École nationale d'administration pénitentiaire

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA JUSTICE

# FORMATION D'ADAPTATION ET CONTINUE
# MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements.
Le remboursement comprend la prise en charge des frais de transport et des indemnités de stage (hébergement et restauration).

## *LE TRANSPORT*

Seuls sont pris en compte les trajets professionnels entre :

- La résidence administrative de l'agent (établissement d'origine ou d'affectation) et l'ENAP ;
- L'ENAP et les lieux de stage, aller et retour ;
- L'ENAP vers l'établissement d'affectation ;
- Du lieu de stage vers un autre lieu de stage ;
- **Les transports vers ou à partir du domicile personnel de l'agent ne sont pas pris en charge**.

**Déplacements en métropole**
Le remboursement s'effectue sur la base SNCF 2ème classe, soit sur présentation du titre de transport (billet de train), soit forfaitairement sans justificatif (ex. si l'agent se déplace en véhicule personnel).

Les suppléments : ticket de bus, métro sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux, excepté les frais de taxi, parking, péage.

**Déplacements de ou vers les DOM-TOM**
L'avion est pris en charge en classe économique jusqu'à Paris sur présentation du titre de transport.
L'acheminement de Paris à l'ENAP ou au lieu de stage suit la règle des déplacements en métropole (base SNCF 2ème classe).

**Déplacements de ou vers la Corse**
Le remboursement s'effectue sur présentation du billet de bateau, sont pris en charge le passager, les taxes et la cabine de nuit en classe économique. Sont exclus le véhicule personnel, le carburant et tout autre supplément.

↳ ***Cas particulier des déplacements durant les stages (hors ENAP) :***

Les éventuels déplacements durant le stage, non ordonnés par l'Ecole, ne pourront en aucun cas faire l'objet d'un remboursement de la part de l'ENAP.

**Le service de la billetterie de l'ENAP (Bureau 131) peut délivrer les billets de train pour les trajets professionnels sur demande dix jours avant la date du déplacement.**

## *LES INDEMNITES DE STAGE (repas et nuitées)*

Pour **ouvrir droit à une indemnisation**, le stage ne doit se dérouler :

- ➥ **ni sur l'unité urbaine de la résidence administrative, (1)**
- ➥ **ni sur l'unité urbaine de la résidence personnelle de l'agent. (2)**

Si la commune de la résidence administrative ou personnelle de l'agent appartient à la même unité urbaine **(3)** que la commune où a lieu le stage, l'agent ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

| | | |
|---|---|---|
| **Exemple 1** : | Résidence administrative | = Liancourt (60) |
| | Résidence personnelle | = Croix (59) |
| | Stage | = CP Lille (59) |

***Pas de frais de stage, car résidence personnelle et stage dans la même unité urbaine***.

| | | |
|---|---|---|
| **Exemple 2** : | Résidence administrative | = Liancourt (60) |
| | Résidence personnelle | = Croix (59) |
| | Stage | = CP Maubeuge (59) |

***Droit aux indemnités de stage, car ni la résidence administrative, ni la résidence personnelle ne font partie de l'unité urbaine de Maubeuge*.**

Particularité de l'unité urbaine de Paris qui est composée de :

- 4 départements : **75-92-93-94**
- et de 288 communes limitrophes à la petite couronne *(voir détail dans « composition communale des unités urbaines »)*

**(1)** La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe l'établissement où l'agent est affecté.

**(2)** La résidence personnelle correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
L'adresse prise en compte est celle déclarée par l'agent à sa convocation et tout changement en cours de formation nécessite la présentation d'un justificatif de domicile au nom de l'agent à communiquer au bureau de la scolarité.

**(3)** Une unité urbaine est un regroupement de communes dont le recensement est répertorié par l'INSEE : « composition communale des unités urbaines », document disponible à la Médiathèque.

L'indemnité de stage comprend la prise en charge des repas et des nuitées sur les bases forfaitaires suivantes :

- **Taux de repas** :

  - **15.25 €** si non possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé ;

  - **7.63 €** si possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Sur demande de l'agent, un taux de repas peut être alloué s'il se trouve dans les transports pendant toute la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir.

- **Taux de nuitée :**

Le remboursement des frais de nuitées s'effectue aux frais réels dans la limite du taux plafond de :

  - **60.00 €** pour la province ;

  - **70.00 €** pour l'unité urbaine de Paris, la Corse, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

La nuitée n'est prise en charge que sur présentation de l'original de la facture d'hébergement au nom de l'agent à condition que le temps du trajet soit de plus de 6 heures et si aucune possibilité d'hébergement n'a été proposée sur son lieu de stage.

A l'issue de chaque stage, les établissements transmettent, à l'ENAP, une « attestation d'hébergement et de restauration ».
Elle est **indispensable au calcul des indemnités.**

**PIECES A JOINDRE POUR LE REMBOURSEMENT**

- RIB obligatoire pour le premier remboursement au nom et prénom de l'agent.

- Titres de transport originaux (billets de train, bateau, bus, métro, RER…) pour un remboursement des frais réels, sinon remboursement sur la base SNCF 2ème classe.

## *CONTACTS*

*Service de gestion des états de frais de déplacement*
Bureau 132
☎ : 05 53 98 90 03 / 90 49 / 91 38 / 91 96

*Billetterie*
Bureau 131
☎: 05 53 98 91 94 / 92 00

@ du service *:* **enap.frais-dep_billet@eleve-enap.fr**
**Adresse obligatoire pour communiquer avec le service**

🖷: 05 53 98 91 85

Seuls les délégués sont autorisés à venir dans nos bureaux.

Nous informons également qu'une boîte aux lettres, se situant à côté du bureau 132, est à disposition des délégués afin de déposer tous les documents concernant les frais de déplacement et la billetterie.

***DOCUMENT A CONSERVER PENDANT TOUTE LA DUREE DE LA FORMATION***