ou aéroport-domicile si c'est le trajet le plus adapté et pour de courtes distances,
- si le valideur budgétaire autorise le déplacement en taxi (ou VTC), lors de la validation de l'ordre de mission (ou à défaut, dans l'état de frais).

Les justificatifs :

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

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

Les **frais des parcs de stationnement** sur la durée totale de la mission peuvent être remboursés :

- s'ils sont utilisés pour effectuer un trajet en transport en commun,
- pour les déplacements effectués en véhicule motorisé

Missionnés en situation de handicap : La Carte CMI : « La carte mobilité inclusion, 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 €, l'agent doit conserver le justificatif jusqu'au paiement.

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 – QUELLE EST MA DESTINATION ?

Le recours au marché déplacements en cours à l'EHESP doit être utilisé pour l'achat des billets de transport et d'hébergement.

III.1 EN FRANCE ET OUTRE-MER

III.1.1 FRAIS DE REPAS

L'agent perçoit l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaire 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 fournis gratuitement.

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".

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.

Tout repas offert gratuitement devra être décompté de l'état de frais de mission.

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 (ou Paris pour les personnels

parisiens), les personnels parisiens pourront prétendre au remboursement de leur repas du midi au taux forfaitaire, à condition de le préciser dans leur état de frais.

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

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 RESERVATION D'HEBERGEMENTS VIA LE MARCHÉ DE DEPLACEMENTS

Les missionnés doivent réserver leurs nuitées via le marché de déplacement mis en place.

Les montants maximums autorisés pour l'hébergement (petit-déjeuner inclus) dans le cadre du marché 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 €

DÉROGATION : En cas d'indisponibilité justifiée, le directeur ou son représentant peut autoriser une majoration de ces montants, lors de la validation de l'ordre de mission (raisons impérieuses de service, organisation d'un hébergement spécifique, sécurité ...). Le motif doit être explicité sur l'ordre de mission.

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

III.1.2.B RESERVATION DES HEBERGEMENTS HORS MARCHÉ (CF. ANNEXE 2)

Cet article traite des situations où exceptionnellement le missionné avance les frais, en l'absence de recours au marché.

Hôtels et assimilés

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié (cf. annexe 2), lorsque exceptionnellement le missionné n'utilise pas le marché de déplacements de l'EHESP, celui-ci avance les frais et sera remboursé forfaitairement à hauteur des montants fixés dans cet arrêté, sur présentation de justificatifs.

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 partagé

L'hébergement réservé peut-être un hôtel ou un logement proposé sur la plateforme de réservation AIRBNB. Les locations auprès de particuliers sont prohibées.

Justificatif : Le missionné sera remboursé forfaitairement à hauteur des montants fixés dans l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié (ci-dessus et cf. annexe 2), sur présentation de justificatifs.

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.

La facture doit mentionner le nom et prénom du missionné et le cas échéant, ceux des autres missionnés partageant le logement.

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

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

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.

Le plafond de remboursement est de 70% du montant forfaitaire, conformément 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.2 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 zones :
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.**

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

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 TAUX DES INDEMNITES :

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

DÉROGATION : La direction, la DAF 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

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

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

III.2.2.C FRAIS DIVERS

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

- **Frais engendrés pour se rendre du port ou de l'aéroport au lieu de la mission et retour.**
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...

Pour les missions dans des pays nécessitant des VISAS, les voyageurs sont invités à se faire connaître auprès de la DAF, 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.

Ces frais divers sont autorisés lorsque le valideur budgétaire a validé l'état de frais.

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 crée une économie par rapport au surcoût occasionné par les indemnités journalières supplémentaires. Cette dérogation est validée par le DAF ou son représentant avant le départ en mission.

Cette dérogation est accordée à la validation de l'ordre de mission par le valideur budgétaire.

III.2.3 CAS PARTICULIER DE L'AGENT EN POSTE A L'ÉTRANGER

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

IV – AUTRES DISPOSITIONS

IV.1 DECOMPTE DES INDEMNITES

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

Train : Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour le train est pris en compte dans la durée de la mission.

Avion / bateau : Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

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 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 €.

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, ou à défaut, lors de l'état de frais.

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 le cas où l'agent, après des épreuves d'admissibilité, est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, au cours de la même année civile.

IV.5 CONVENANCE PERSONNELLE

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

La **convenance personnelle** est autorisée par l'école. Les dates de convenance personnelle doivent être indiquées sur l'ordre de mission et sur l'état de frais.

IV.6 L'ANNULATION D'UNE MISSION

Annulation d'une mission du fait de l'EHESP

Dans le cas où le missionné a payé une réservation non remboursable, l'EHESP peut le rembourser sur présentation de justificatifs prouvant la dépense.

Annulation d'une mission du fait du missionné

Dans le cas où le missionné a payé une réservation non remboursable, l'EHESP peut accepter de le rembourser à condition qu'il justifie cette annulation et sur présentation de justificatifs prouvant la dépense. En tout état de cause, cette décision relève du DAF ou son représentant.

IV.7 ORDRE DE MISSION SANS FRAIS

Si la mission ne génère aucun frais. L'ordre de mission sans frais est à saisir dans le logiciel de gestion des déplacements.

IV.8 CARTE ASSISTANCE VOYAGES

La carte d'assistance voyages, disponible en version française et anglaise annexée à la présente décision, doit être imprimée par chaque bénéficiaire et être obligatoirement insérée avec les papiers d'identité préalablement à chaque mission.

Cette carte d'assistance voyages vaut pour tout problème matériel et/ou corporel pouvant être rencontré à l'occasion des déplacements/voyages ou missions professionnels effectués pour le compte de l'EHESP. Elle contient les informations relatives aux garanties d'assurance et d'assistance ainsi que le numéro à contacter en cas d'urgence.

IV.9 EXECUTION

Les dispositions de la présente Décision sont applicables aux missions validées par l'autorité hiérarchique compétente à compter du 1^{er} novembre 2024.

Elle annule et remplace la décision n°113/2024/EHESP/SG/DAF du 17 septembre 2024.

Rennes, le 17 octobre 2024

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
Du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00
Téléphone :
Depuis la France : 01.41.02.06.98
Depuis l'Etranger : + 33 1.41.02.06.98

Groupe Special Lines

Société : ECOLE DES HAUTES ETUDES

N° de contrat GSL : ADP20181961

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

Important : Cette carte est strictement réservée à l'usage de la société détentrice. Si vous trouvez cette carte, renvoyez-la sous pli non affranchi à Groupe Special Lines.

Important: The use of this card is limited strictly to the employees of the contracting company. Anyone finding this card, please send C.O.D. to: Groupe Special Lines

Groupe Special Lines
6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX | Tél. + 33 1 47 75 27 34 | www.groupespeciallines.fr. S.A.S. au capital de 100 000 EUR dont Groupama Rhône Alpes Auvergne détient plus de 10% des parts et des droits de vote | 820 232 163 R.C.S. Nanterre
Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le N°16003981 (<http://www.orias.fr>) | Sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudential et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.

What do you have to do in case of request?

Please have the following information available when you call:

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

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

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

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

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

Groupe Special Lines

Company: ECOLE DES HAUTES ETUDES

N° of policy: ADP20181961

Reference number to be given to Mutuaide
assistance: 4594

Important: The use of this card is limited strictly to the employees of the contracting company. Anyone finding this card, please send C.O.D. to: Groupe Special Lines

Groupe Special Lines
6-8 rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX | Tél. + 33 1 47 75 27 34 | www.groupespeciallines.fr. S.A.S. au capital de 100 000 EUR dont Groupama Rhône Alpes Auvergne détient plus de 10% des parts et des droits de vote | 820 232 163 R.C.S. Nanterre.- Intermédiaire immatriculé à l'ORIAS sous le N°16003981 (<http://www.orias.fr>) | Sous le contrôle de l'Autorité de Contrôle Prudential et de Résolution, 4 Place de Budapest - CS 92459 - 75436 Paris Cedex 09.

ANNEXE 2 : MONTANT DES REMBOURSEMENTS HEBERGEMENT ET REPAS : HORS MARCHÉ

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

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

Pour les **missionnés reconnus en qualité de travailleurs handicapés** et en situation de mobilité réduite attestées par un justificatif, le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est fixé à **150 €**.