

## **GUIDE RELATIF AUX CONDITIONS ET AUX MODALITÉS DE REGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES**



**Unité billetterie-frais de déplacement**  
**Secrétariat général – Département Budget finances**  
440 avenue Michel Serres  
CS 10028  
AGEN cedex 9

Contact : [frais-deplacements.enap@justice.fr](mailto:frais-deplacements.enap@justice.fr)  
Site internet : [www.Énap.justice.fr](http://www.Énap.justice.fr)

## INTRODUCTION

Ce guide précise les conditions et les modalités de prise en charge par l'ÉNAP des frais de déplacement lors des missions et stages effectués en France métropolitaine, Outre-Mer et à l'Étranger.

Il traite des déplacements des personnels de l'école, des élèves, des stagiaires et des intervenants afin d'informer ces publics sur les conditions et les modalités de prise en charge des frais par l'école.

Toutefois, ce guide n'a aucun rôle normatif.

Les règles applicables en matière de remboursement des frais de déplacement sont encadrées par les références suivantes :

- ✓ Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret 2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État – annexe 1
- ✓ Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris – annexe 2
- ✓ Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 février 2019 fixant le taux des indemnités de mission prévues par l'article 3 du décret n°2006-781 – annexe 3
- ✓ Arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage prévues par l'article 3 du décret n°2006-781 – annexe 4
- ✓ Délibération du conseil d'administration du 30 juin 2016 relative aux modalités de participation financière des élèves et stagiaires à la restauration – annexe 5
- ✓ Délibération du conseil d'administration du 21 novembre 2019 relative aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents pris en charge par l'Enap – annexe 6

## SOMMAIRE

1. Définitions	P 4
2. Bénéficiaires	P 5
3. Formation statutaire préalable à la titularisation	P6
4. Formation statutaire après titularisation (Formation d'adaptation à la prise de fonction ou à l'emploi...)	P11
5. Formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie	P 16
6. Mission	P 18
7. Déplacement en outre-mer	P 22
8. Déplacement à l'étranger	P25
9. Billetterie	P 28

## 1 – DÉFINITIONS

### **Agent en mission :**

Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.**

### **Agent en stage :**

Agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ;

### **OU**

Agent qui se déplace, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale**, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire après titularisation ou de formation continue en vue de de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'État.

### **Ordre de Mission / Convocation :**

Tout agent amené à se déplacer dans le cadre d'une formation, d'une réunion ou d'une mission hors de sa résidence administrative et personnelle doit être muni d'un ordre de mission et d'une convocation. Ce document précise notamment les dates, le motif, le lieu ainsi que les éléments nécessaires à la détermination de ses droits à remboursement (transport SNCF 2<sup>ème</sup> classe, hébergement, restauration...).

### **Résidence Administrative :**

Le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.

### **Résidence personnelle ou familiale :**

Le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

## 2 – LES BÉNÉFICIAIRES

### ➤ **Publics en formation statutaire préalable à la titularisation :**

Directeur des services pénitentiaires (concours)  
Directeur des services pénitentiaires Form° Adaptation (liste d'aptitude, Exa. Professionnel)  
Directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation (concours)  
Chef de service pénitentiaire (concours)  
Conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation (concours interne, externe, 3<sup>ème</sup> concours)  
Lieutenant pénitentiaire (concours)  
Surveillant (concours)  
Directeur technique (concours)  
Technicien (concours)  
Adjoint technique (concours)  
Attaché d'administration de l'Etat (concours)  
Secrétaire administratif (concours)  
Adjoint administratif (concours)  
Personne Recrutée avec la qualité de Travailleur Handicapé par la voie contractuelle  
Classe Préparatoire Talents Service Public

### ➤ **Formation statutaire après titularisation (adaptation à l'emploi, à la fonction...) Et publics en formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie :**

DPIP (liste d'aptitude ou examen professionnel/formation adaptation)  
CPIP (détachement)  
Chef de service pénitentiaire (liste aptitude ou examen professionnel)  
Commandant (examen professionnel)  
Lieutenant pénitentiaire (liste d'aptitude ou examen professionnel)  
Premier surveillant  
Directeur technique (liste d'aptitude, détachement ou examen professionnel)  
Technicien (liste d'aptitude, détachement ou examen professionnel)  
Adjoint technique (détachement)  
Attaché d'administration de l'Etat (liste d'aptitude, examen professionnel, détachement)  
Secrétaire administratif (liste d'aptitude, détachement)

Formation d'adaptation à la prise de fonction (FAPF) :

- Chef d'établissement
- Adjoint au chef d'établissement
- Directeur fonctionnel des SPIP
- Affectation en maison centrale (ou quartier maison centrale)
- Affectation en Établissement pour mineurs (ou quartier mineurs)
- Enseignants
- Psychologues
- Assistants de Service Social
- Affectation au greffe (parcours greffe)
- DLRP

Moniteur de sport  
Responsable de formation et formateur  
Equipe Régionale d'Intervention et de Sécurité (ERIS)  
Escorte judiciaire  
Formation catalogue formation continue

### ➤ **Publics en mission : Intervenants extérieurs ; personnels permanents ; invités**

**POUR VOTRE INFORMATION** : le paiement des indemnités de mission ou de stage n'a pas lieu sur votre traitement, il s'agit d'un virement directement sur votre compte bancaire

## 3 – FORMATION STATUTAIRE PREALABLE A LA TITULARISATION

### **3-1 - Transport :**

Conformément à la convocation et à l'ordre de mission, sont pris en compte les trajets professionnels entre :

- ⇒ L'ÉNAP et les lieux de stage, aller et retour
- ⇒ Entre deux lieux de stage

**Les transports vers ou à partir du domicile personnel de l'agent ne sont jamais pris en charge.**

Le trajet d'entrée en formation est pris en charge **seulement** si l'élève a pris ses fonctions dans sa résidence administrative (établissement d'affectation) avant sa formation.

#### **⇒ Déplacements en métropole**

Le remboursement s'effectue :

- soit sur présentation du titre de transport SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement en train ;
- soit forfaitairement, sans justificatif, sur la base SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont consultables sur intranet).

Pour les transports en commun entre la gare et le lieu de stage, les tickets de bus, de métro ou de RER sont remboursés uniquement sur remise des justificatifs originaux.

Le remboursement d'un e-billet se fera uniquement sur présentation du justificatif original téléchargé via le site SNCF. (Document justificatif de voyage)

Les photocopies de documents ne sont pas acceptées.

**Les frais de taxi, de parking et de péage ne sont jamais pris en charge.**

#### **⇒ Déplacements de ou vers la Corse**

Le remboursement s'effectue :

- Uniquement sur présentation du billet de bateau. Seul le passager, les taxes et la cabine de nuit en classe économique sont pris en charge. Toute autre dépense est exclue (transport du véhicule personnel, carburant ...).
- Soit forfaitairement, sans justificatif, sur la base d'un trajet maritime pour un déplacement en avion (le barème de remboursement est consultable sur intranet).

L'acheminement du port à l'ÉNAP ou au lieu de stage suit la règle des déplacements sur le continent (base SNCF 2<sup>ème</sup> classe).

#### **⇒ Déplacements de ou vers l'Outre-Mer**

Seuls les agents affectés ou qui ont pris leurs fonctions avant leur scolarité à l'ÉNAP peuvent bénéficier de la prise en charge de leur billet d'avion en classe économique, sur présentation du titre de transport.

L'acheminement de l'aéroport à l'ÉNAP ou au lieu de stage suit la règle des déplacements en métropole (base SNCF 2<sup>ème</sup> classe).

**Voir chapitre 9 –Billetterie pour la délivrance d'un titre de transport par l'école**

## FORMATION STATUTAIRE PRÉALABLE A LA TITULARISATION

Mode de transport		Remboursement au réel	Remboursement forfaitaire
SNCF 2ème classe uniquement	sur justificatif original	<b>x</b>	
	sans justificatif original		<b>x</b>
AVION (métropole)			<b>x</b>
AVION (si affectés outre-mer)	sur justificatif original	<b>x</b>	
BATEAU (Corse)	sur justificatif original	<b>x</b>	
	sans justificatif original		<b>x</b>
Transport en commun	sur justificatif original	<b>x</b>	
Non remboursé			
TAXI			
PARKING, PÉAGE			

Les remboursements de frais de déplacement, dont il est question ci-dessus, ne doivent pas être confondus avec la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport en commun, correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur domicile et leur lieu de travail (décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

Ces deux modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux.

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, à l'intérieur de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, de la commune de résidence familiale ou des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs, ses frais de transport en commun sont pris en charge, dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

En région parisienne, les frais de transport en commun sont pris en charge pour les déplacements au sein de la métropole du Grand Paris, telle que définie par le décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris.

Ces deux modes de remboursement ne sont pas acceptés si l'agent a refusé l'hébergement proposé.

Les Conseillers d'Insertion et de Probation et les Directeurs des Services Pénitentiaires en deuxième année, doivent se rapprocher du service UGAFE pour la prise en charge de leurs frais de transport en commun.

### **3-2 - Indemnités :**

#### **⇒ Période de scolarité à l'ÉNAP**

L'hébergement est gratuit.

Les élèves en formation statutaire préalable à la titularisation participent partiellement au petit déjeuner et au dîner. Le déjeuner est pris en charge par l'école.

Dans le cas d'une fermeture du restaurant administratif, les élèves qui se sont inscrits au préalable auprès du restaurant administratif, bénéficieront d'un ticket restaurant d'un montant de 10 € qui leur permettra de déjeuner dans le restaurant indiqué sur celui-ci, à la date du jour concerné.

#### **⇒ Période de stage**

Les indemnités de stage correspondent à la prise en charge des frais d'hébergement et de restauration des agents sur le lieu de stage.

#### **⇒ Calcul de l'indemnité de stage**

Elle est calculée à partir d'un taux de base de 9.40 euros par jour.

Le nombre de taux alloué par jour varie en fonction des conditions d'hébergement et de restauration sur le lieu de stage.

Pour déterminer le nombre de taux, le service des frais de déplacement doit savoir si :

- ⇒ L'élève ou le stagiaire a eu la possibilité d'être logé gratuitement avec la faculté de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé midi et soir, du lundi au vendredi ou toute la semaine,
- ⇒ L'élève ou le stagiaire a eu la possibilité d'être logé gratuitement sans la faculté de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé,
- ⇒ L'élève ou le stagiaire n'est pas logé gratuitement mais a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé midi et soir, du lundi au vendredi ou toute la semaine,
- ⇒ L'élève ou le stagiaire n'est pas logé gratuitement et n'a pas eu la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.

Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas et le logement sont fournis gratuitement.

Lorsque l'établissement de stage dispose d'un hébergement et que l'élève refuse celui-ci, il est considéré comme « Agent Logé ».

Tous les publics en stage à la MA Agen, au SPIP du Lot et Garonne ou au Tribunal d'Agen sont considérés comme « Agents Logés » avec restaurant administratif. Seuls les personnels de surveillance sont considérés comme « Agents Logés » sans restaurant administratif en raison de leurs horaires de service.

Toute journée absence pendant la période de stage, (congé maladie ordinaire, congé exceptionnel, Télétravail...) est décomptée des indemnités.

Barèmes applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

AGENT LOGÉ GRATUITEMENT PAR L'ÉTAT : nombre de taux octroyé par jour						
1 taux = 9,40€			Les 8 premiers jours	Du 9ème jour à la fin du 3ème mois	Du 4ème mois à la fin du 6ème mois	À partir du 7ème mois
Restaurant administratif ou assimilé	Oui	Ouvert midi et/ou soir	2 (18,80€)	1 (9,40€)		0,5 (4,70€)
	Non	Pas de restaurant	3 (28,20€)	2 (18,80€)	1 (9,40€)	0,5 (4,70€)
Agent nourri gratuitement par l'État à l'un des 2 principaux repas			0			

AGENT NON LOGÉ GRATUITEMENT PAR L'ÉTAT : nombre de taux octroyé par jour						
1 taux = 9,40€			Le 1er mois	Du 2ème mois à la fin du 3ème mois	Du 4ème mois à la fin du 6ème mois	À partir du 7ème mois
Restaurant administratif ou assimilé	Oui	Ouvert midi et/ou soir	3 (28,20€)	2 (18,80€)		1 (9,40€)
	Non	Pas de restaurant	4 (37,60€)	3 (28,20€)	2 (18,80€)	1 (9,40€)
Agent nourri gratuitement par l'État à l'un des 2 principaux repas			1,5 (14,10€)	1 (9,40€)		0,5 (4,70€)

### Dès la fin du stage :

**Une attestation de stage** (annexe 8) est envoyée par le responsable de la structure à l'ÉNAP (sous format dématérialisé ou papier).

L'attestation est signée et comporte le cachet du directeur de la structure où le stage a été réalisé.

Cette attestation précise les conditions d'hébergement et de restauration avec les éléments suivants :

- L'établissement peut héberger le stagiaire : oui ou non
- Le stagiaire a refusé l'hébergement proposé par l'établissement : oui ou non

L'attestation mentionne également les jours d'absence du stagiaire. Elle est indispensable au calcul des indemnités.

L'attestation de stage peut également être renseignée directement sur le logiciel de suivi administratif de l'élève (violette) par le formateur de l'établissement si le public est intégralement géré sur ce logiciel.

### **Particularité des stages DPIP/CPIP effectués sur les antennes de milieu ouvert et milieu fermé**

Les trajets entre l'ÉNAP et le lieu de stage sont pris en charge par l'école.

Mais les frais de déplacement inhérents à l'organisation du stage sont à la charge du service accueillant (ex : visite à domicile...).

Pour les élèves amenés à changer de structure durant leur stage conformément à l'ordre de mission, les trajets pris en compte sont les suivants :

- 1 trajet entre l'Enap et l'antenne milieu ouvert (ou fermé),
- 1 trajet entre l'antenne milieu ouvert (ou fermé) et l'antenne milieu fermé (ou ouvert),
- 1 trajet entre l'antenne milieu fermé (ouvert) et l'ENAP.

Le calcul des indemnités de stage varie selon les conditions d'hébergement et de restauration de chaque structure. Dans ce cas, l'attestation de stage est dite « multiple » (annexe 8).

### **3-3 – Procédure de remboursement :**

Le remboursement des frais est effectué à l'issue de chaque période de stage.

L'élève ne doit pas compléter un état de frais, le remboursement se fait automatiquement à partir des éléments précisés sur l'attestation de stage complétée par le tuteur de stage sur le logiciel « violette ».

Le trajet est remboursé forfaitairement.

Seuls les éventuels justificatifs originaux de transport (métro, RER, bus) sont à remettre dès le retour de stage par l'intermédiaire des délégués de groupe bureau 132.

**Pour le premier déplacement, l'agent doit fournir obligatoirement un relevé d'identité bancaire (RIB) à son nom, identique à celui remis à l'UGAFE (Unité Gestion Administrative et Financière des Elèves).**

Lorsque le dossier est traité, un mail est envoyé sur la messagerie de l'élève pour information. Le paiement interviendra dans les jours suivants.

#### **Avance sur les indemnités de stage :**

Une avance peut être accordée si l'agent ne peut être logé sur son lieu de stage pour une durée supérieure à 5 jours.

Il peut lui être versé une avance de 75% du montant de l'indemnité susceptible de lui être attribué sur les frais de déplacements (indemnité + transport).

Le dossier de demande d'avance doit être constitué des pièces suivantes :

- Formulaire de demande d'avance renseigné et signé (formulaire disponible auprès de l'unité de formation compétente),
- Attestation de l'établissement de stage précisant les conditions d'hébergement et de restauration ou un mail du formateur précisant ces modalités.
- RIB au nom de l'agent.

La demande d'avance ne sera traitée que si elle est déposée par l'unité de formation à l'unité frais de déplacement (bureau 132) au moins 10 jours avant le départ en stage.

## 4 – FORMATION STATUTAIRE APRES TITULARISATION : FORMATION D'ADAPTATION A LA PRISE DE FONCTION OU A L'EMPLOI

### **4-1- Transport :**

L'ÉNAP prend en charge les frais de transport entre :

- ⇒ La résidence administrative de l'agent et l'ÉNAP ;
- ⇒ L'ÉNAP et les lieux de stage, aller et retour ;
- ⇒ L'ÉNAP et l'établissement d'affectation ;
- ⇒ Deux lieux de stage.

**Les transports vers ou à partir du domicile personnel de l'agent ne sont pris en charge que s'ils sont moins coûteux que depuis la résidence administrative.**

Les trajets pris en charge sont ceux entre :

- la **résidence administrative d'origine** et l'Ecole pour les apprenants **affectés le jour de l'entrée en formation** (PV d'entrée en formation signé le jour de l'arrivée à l'école)
- la **résidence administrative d'affectation** pour les agents ayant pris leur **poste avant l'entrée en formation**.

#### **⇒ Déplacements en métropole**

Le remboursement s'effectue :

- Soit sur présentation du titre de transport SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement en train ;
- Soit forfaitairement, sans justificatif, sur la base SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont consultables sur internet).

Pour les transports en commun entre la gare et le lieu de stage, les tickets de bus, de métro ou de RER sont remboursés uniquement sur présentation des justificatifs originaux.

Le remboursement d'un e-billet se fera uniquement sur présentation du justificatif original téléchargé via le site SNCF.

Les photocopies de documents ou les photos ne sont pas acceptées.

**Les frais de taxi, de parking et de péage ne sont jamais pris en charge.**

#### **⇒ Déplacements de ou vers la Corse**

Le remboursement s'effectue :

- Uniquement sur présentation du billet de bateau. Seul le passager, les taxes et la cabine de nuit en classe économique sont pris en charge. Toute autre dépense est exclue (transport du véhicule personnel, carburant ...).
- Soit forfaitairement, sans justificatif, sur la base d'un trajet maritime pour un déplacement en avion ou bateau (le barème de remboursement est consultable sur intranet).

L'acheminement du port vers l'ÉNAP ou vers le lieu de stage suit la règle des déplacements sur le continent (base SNCF 2<sup>ème</sup> classe).

#### **⇒ Déplacements de ou vers l'Outre-Mer**

**Seuls les agents affectés avant leur scolarité à l'ÉNAP peuvent bénéficier de la prise en charge de leur billet d'avion en classe économique jusqu'à Paris, sur présentation du titre de transport.**

L'acheminement de l'aéroport à l'ÉNAP ou au lieu de stage suit la règle des déplacements en métropole (base SNCF 2<sup>ème</sup> classe).

**Voir chapitre 9 –Billetterie pour la délivrance d'un titre de transport par l'école**

<b>Formation statutaire (formation d'adaptation à la prise de fonction ou à l'emploi)</b>			
Mode de transport		Remboursement au réel	Remboursement forfait
SNCF 2ème classe uniquement	sur justificatif original	x	
	sans justificatif original		x
AVION (métropole)			x
AVION (si affectés outre-mer)	sur justificatif original	x	
Transport en commun	sur justificatif original	x	
Véhicule personnel			x
BATEAU (Corse)	sur justificatif original	x	
BATEAU (Corse)	sans justificatif original		x
TAXI	Non remboursé		
PARKING, PEAGE	Non remboursé		

Les remboursements de frais de déplacement, dont il est question ci-dessus, ne doivent pas être confondus avec la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport en commun, correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur domicile et leur lieu de travail (décret n° 2010-676 du 21 juin 2010).

Ces deux modes de remboursements ne sont pas cumulables.

**Pendant le stage**

L'agent qui effectue un stage en dehors de son lieu d'affectation ou de pré-affectation, lorsqu'il n'a pas refusé l'hébergement proposé par l'administration, peut bénéficier des dispositions suivantes : Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, à l'intérieur de la commune où s'effectue le déplacement temporaire, de la commune de résidence familiale ou des communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs, ses frais de transport en commun sont pris en charge, dans la limite du tarif, ou pour l'agent qui se déplace fréquemment, de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

En région parisienne, les frais de transport en commun sont pris en charge pour les déplacements au sein de la métropole du Grand Paris, telle que définie par le décret n°2015-1212 du 30 septembre

2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris.

⇒ **Frais liés aux délais de route :**

➤ **Repas**

A sa demande, l'agent peut prétendre à une indemnité forfaitaire de repas s'il se trouve en déplacement hors de sa résidence administrative et personnelle pendant toute la période comprise entre 11 et 14 heures pour le déjeuner et entre 18 et 21 heures pour le dîner.

Les agents bénéficiant de la gratuité du déjeuner et du dîner sur le site de l'Ecole, l'attribution d'un taux repas n'est pas systématique à l'arrivée ou au départ de l'ÉNAP (tableau 1).

Ce taux peut être diminué de moitié si le lieu de stage dispose d'un restaurant administratif ou assimilé (tableau 2).

Tableau 1 : ÉNAP accès au restaurant administratif gratuit		
ARRIVÉE		
	Taux plein	Non pris en charge
Avant 11h30		X
A partir de 13h15	X	
Avant 18h30		X
Après 20h00	X	
DÉPART		
	Taux plein	Non pris en charge
Avant 11h30	X	
Après 13h15		X

Tableau 2 : LIEU DE STAGE si présence d'un restaurant administratif ou assimilé		
ARRIVÉE		
	Taux plein	Demi-taux
Avant 13h30		X
A partir de 13h30	X	
Avant 19h30		X
Après 19h30	X	
DÉPART		
	Taux plein	Demi-taux
Avant 11h30	X	
Après 11h30		X

### ➤ **Nuitée**

L'hébergement peut être pris en charge pour l'agent :

- si les horaires de transports SNCF ne permettent pas à l'agent d'être effectivement à l'heure sur son lieu de stage.

Le remboursement des frais de nuitées s'effectue, sur production d'un justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande.

### **4-2 - Indemnités :**

Les indemnités correspondent à la prise en charge des frais d'hébergement et de restauration des agents sur leur lieu de stage.

Pour **ouvrir droit à une indemnité de mission**, celui-ci doit se dérouler :

- **hors de la résidence administrative,**
- **et hors de la résidence personnelle de l'agent.**

### ⇒ **Période de scolarité à l'ÉNAP**

L'hébergement est gratuit.

Les agents titulaires qui suivent une action de formation statutaire participent à la prise en charge du petit déjeuner.

Le déjeuner et le dîner sont pris en charge par l'école.

Dans le cas d'une fermeture du restaurant administratif, les stagiaires qui se sont inscrits au préalable auprès du restaurant administratif, bénéficieront d'un ticket restaurant d'un montant de 10 € qui leur permettra de déjeuner dans le restaurant indiqué sur celui-ci, à la date du jour concerné.

### ⇒ **Période de stage hors ÉNAP**

Si les conditions d'indemnisation sont remplies, l'agent peut prétendre à la prise en charge des repas et des nuitées sur les bases forfaitaires des frais de mission suivants :

#### ↳ **Taux de repas :**

REPAS		
Accès restaurant administratif ou assimilé	<b>Taux réduit</b>	<b>10.00 €</b>
Sans accès restaurant administratif ou assimilé	<b>Taux plein</b>	<b>20.00 €</b>

Un repas fourni gratuitement ne donne droit à aucun remboursement.

#### ↳ **Taux de nuitée :**

**Un taux de nuitée n'est accordé que si l'établissement de stage ne peut pas proposer un hébergement gratuit à l'agent.**

Le remboursement forfaitaire des frais de nuitée s'effectue, sur production d'un justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande, aux taux établis comme suit :

NUITEE	
En province	90 €
Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse et communes de la métropole du Grand Paris	120 €
Commune de Paris	140 €
Les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés <u>et</u> en situation de mobilité réduite	150 €

Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas et le logement sont fournis gratuitement.

**Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite de 50%.**

### **Dès la fin du stage :**

**Une attestation de stage** (annexe 8) est envoyée par le responsable de la structure à l'ÉNAP (sous format dématérialisé ou papier). L'attestation de stage peut également être renseignée directement sur le logiciel de suivi administratif de l'élève (violette) par le formateur de l'établissement si le public est intégralement géré sur ce logiciel.

L'attestation est signée et comporte le cachet du directeur de la structure où le stage a été réalisé.

Cette attestation précise les conditions d'hébergement et de restauration avec les éléments suivants :

- L'établissement peut héberger le stagiaire : oui ou non
- Le stagiaire a refusé l'hébergement proposé par l'établissement : oui ou non

L'attestation mentionne également les jours d'absence du stagiaire. Elle est indispensable au calcul des indemnités.

### **3-3 – Procédure de remboursement :**

Le remboursement des frais est effectué à l'issue de chaque période de stage.

L'agent complète un état de frais (annexe 9) sur lequel tous les champs doivent être renseignés, y compris les horaires.

Les justificatifs originaux de transport (métro, RER, bus) et d'hébergement sont à remettre dès le retour de stage, par l'intermédiaire des délégués de groupe ou du secrétariat de la filière dont le public relève.

**Pour chaque déplacement, l'agent doit fournir obligatoirement un RIB à son nom.**

### **Avance sur les indemnités de mission :**

Une avance peut être accordée si l'agent ne peut être logé sur son lieu de stage pour une durée supérieure à 5 jours. Il peut lui être versé une avance de 75% du montant de l'indemnité susceptible de lui être attribué sur les frais de déplacements.

Le dossier de demande d'avance doit être constitué des pièces suivantes :

- Formulaire de demande d'avance renseigné et signé (formulaire disponible auprès de l'unité de formation compétente),
- Attestation de l'établissement de stage précisant les conditions d'hébergement et de restauration.
- Un RIB au nom de l'agent

**La demande d'avance ne sera traitée que si elle est déposée par l'unité de formation à l'unité frais de déplacements (bureau 132), au moins 10 jours avant le départ en stage.**

Tous les publics en stage à la MA Agen, au SPIP ou au Tribunal sont considérés comme « Agents Logés » avec restaurant administratif. Seuls les personnels de surveillance sont considérés comme « Agents Logés » sans restaurant administratif en raison de leurs horaires de service.

## 5 – FORMATION CONTINUE EN VUE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE TOUT AU LONG DE LA VIE

### 5-1 - Transport :

Les frais de transports et les frais liés aux délais de route (repas/nuitées), dans le cadre d'une **formation tout au long de la vie**, sont pris en charge par l'établissement gestionnaire de l'agent.

### 5-2- Indemnités :

Les indemnités correspondent à la prise en charge par l'ENAP des éventuels frais d'hébergement et de restauration sur le lieu de stage.

Pour **ouvrir droit à une indemnité de stage**, celui-ci doit se dérouler :

- hors de la résidence administrative,
- et hors de la résidence personnelle de l'agent.

### ⇒ Stage à l'ÉNAP

L'hébergement est gratuit.

Les élèves en formation tout au long de la vie participent à la prise en charge du petit déjeuner.

Le déjeuner et le dîner sont pris en charge par l'école.

Dans le cas d'une fermeture du restaurant administratif, les stagiaires qui se sont inscrits au préalable auprès du restaurant administratif, bénéficieront d'un ticket restaurant d'un montant de 10 € qui leur permettra de déjeuner dans le restaurant indiqué sur celui-ci, à la date du jour concerné.

### ⇒ Stage hors ÉNAP

Si les conditions d'indemnisation sont remplies, l'agent peut prétendre, **sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur**, à la prise en charge des repas et des nuitées sur les bases forfaitaires des frais de mission suivants :

#### ↳ Taux de repas :

REPAS		
Accès restaurant administratif ou assimilé (10 minutes à pieds)	Taux réduit	10.00 €
Sans accès restaurant administratif ou assimilé	Taux plein	20.00 €

Un repas fourni gratuitement ne donne droit à aucun remboursement.

#### ↳ Taux de nuitée :

**Un taux de nuitée n'est accordé que si l'établissement de stage ne peut pas proposer un hébergement gratuit à l'agent.**

Le remboursement forfaitaire des frais de nuitée s'effectue, sur production d'un justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande, aux taux établis comme suit :

NUITEE	
En province	90 €
Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse et communes de la métropole du Grand Paris	120 €
Commune de Paris	140 €
Les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés <u>et</u> en situation de mobilité réduite quelle que soit la commune	150 €

Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas et le logement sont fournis gratuitement.

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation, l'indemnité de mission attribuée à l'agent est réduite de 50%.

### **Dès la fin du stage :**

**Une attestation de stage** (annexe 8) est envoyée par le responsable de la structure à l'ÉNAP (sous format dématérialisé ou papier). L'attestation de stage peut également être renseignée directement sur le logiciel de suivi administratif de l'élève (violette) par le formateur de l'établissement si le public est intégralement géré sur ce logiciel.

L'attestation est signée et comporte le cachet du directeur de la structure où le stage a été réalisé.

Cette attestation précise les conditions d'hébergement et de restauration avec les éléments suivants :

- L'établissement peut héberger le stagiaire : oui ou non
- Le stagiaire a refusé l'hébergement proposé par l'établissement : oui ou non

L'attestation mentionne également les jours d'absence du stagiaire. Elle est indispensable au calcul des indemnités.

### **5-3 – Procédure de remboursement :**

Le remboursement des frais est effectué à l'issue de chaque période de stage.

L'agent complète un état de frais (annexe 9) sur lequel tous les champs doivent être renseignés, y compris les horaires.

Seuls les éventuels justificatifs originaux de transport (métro, RER, bus) sont à remettre dès le retour de stage par l'intermédiaire des délégués de groupe ou du secrétariat de l'unité de formation dont relève le public.

**Pour chaque déplacement, l'agent doit fournir obligatoirement un RIB de banque à son nom.**

## 6 – AGENT EN MISSION

L'agent en mission est un agent qui se déplace à la demande de l'ENAP pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale. Il est muni d'un ordre de mission et d'une convocation.

**Il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur, à la prise en charge de ses frais selon les modalités suivantes :**

### **6-1- Transport :**

Le déplacement des voyageurs missionnés par l'école doit s'effectuer avec le mode de transport le moins onéreux.

Seuls les trajets autorisés sur la convocation ou l'ordre de mission sont pris en charge : uniquement les trajets professionnels entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de mission.

Toutefois, le trajet entre la résidence personnelle et le lieu de la mission peut être autorisé s'il est plus économique que le trajet entre la résidence administrative et le lieu de la mission.

### ***⇒ Déplacements en métropole***

L'école choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le remboursement s'effectue uniquement sur présentation d'un justificatif de transport :

- Soit sur présentation du titre de transport SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement en train (remboursement au réel)
- Soit, forfaitairement, sans justificatif, sur la base SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont consultables sur le site intranet de l'école).

Pour les transports en commun, les tickets de bus, de métro ou de RER sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

A titre exceptionnel, la direction de l'école peut autoriser, **préalablement à la mission** :

- la prise en charge des frais de taxi pour l'un des motifs suivants : en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun, transport de matériel lourd et encombrant,
- les frais de parking dans la limite de 72 heures de stationnement,
- L'utilisation du véhicule personnel de l'agent quand l'intérêt du service le justifie (paiement des indemnités kilométriques dans les conditions fixées par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 pour l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel).

## ⇒ Déplacements de ou vers la Corse

Le remboursement s'effectue :

- Uniquement sur présentation du billet de bateau. Seul le passager, les taxes et la cabine de nuit en classe économique sont pris en charge. Toute autre dépense est exclue (transport du véhicule personnel, carburant ...).
- Soit forfaitairement, sans justificatif, sur la base d'un trajet maritime pour un déplacement en avion (le barème de remboursement est consultable sur intranet).

L'acheminement du port à l'ÉNAP ou au lieu de stage suit la règle des déplacements sur le continent (base SNCF 2<sup>ème</sup> classe).

**Voir chapitre 9 –Billetterie pour la délivrance d'un titre de transport par l'école**

Agent en mission				
Mode de transport		Remboursement au réel	Remboursement au réel dans la limite du barème SNCF 2 <sup>ème</sup> classe	Remboursement frais kilométriques
SNCF 2 <sup>ème</sup> classe uniquement	sur justificatif original	x		
AVION (métropole)	sur justificatif original		x	
AVION (si affectés outre-mer)	sur justificatif original	x		
BATEAU (Corse)	sur justificatif original	x		
Transport en commun	sur justificatif original	x		
A TITRE EXCEPTIONNEL et sur AUTORISATION PRÉALABLE DE LA DIRECTION				
TAXI (absence transport ou transport de matériel lourd)	sur autorisation préalable			
PARKING (max 72h à proximité gare ou aéroport)				
Véhicule personnel				

## ⇒ Frais liés aux délais de route :

### ➤ Repas

A sa demande, l'agent peut prétendre, **sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur**, à une indemnité forfaitaire de repas s'il se trouve en déplacement hors de sa résidence administrative et personnelle pendant toute la période comprise entre 11 et 14 heures pour le déjeuner et entre 18 et 21 heures pour le dîner.

L'agent bénéficie de la gratuité du repas sur le site de l'Ecole.

Tableau 1 : ÉNAP restaurant administratif gratuit		
ARRIVÉE		
	Taux plein	Non pris en charge
Avant 11h30		X
A partir de 13h15	X	
Avant 18h30		X
Après 20h00	X	
Week-End		
Avant 12h00		X
A partir de 12h45	X	
Avant 19h00		X
Après 19h45	X	
DÉPART		
	Taux plein	Non pris en charge
Avant 11h30	X	
Après 13h15		X

### ➤ Nuitée

Une nuitée peut être allouée à l'agent :

- après vérification, si les horaires de transport en train ne permettent pas à l'agent d'être effectivement à l'heure sur son lieu de mission.

Le remboursement des frais de nuitée s'effectue, **sur production d'un justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande.**

### **6-2 – Frais de mission :**

Les frais de mission correspondent à la prise en charge des frais d'hébergement et de restauration des agents sur leur lieu de mission.

La mission doit se dérouler :

- **hors de la résidence administrative,**
- **et hors de la résidence personnelle de l'agent.**

### ⇒ **Mission à l'ÉNAP**

Pendant le séjour à l'école, l'hébergement et la restauration des intervenants et des invités sont gratuits.

Dans le cas d'une grève ou d'une fermeture du restaurant administratif, les repas du midi et du soir seront remboursés, sur présentation des justificatifs originaux de restauration, pris sur l'unité urbaine d'Agen, à la date du jour concerné.

**Les tickets de courses et les reçus de carte bancaire sont exclus.**

Un état de frais (annexe 9) sera renseigné et remis à l'unité « frais de déplacement », accompagné des justificatifs (bureau 132).

Le plafond de remboursement applicable est de 20.00 € par repas.

### ⇒ Mission hors ÉNAP

Si les conditions d'indemnisation sont remplies, l'agent peut prétendre, **sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur**, à la prise en charge des repas et des nuitées sur les bases forfaitaires des frais de mission suivants :

↳ **Taux de repas** : 20.00 €

Un repas fourni gratuitement ne donne droit à aucun remboursement.

↳ **Taux de nuitée** :

Un taux de nuitée n'est accordé que si le lieu de la mission ne peut pas proposer un hébergement gratuit à l'agent.

**Le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement s'effectue sur présentation des justificatifs originaux aux taux établis comme suit :**

NUITEE	
En province : taux de base	<b>90 €</b>
Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse et communes de la métropole du Grand Paris	<b>120 €</b>
Commune de Paris	<b>140 €</b>
Les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés <u>et</u> en situation de mobilité réduite	<b>150 €</b>

Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas et le logement sont fournis gratuitement.

### **6-3 – Procédure de remboursement :**

Le remboursement des frais est effectué à l'issue de la mission.

L'agent doit compléter un état de frais (annexe 9) sur lequel tous les champs doivent être renseignés. Seuls les éventuels justificatifs originaux seront joints à ce document : métro, RER, bus, justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande, repas.

**Pour chaque déplacement, l'agent doit fournir obligatoirement un RIB de banque à son nom.**

## 7 – DÉPLACEMENT OUTRE MER = agent en mission

L'agent en mission en outre-mer est un agent qui se déplace à la demande de l'ENAP pour les besoins du service. Il est muni d'un ordre de mission et d'une convocation.

### 7-1- Transport :

#### ⇒ **Déplacements en métropole pour rejoindre la destination**

Le remboursement s'effectue uniquement sur présentation d'un justificatif de transport :

- Soit sur présentation du titre de transport SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement en train (remboursement au réel)
- Soit, forfaitairement, sans justificatif, sur la base SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont consultables sur le site intranet de l'école.

#### ➤ **Repas**

A sa demande, l'agent en mission peut prétendre, **sous réserve qu'il puisse justifier de cette dépense**, à une indemnité forfaitaire de repas s'il se trouve en déplacement hors de sa résidence administrative et personnelle pendant toute la période comprise entre 11 et 14 heures pour le déjeuner et entre 18 et 21 heures pour le dîner.

↳ **Taux de repas : 20.00€**

#### ➤ **Nuitée**

Une nuitée peut être allouée à l'agent en mission si les horaires de transports SNCF ne permettent pas à l'agent d'être effectivement à l'heure pour prendre l'avion.

Le remboursement des frais de nuitées s'effectue, sur production d'un justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande.

Si les conditions d'indemnisation sont remplies, l'agent peut prétendre, **sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur**, à la prise en charge de nuitées sur les bases forfaitaires des frais de mission suivants :

NUITEE	
En province : taux de base	90 €
Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse et communes de la métropole du Grand Paris	120 €
Commune de Paris	140 €
Les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés <u>et</u> en situation de mobilité réduite	150 €

## ⇒ **Déplacement en outre-mer**

Selon la destination, le remboursement du transport s'effectuera sur présentation du billet d'avion en classe économique.

Pour les déplacements entre l'aéroport et le lieu de stage/mission, et sur le lieu de stage ou de mission, le remboursement s'effectuera sur présentation du justificatif de transport original.

Pour les déplacements autorisés hors du lieu de stage/mission, le remboursement s'effectue sur présentation du justificatif de transport original.

### **7-2- Indemnités de mission :**

Si les conditions d'indemnisation sont remplies, l'agent peut prétendre, **sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur**, à la prise en charge des frais de repas et de nuitées sur les bases forfaitaires des frais de mission suivants :

REPAS	
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint Pierre et Miquelon, Saint-Martin	<b>Taux plein 20.00€</b> <b>Taux réduit 10.00€</b> <b>(Taux réduit uniquement agent en stage)</b>
Nouvelle-Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française	<b>Taux plein 24.00€</b> <b>Taux réduit 12.00€</b> <b>(Taux réduit uniquement agent en stage)</b>

  

NUITEE	
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint Pierre et Miquelon, Saint-Martin	<b>120€</b>
Nouvelle-Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française	<b>120€</b>

### **7-3 – Procédure de remboursement :**

**L'agent en mission peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur, à la prise en charge de ses frais selon les modalités suivantes :**

Le remboursement des frais est effectué à l'issue de la mission.

L'agent complète un état de frais (annexe 9) sur lequel tous les champs doivent être renseignés. Cet état sera remis au service « billetterie-frais de déplacement » (bureau 132), accompagné des justificatifs de transport, repas et hébergement.

**Pour chaque déplacement, l'agent doit fournir obligatoirement un RIB à son nom.**

A titre exceptionnel, l'école peut autoriser, préalablement à la mission, le remboursement sur présentation des pièces justificatives originales des frais suivants :

- Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux obligatoires ou recommandés ;
- Excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service.

## 8 – DEPLACEMENT A L'ÉTRANGER

### **8-1- Transport :**

L'école choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Seul le trajet autorisé sur l'ordre de mission et la convocation de l'agent est pris en charge.

#### ⇒ ***Déplacements en métropole pour rejoindre la destination***

L'école choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Le remboursement s'effectue uniquement sur présentation d'un justificatif de transport :

- Soit sur présentation du titre de transport SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement en train (remboursement au réel)
- Soit, forfaitairement, sans justificatif, sur la base SNCF 2<sup>ème</sup> classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont consultables sur le site intranet de l'école.

Pour les transports en commun, les tickets de bus, de métro ou de RER sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

A titre exceptionnel, la direction de l'école peut autoriser, **préalablement à la mission** :

- La prise en charge des frais de taxi pour l'un des motifs suivants : en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun, transport de matériel lourd et encombrant,
- Les frais de parking dans la limite de 72 heures de stationnement,
- L'utilisation du véhicule personnel de l'agent quand l'intérêt du service le justifie (paiement des indemnités kilométriques dans les conditions fixées par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 pour l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel).

#### ➤ ***Délais de route :***

Les frais liés aux délais de route et au transport sont à la charge de l'école conformément à l'ordre de mission.

#### ➤ ***Repas :***

A sa demande, l'agent peut prétendre **sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur**, à une indemnité forfaitaire de repas s'il se trouve en déplacement hors de sa résidence administrative et personnelle pendant toute la période comprise entre 11 et 14 heures pour le déjeuner et entre 18 et 21 heures pour le dîner, sur les bases forfaitaires des frais de mission suivants :

➤ **Nuitée :**

Une nuitée peut être allouée à l'agent :

- si les horaires de transports SNCF ne permettent pas à l'agent d'être effectivement à l'heure sur son lieu de mission.

Le remboursement des frais de nuitées s'effectue, sur production d'un justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande.

Si les conditions d'indemnisation sont remplies, l'agent peut prétendre, **sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur**, à la prise en charge de nuitées sur les bases forfaitaires des frais de mission suivants :

NUITEE	
En province : taux de base	90 €
Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse et communes de la métropole du Grand Paris	120 €
Commune de Paris	140 €
Les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés <u>et</u> en situation de mobilité réduite	150€

⇒ **Déplacements à l'étranger**

Selon la destination, le remboursement du transport s'effectuera :

- soit sur la base du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe (présentation justificatif de transport original) ;
- soit sur présentation du billet d'avion en classe économique.

Pour les déplacements entre l'aéroport et le lieu de stage ou de mission, le remboursement s'effectuera sur présentation du justificatif de transport original.

Pour les déplacements sur le lieu de mission (ex. : bus, taxi, métro...), l'indemnisation est comprise dans le montant forfaitaire octroyé à l'agent (voir § 8-2 ci-dessous).

Pour les déplacements hors du lieu de mission (ex. : train entre deux agglomérations), le remboursement s'effectue sur présentation du justificatif de transport original.

**8-2- Indemnités de mission (PER DIEM) :**

L'agent qui accomplit une mission temporaire à l'étranger peut prétendre au paiement d'indemnités journalières de mission (per diem) destinées à le rembourser de ses frais de repas, de nuitée (dont le petit-déjeuner) et des frais divers ne faisant l'objet d'un remboursement particulier (ex : frais de transport sur le lieu de stage ou de mission).

Les taux des indemnités journalières sont ceux prévus par l'arrêté du 12 juillet 2018 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Les indemnités journalières sont calculées selon la répartition suivante :

- 65 % au titre de la nuitée (en mission entre 0h et 5h)
- 17,5 % pour le repas de midi ;
- 17,5 % pour le repas du soir.

Le remboursement des frais de repas est forfaitaire. Toutefois, les justificatifs doivent être présentés pour bénéficier du remboursement.

Le remboursement des frais de nuitées est forfaitaire et s'effectue, sur production d'un justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande, sans toutefois dépasser le ratio de 65 % du per diem.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prise en charge, qu'il s'agisse de l'hébergement ou d'un repas (ex : dîner offert), il ne peut prétendre à la fraction correspondante à l'indemnité journalière.

A titre exceptionnel, l'administration peut autoriser, préalablement à la mission, le remboursement sur présentation des pièces justificatives originales des frais suivants :

- Les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux obligatoires ou recommandés ;
- Excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service.

### **8-3 – Procédure de remboursement :**

Le remboursement des frais est effectué à l'issue de la mission.

L'agent complète un état de frais (annexe 9) sur lequel tous les champs doivent être renseignés. Les justificatifs de transport, repas et d'hébergement doivent être joints à ce document.

**Pour chaque déplacement, l'agent doit fournir obligatoirement un RIB à son nom.**

## 9 - BILLETTERIE

Tout agent (élève, stagiaire, intervenant, personnel permanent), autorisé par un ordre de mission ou une convocation délivré par l'ÉNAP, peut solliciter l'unité « billetterie-frais de déplacement » pour bénéficier de la délivrance de ses titres de transport, et d'hébergement selon le cas.

Les trajets pris en charge sont ceux entre :

- la **résidence administrative d'origine** et l'Ecole pour les apprenants **affectés le jour de l'entrée en formation** (PV d'entrée en formation signé le jour de l'arrivée à l'école)
- la **résidence administrative d'affectation** pour les agents ayant pris leur **poste avant l'entrée en formation**.

### 9-1- Transport :

La demande de réservation d'un titre de transport doit être transmise à l'unité « billetterie-frais de déplacement », au moins **10 jours avant le départ en stage ou en mission**.

L'agent doit compléter le formulaire de demande de billet en renseignant tous les champs.

Le titulaire d'une carte de réduction doit en faire état lors de la demande.

Le billet sera transmis sur l'adresse mail de l'agent, les éventuelles modalités d'échange ou de remboursement seront précisées.

**Toute modification pour convenance personnelle, reste à la charge de l'agent.**

Toute annulation du billet doit être faite auprès de la billetterie par mail dans les meilleurs délais et avant le départ. Les frais d'annulation seront à la charge du voyageur et déduits du remboursement suivant.

Toute annulation pour des raisons personnelles, non communiquée avant le départ, sera dû par le voyageur.

La fourniture du billet entraîne, de fait, le non remboursement des frais de transport sur les états de frais de déplacement.

#### Politique voyage de l'école :

Lorsque le transport en avion est souhaité par l'agent missionné par l'école (personnel permanent, invité, intervenant), le service de la billetterie réalise une mise en concurrence (devis train + hôtel si besoin et devis avion + coût du transport entre l'aéroport et le lieu de mission), le moyen de transport le moins onéreux est choisi.

Toutefois, l'avion peut être autorisé comme moyen de transport en fonction de l'éloignement géographique de l'agent et de sa qualité d'expert sur décision de la direction de l'école.

## 9-2- Hébergement :

La prise en charge par le service de la billetterie des nuitées est conditionnée à :

- l'ouverture des droits aux frais de mission,
- l'incapacité du lieu de mission ou de stage de fournir un hébergement gratuit à l'agent.

La demande de réservation d'un hôtel doit être transmise à l'unité « billetterie-frais de déplacement », au moins **10 jours avant le départ en stage ou en mission.**

Pour les agents en formation, le formulaire de réservation doit être accompagné d'une attestation de l'établissement de stage précisant les conditions d'hébergement.

L'agent doit compléter le formulaire de réservation d'un hôtel en renseignant tous les champs.

La réservation hôtelière sera transmise sur l'adresse mail de l'agent, les éventuelles modalités d'échange ou de remboursement seront précisées. Toute modification ou annulation, pour convenance personnelle, reste à la charge de l'agent.

La fourniture de la réservation hôtelière entraîne, de fait, le non remboursement des frais de nuitée sur les états de frais de déplacement.

### Politique voyage de l'école :

Le service de la billetterie réalise 3 devis auprès de l'agence de voyages. L'hôtel sera choisi par ce service en fonction du prix et de la proximité du lieu de la mission.