

GUIDE RELATIF AUX CONDITIONS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES

VERSION INTÉGRALE



**Secrétariat général – Département Budget et Finances
Unité Frais de déplacement-Billetterie**

440, avenue Michel Serres
CS 10028
AGEN cedex 9

Contact : frais-deplacements.enap@justice.fr
Site internet : www.enap.justice.fr

INTRODUCTION

Ce guide précise les conditions et les modalités de prise en charge par l'ENAP 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'ENAP.

Les règles applicables en matière de remboursement des frais de déplacement sont encadrées par les références juridiques 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.
- ✓ 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.
- ✓ Décret 2010-677 du 21 Juin 2010 portant diverses modifications relatives à la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.
- ✓ Décret 2019-1044 du 11 octobre 2019 modifiant le décret 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.
- ✓ Arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023 fixant le taux des indemnités de mission prévues par l'article 3 du décret n°2006-781.
- ✓ Arrêté du 3 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de stage prévues par l'article 3 du décret n°2006-781.
- ✓ Délibération du conseil d'administration du 27 juin 2019 relative aux modalités de participation financière des élèves et stagiaires à la restauration.
- ✓ Délibération n° 3 du Conseil d'administration du 30 novembre 2023 relative aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents pris en charge par l'ENAP.

SOMMAIRE

1. Définitions	p. 4
2. Bénéficiaires	p. 5
3. Formation statutaire préalable à la titularisation	p. 6
4. Formation statutaire après titularisation pour l'adaptation à la prise de fonction ou à l'emploi (agents titulaires)	p. 11
5. Formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie	p. 17
6. Agent en mission (personnel permanent ou intervenant)	p. 19
7. Billetterie	p. 25
<i>Annexe 1</i>	<i>p. 28</i>

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**. Il perçoit des indemnités de mission.

Agent en stage :

Agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation. Il perçoit des indemnités de stage (forfait journalier).

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^{ème} 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 – BÉNÉFICIAIRES

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

Directeur des services pénitentiaires (concours)
Directeur des services pénitentiaires Tour Extérieur
Directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation (concours)
Conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation (concours interne, externe, 3^{ème} concours)
Capitaine 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 Prépa-Talents

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

DPIP (liste d'aptitude ou examen professionnel/formation adaptation)
Commandant (examen professionnel)
Capitaine (liste d'aptitude ou examen professionnel)
Surveillant Brigadier
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)
- Délégué local du renseignement pénitentiaire

Formation de spécialisation :

- 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 : personnels permanents, intervenants extérieurs, invités...**

POUR VOTRE INFORMATION : le paiement des indemnités de mission ou de stage ne s'effectue pas sur votre traitement de salaire, mais il s'agit d'un virement indépendant sur votre compte bancaire.

3 – FORMATION STATUTAIRE PRÉALABLE À LA TITULARISATION (élèves)

3.1 – Transport :

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

- ⇒ L'ENAP 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.

Pour les élèves issus du concours réservé aux personnes bénéficiaires de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), le trajet d'entrée en formation est pris en charge uniquement si l'élève a été affecté préalablement sur sa résidence administrative avant son entrée en formation à l'Enap.

⇒ *Déplacements en métropole*

Le remboursement s'effectue :

- soit sur présentation du billet de train 2^{ème} classe,
- soit forfaitairement, pour les missionnaires qui se déplacent avec leur véhicule personnel ou un tout autre moyen de transport, calculé sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe (les barèmes de remboursement sont consultables en annexe sur le site internet de l'ENAP).

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 documents numérisés sont acceptés uniquement en format PDF.

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 :

- soit 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 le site internet de l'École).

L'acheminement du port de Marseille ou de Toulon vers l'ENAP, ou bien vers lieu de stage, suit la règle des déplacements sur le continent (tarif SNCF 2^{ème} classe).

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

Seuls les agents affectés ou qui ont pris leurs fonctions avant leur scolarité à l'ENAP 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'ENAP ou vers le lieu de stage suit la règle des déplacements en métropole (tarif SNCF 2^{ème} classe).

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

FORMATION STATUTAIRE PRÉALABLE À LA TITULARISATION

Mode de transport		Remboursement au réel	Remboursement forfaitaire
SNCF 2ème classe uniquement	sur justificatif original	x	
	sans justificatif original		x
VEHICULE PERSONNEL			x
BATEAU (Corse)	sur justificatif original	x	
	sans justificatif original		x
TRANSPORT EN COMMUN	sur justificatif original	x	
Non remboursé			
TAXI			
PARKING, PÉAGE			

« 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 » (art. 4 du Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le Décret 2019-1044 du 11 octobre 2019).

En région parisienne, les frais de transport en commun sont pris en charge pour les déplacements au sein de la métropole du Grand Paris (cf. Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015).

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

- Les Conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation (CPIP) **en deuxième année de formation** et les CPIP EST, **dès leur arrivée**, devront se rapprocher de l'UGAFE pour la prise en charge des abonnements relatifs aux frais de transport en commun pendant la durée de leurs stages.
- Les Directeurs des services pénitentiaires (DSP) en formation initiale et en formation d'adaptation, ainsi que les Directeurs pénitentiaires d'insertion et probation (DPIP) **en seconde année de formation** devront se rapprocher de leur établissement gestionnaire.

3.2 – Indemnités :

⇒ Période de scolarité à l'ENAP

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 seront inscrits au préalable auprès du restaurant administratif bénéficieront d'un ticket restaurant d'un montant de 12 € qui leur permettra de

déjeuner ou dîner dans le restaurant indiqué sur celui-ci, à la date du jour concerné (se rapprocher du service Accueil de l'ENAP).

⇒ 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

L'indemnité de stage est calculée à partir d'un taux de base de 9,40€ par jour.

Les taux varient en fonction des conditions d'hébergement, de restauration et de la durée du stage.

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

Les agents dont la commune de résidence personnelle est identique à celle de leur lieu de stage sont considérés logés ou dès lors qu'ils refusent l'hébergement proposé par l'établissement.

Tous les publics en stage à la MA d'Agen, au SPIP du Lot-et-Garonne ou au Tribunal d'Agen sont considérés comme « **Agents Logés avec restaurant administratif** », en raison de la possibilité d'hébergement sur le site de l'ENAP.

Seuls les personnels de surveillance sont considérés comme « **Agents Logés sans restaurant administratif** » en raison de leurs horaires de service.

Toute journée d'absence pendant la période de stage (congé maladie ordinaire, accident du travail, congé exceptionnel) est décomptée des indemnités.

Barèmes en vigueur

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 Cas 1	Ouvert midi et/ou soir	2 (18,80€)	1 (9,40€)		0,5 (4,70€)
	Non Cas 3	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 Cas 2	Ouvert midi et/ou soir	3 (28,20€)	2 (18,80€)		1 (9,40€)
	Non Cas 4	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€)

*Voir décret et arrêté du 3 juillet 2006 fixant les cas et les taux des indemnités de stage.

Dès la fin du stage :

Une attestation de stage est envoyée par le responsable de la structure à l'ENAP, sous format dématérialisé ou papier. Celle-ci est renseignée, signée et cachetée par le directeur de la structure où le stage a été réalisé (l'élève ne doit, en aucun cas, se substituer à ce dernier) et 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 aussi les jours d'absence du stagiaire, cette donnée étant indispensable pour le calcul des indemnités.

Elle 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.

Particularités des stages DPIP/CPIP effectués sur les antennes de milieu ouvert et milieu fermé

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

Attention : les frais de déplacement demandés par le responsable de la structure sont à la charge du service accueillant (ex : visite à domicile, réunion sur une autre structure...).

Pour les élèves amenés à changer de structure durant leur stage conformément au planning défini par l'École, les trajets pris en compte sont les suivants :

- 1 trajet entre l'ENAP et l'antenne milieu ouvert ou fermé ;
- 1 trajet A/R entre l'antenne milieu ouvert ou fermé et l'antenne milieu fermé ou ouvert ;
- 1 trajet entre l'antenne milieu fermé ou ouvert et l'ENAP.

Le calcul des indemnités de stage varie selon les conditions d'hébergement et de restauration de chaque structure.

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 ou sur le logiciel « Violette ».

Le trajet est remboursé forfaitairement.

Seuls les éventuels justificatifs originaux de transport (train, métro, RER, bus) sont à remettre dès le retour de stage au bureau 132 ou par mail, en version dématérialisée.

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 élèves). Toute modification de coordonnées bancaires, changement d'établissement ou autre, devra faire l'objet de la transmission d'un nouveau RIB au service des frais de déplacement.

Le délai de traitement des dossiers varie en fonction de la promotion. Lorsque le dossier est traité par l'Unité Frais de déplacement, un mail est généré automatiquement sur la messagerie de l'élève pour information. Après visa de l'Ordonnateur et prise en charge de l'Agence comptable, le paiement interviendra dans les jours suivants.

3.4 – Avance sur les indemnités de stage :

Pour un élève qui ne peut être logé sur son lieu de stage, est prévue la possibilité d'une avance de 75% du montant de l'indemnité susceptible de lui être attribuée. Ce dispositif doit toutefois recouvrir un caractère exceptionnel.

Le dossier de demande d'avance doit comporter les pièces suivantes :

- « Formulaire de demande d'avance » renseigné et signé (ce document est 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'élève.

Important : Le dossier de demande d'avance ne sera traité que s'il est déposé par l'unité de formation à l'unité frais de déplacement (bureau 132) **au moins 10 jours avant le départ en stage**. Toute demande dont le motif n'est pas en lien direct avec les conditions de stage est automatiquement refusée.

4 – FORMATION STATUTAIRE APRÈS TITULARISATION POUR L'ADAPTATION À LA PRISE DE FONCTION OU À L'EMPLOI (agents titulaires)

4.1 – Transport :

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

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

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

Les trajets pris en charge sont ceux entre :

- la **résidence administrative d'origine** et l'École 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 été installés ou **ayant pris leurs fonctions avant l'entrée en formation.**

⇒ **Déplacements en métropole**

Le remboursement s'effectue :

- soit sur présentation du titre de transport SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement en train - remboursement au réel ;
- soit forfaitairement, sans justificatif, sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe, pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont consultables sur le site internet de l'ENAP).

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 (format PDF uniquement).

A titre exceptionnel, les frais de taxi peuvent faire l'objet d'un remboursement en cas d'absence permanente ou occasionnelle de transport en commun, en cas d'absence de transport en commun en raison d'un départ ou d'une arrivée tardive de mission ou en cas de transport de matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant nécessaire à la mission.

⇒ **Déplacements de ou vers la Corse**

Le remboursement s'effectue :

- soit 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 le site internet de l'École).

L'acheminement du port de Marseille ou de Toulon vers l'ENAP, ou bien vers lieu de stage, suit la règle des déplacements sur le continent (tarif SNCF 2^{ème} classe).

⇒ Déplacements de ou vers l'Outre-mer

Le billet d'avion depuis l'établissement d'origine ou d'affectation est pris en charge par le service de la billetterie de l'École ou, à titre exceptionnel, sur présentation du titre de transport original dont les frais auront déjà été engagés par l'agent.

Voir chapitre 9 – Billetterie pour la délivrance d'un titre de transport par l'École + Note relative aux outremerins (annexe 2)

L'acheminement de l'aéroport vers l'ENAP ou vers le lieu de stage suit la règle des déplacements en métropole (base tarif SNCF 2^{ème} classe). Sinon, remboursement au réel sur présentation des billets SNCF 2^{ème} classe.

Formation statutaire (formation d'adaptation à la prise de fonction ou à l'emploi)			
Mode de transport		Remboursement au réel	Remboursement forfait
SNCF 2ème classe uniquement	sur justificatif original	x	
	sans justificatif original		x
AVION (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		

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 » (art. 4 du Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le Décret 2019-1044 du 11 octobre 2019).

En région parisienne, les frais de transport en commun sont pris en charge pour les déplacements au sein de la métropole du Grand Paris (cf. Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015).

Un agent titulaire en stage qui n'a pas la possibilité d'être logé et qui souhaite emprunter les transports en commun (train, métro, bus, tram) peut bénéficier de la prise en charge de l'abonnement exclusivement si le montant de ce dernier est inférieur au coût total de la réservation d'un hôtel sur la période de stage concernée (jours ouvrés uniquement). Pour prétendre à la prise en charge de ces frais, il doit en informer au préalable le service des frais de déplacement et obtenir son accord. À l'issue du stage, l'agent joindra les **justificatifs originaux** à son état de frais.

Les frais occasionnés par l'utilisation du véhicule personnel ne font l'objet d'aucun remboursement.

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

➤ **Repas pour un stagiaire en formation à l'ENAP**

Les agents bénéficient de la gratuité du déjeuner et du dîner sur le site de l'École. L'attribution d'un repas trajet n'est pas systématique à l'arrivée ou au départ de l'ENAP.

Prise en charge d'un repas trajet :

- **L'agent arrive sur le site de l'École pour une formation, un stage, une intervention :**

- Droit à un repas trajet midi uniquement si l'arrivée est après 13h30.
- Droit à un repas trajet du soir uniquement si l'arrivée est après 20h15.

*Pour information, les cartes de restauration sont programmées dès la veille du jour d'entrée en formation (selon horaires de début des cours) ou dès le premier jour de formation (midi).

- **L'agent quitte le site de l'École (fin de formation, stage ou intervention) :**

- Pas de prise en charge du repas trajet du midi, car les repas sont programmés sur les cartes jusqu'au midi du dernier jour de fin de formation. Les agents qui termineraient leurs cours ou leur formation avant midi ont la possibilité d'utiliser cette même carte pour bénéficier d'un repas rapide à emporter.

Conditions de prise en charge lorsque l'agent quitte l'ENAP à l'issue d'un cycle pour se rendre en stage :

- **Arrivée sur le lieu de stage ou la résidence administrative :**

- Droit à un repas trajet du midi si l'agent arrive sur son lieu de stage ou sa résidence administrative ou personnelle l'après-midi après 14h.
- Droit à un repas trajet du soir si l'agent arrive sur son lieu de stage ou sa résidence administrative ou personnelle après 21h.
- Si l'agent arrive sur son lieu de stage ou sa résidence administrative avant 11h, remboursement sur déclaratif du repas à taux plein ou taux réduit s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif.
- Si l'agent arrive sur son lieu de stage ou sa résidence administrative avant 18h, remboursement sur déclaratif du repas à taux plein ou taux réduit s'il a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif.

En règle générale :

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

➤ 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 repas attribuée à l'agent est réduite de 50%.

Les tableaux ci-après reprennent les conditions décrites précédemment :

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

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

À titre indicatif, le restaurant administratif et la Ferme de Trenque sont accessibles aux jours et horaires suivants :

Restaurant administratif	Midi		Soir	
	11h30	13h30	18h30	20h15
Du lundi au jeudi	11h30	13h30	18h30	20h15
Le vendredi	11h30	13h30	19h00	20h00
Week-end et jours fériés	12h00	13h00	19h00	20h00
Ferme de Trenque	Ouvverte uniquement le midi : 11h30-14h00			
	Le vendredi et la veille de jours fériés : 10h00-13h30			

NB : La Ferme de Trenque offre de la restauration rapide (sandwiches, wraps, plats préparés à réchauffer...). L'accès est possible également le week-end avec la carte, mais la restauration rapide (distributeur) est payante.

➤ **Nuitée**

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

- À titre exceptionnel, selon les conditions, si les horaires de transports SNCF ne permettent pas à l'agent d'être effectivement à l'heure sur son lieu de stage.

Dans le cas où l'agent fait l'avance des frais d'hébergement, ces derniers lui seront remboursés uniquement sur présentation d'une facture originale (pas de quittance, ni de reçu).

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.

Toute journée d'absence pendant la période de stage (congé maladie ordinaire, congé exceptionnel) est décomptée des indemnités (week-ends attendants compris, sauf pour les personnels de surveillance assurant des astreintes).

➤ **Période de scolarité à l'ENAP**

L'hébergement est gratuit.

Pour les agents titulaires, le déjeuner et le dîner sont intégralement pris en charge par l'École, alors que les agents participent à la prise en charge du petit-déjeuner.

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

➤ **Période de stage hors ENAP**

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	Taux réduit	10 €
Sans accès restaurant administratif ou assimilé	Taux plein	20 €

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 n'est pas en mesure de proposer un hébergement gratuit à l'agent.

Dans ce cas, le remboursement forfaitaire des frais de nuitée s'effectue uniquement sur présentation des justificatifs d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande (les quittances et les reçus ne valent pas justificatifs). Les justificatifs de repas du soir ne sont pas obligatoires.

Sans présentation d'un justificatif d'hébergement (facture d'hôtel ou de chambre d'hôtes), l'agent ne pourra prétendre au remboursement des repas du soir, sauf sur délivrance de tickets de restauration quotidiens.

NUITÉE	
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.

Tous les publics en stage à la MA, au SPIP 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.

Dès la fin du stage :

Une attestation de stage est envoyée par le responsable de la structure à l'ENAP, sous format dématérialisé ou papier. Celle-ci est renseignée, signée et cachetée par le directeur de la structure où le stage a été réalisé (l'élève ne doit, en aucun cas, se substituer à ce dernier) et 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 aussi les jours d'absence du stagiaire, cette donnée étant indispensable pour le calcul des indemnités.

Elle 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.

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 sur lequel tous les champs doivent être renseignés, y compris les horaires.

Les justificatifs de transport (train, métro, RER, bus, tramway) et d'hébergement sont à remettre dès le retour de stage, soit en version papier, soit en version dématérialisée.

Avance sur les indemnités de mission

Une avance peut être accordée, à titre exceptionnel, à hauteur de 75% du montant de l'indemnité susceptible de lui être attribuée sur l'hébergement et la restauration uniquement.

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

- Formulaire de demande d'avance renseigné et signé (document 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.

Important : Le dossier de demande d'avance ne sera traité que s'il est déposé par l'unité de formation à l'unité frais de déplacement (bureau 132) **au moins 10 jours avant le départ en stage**. Toute demande dont le motif n'est pas en lien direct avec les conditions de stage est automatiquement refusée.

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'ÉÉ 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, bénéficient d'un ticket restaurant d'un montant de 10€ leur permettant de déjeuner dans le restaurant indiqué sur celui-ci, à la date du jour concerné.

⇒ **Stage hors ENAP**

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	Taux réduit 10 €
Sans accès restaurant administratif ou assimilé	Taux plein 20 €

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 n'est pas en mesure de proposer un hébergement gratuit à l'agent.

Dans ce cas : Le remboursement forfaitaire des frais de nuitée s'effectue uniquement sur présentation des justificatifs d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande (les quittances et les reçus ne valent pas justificatifs). Les justificatifs de repas du soir ne sont pas obligatoires.

Sans présentation d'un justificatif d'hébergement (facture d'hôtel ou de chambre d'hôtes), l'agent ne pourra prétendre au remboursement des repas du soir, sauf sur délivrance de tickets de restauration quotidiens.

NUITÉE	
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 est envoyée par le responsable de la structure à l'ENAP, sous format dématérialisé ou papier. Celle-ci est renseignée, signée et cachetée par le directeur de la structure où le stage a été réalisé (l'élève ne doit, en aucun cas, se substituer à ce dernier) et 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, cette donnée étant indispensable pour le calcul des indemnités. Elle 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.

5.3 – Procédure de remboursement :

Dans le cadre d'une action délocalisée, le remboursement des frais de restauration et d'hébergement est effectué sur présentation d'un état de frais de déplacement et des justificatifs.

FORMATION D'ACCÈS À DE NOUVELLES FONCTIONS

ERIS-QM-EPM-ENSEIGNANTS

Hébergement : Les agents sont hébergés par l'ENAP. Pour les actions délocalisées, en lien avec le département concerné, l'ENAP se charge de la prise en charge.

Repas : les repas sont pris en charge par l'École sauf les petits déjeuners restant à la charge des Stagiaires.

Transport : Les frais de déplacements et ceux liés aux délais de route sont à la charge de l'ENAP.

Dans le cadre d'une action délocalisée, l'agent devra remettre un état de frais de déplacements et joindre les justificatifs des frais de restauration qui resteraient à sa charge.

6 – AGENT EN MISSION (personnel permanent ou intervenant)

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 (pour un personnel permanent) ou d'une convocation du service émetteur (pour un intervenant).

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 celui-ci. Lorsque le billet est pris en charge par l'École, un comparatif des tarifs est effectué par l'agence de voyages à la demande du service de la billetterie.

⇒ 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 selon les conditions et modalités suivantes :

- Sur présentation du titre de transport SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement en train (remboursement au réel) ;
- À titre exceptionnel, forfaitairement (sur la base du tarif SNCF 2^{ème} 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 frais de bus, métro, RER ou tramway sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

À 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 :

- 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...).
- Sans justificatif (à titre exceptionnel), forfaitairement, sur la base d'un trajet maritime pour un déplacement en avion (le barème de remboursement est consultable sur le site internet de l'École).

L'acheminement du port à l'ENAP ou au lieu de stage suit la règle des déplacements sur le continent (base SNCF 2^{ème} 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 2ème classe	Remboursement frais kilométriques
SNCF 2ème classe uniquement	sur justificatif original	x		
VEHICULE PERSONNEL	sur justificatif original	x		x
VEHICULE PERSONNEL	sans justificatif		Forfait sans justificatif	
AVION	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 72 heures à proximité gare ou aéroport)				
Véhicule personnel				

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

➤ **Repas**

À 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 11h et 14h pour le déjeuner et entre 18h et 21h pour le dîner.

L'agent bénéficie de la gratuité du repas sur le site de l'École (intervenants).

- **Conditions de prise en charge d'un repas trajet pour un public intervenant :**

L'agent arrive sur le site de l'École pour une intervention :

- Droit à repas trajet midi : si arrivée sur le site après 13h30 uniquement
- Droit à repas trajet du soir : si arrivée après 20h15 uniquement

Pour information : les cartes de restauration sont programmées dès la veille du jour d'entrée en formation (selon horaires de début des cours) ou dès le premier jour de formation (midi)

L'agent quitte le site de l'École (fin d'intervention) :

Pas de prise en charge du repas trajet du midi car les repas sont programmés sur les cartes jusqu'au midi du dernier jour de fin de formation. Les agents qui termineraient leurs cours ou leur formation avant midi ont la possibilité d'utiliser cette même carte pour bénéficier d'un repas rapide à emporter.

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

À titre indicatif, le restaurant administratif et la Ferme de Trenque sont accessibles aux jours et horaires suivants :

Restaurant Administratif	Midi		Soir	
Du lundi au jeudi	11h30	13h30	18h30	20h15
Le vendredi	11h30	13h30	19h00	20h00
Week-end et jours fériés	12h00	13h00	19h00	20h00
Ferme de Trenque	Ouvverte uniquement le midi : 11h30-14h00			
	Le Vendredi et veille de jour férié : 10h00-13h30			

NB : La Ferme de Trenque propose de la restauration rapide (sandwiches, wraps, plats préparés à réchauffer...). L'accès est possible également le week-end avec la carte, mais la restauration rapide (distributeur) est payante.

PERSONNEL PERMANENT QUI PART EN MISSION – point particulier :

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 €

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 proposer un hébergement gratuit à l'agent, voir ci-dessous.

➤ **Nuitée**

Une nuitée peut être allouée à l'agent selon les conditions suivantes :

- 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 forfaitaire des frais de nuitée s'effectue, sur production d'une facture originale d'hébergement d'un organisme déclaré, au nom de la personne qui en fait la demande, aux taux établis comme suit (les quittances et les reçus ne valent pas justificatifs) :

NUITÉE	
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 €

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'ENAP

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

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

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

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 sur lequel tous les champs doivent être renseignés. Seuls les éventuels justificatifs originaux seront joints à ce document : tickets repas, métro, RER, bus, tramway, justificatif original d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande.

Dans le cadre de l'utilisation du véhicule personnel et du remboursement sur la base des indemnités kilométriques, l'agent (qui aura été autorisé par la direction préalablement à la mission) devra compléter un état de frais de déplacements et joindre les pièces suivantes :

- L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel signé par l'ordonnateur.
- La carte grise du véhicule au nom de l'agent.
- L'attestation d'assurance.
- Les justificatifs de péage.

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

⇒ Mission en outre-mer :

L'agent en mission en outre-mer 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.

Les conditions relatives au transport et au repas trajet restent identiques, seules les indemnités de mission peuvent différer (voir tableaux ci-dessous) :

REPAS	
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint Pierre et Miquelon, Saint-Martin	Taux plein 20 € Taux réduit 10 € (Taux réduit uniquement agent en stage)
Nouvelle-Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française	Taux plein 24 € Taux réduit 12 € (Taux réduit uniquement agent en stage)

NUITÉE	
Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint Pierre et Miquelon, Saint-Martin	120 €
Nouvelle-Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française	120 €

6.4 – 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 sur lequel tous les champs doivent être renseignés. Cet état sera remis au service « billetterie-frais de déplacement » (bureau 131), accompagné des justificatifs de transport, repas et hébergement.

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

À 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 (se rapprocher de l'économat).
- Excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service.

⇒ Mission à l'étranger :

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

- soit sur la base du tarif SNCF 2^{ème} 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 § 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.

6.5 – 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 faisant l'objet d'un remboursement particulier (ex : frais de transport sur le lieu de stage ou de mission).

Les indemnités journalières sont prises en charge suivant 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 et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État. Elles 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 bénéficiaire du remboursement.

Le remboursement des frais de nuitées est forfaitaire et s'effectue, sur production d'une facture originale d'hébergement au nom de la personne qui en fait la demande, sans toutefois dépasser le ratio de 65 % du per diem (les quittances et les reçus ne sont pas acceptés).

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 ; (se rapprocher de l'économat)
- Excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service.

6.6 – Procédure de remboursement :

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

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

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

7 – BILLETTERIE

Tout élève ou agent, ayant été préalablement autorisé par un ordre de mission ou une convocation délivrée par l'ENAP, peut solliciter l'Unité Frais de déplacement-Billetterie pour bénéficier de la délivrance de ses titres de transport et/ou d'hébergement selon le cas.

Pour les élèves et titulaires stagiaires, les trajets pris en charge sont ceux entre :

- la **résidence administrative d'origine** et l'École 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 **leurs fonctions avant l'entrée en formation**.

Pour les personnels permanents ou les intervenants extérieurs, les trajets pris en charge sont ceux entre :

- la **résidence administrative** (ENAP pour les personnels permanents ou établissement d'origine pour les intervenants extérieurs) et le lieu de la mission.

7.1 – Transport :

La demande de réservation d'un titre de transport doit être transmise au service Billetterie au moins **10 jours avant le départ en stage ou en mission.**

L'élève ou 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 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.

ATTENTION : Toute modification ou annulation pour des raisons personnelles, non communiquées avant le départ, entraîne une prise en charge intégrale par l'agent des frais de transport.

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.

7.2 – 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 ce même service 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 la boîte 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 réservation hôtelière doit correspondre précisément à la période de la mission. En fonction de la distance kilométrique et des horaires de début et de fin, il est possible de solliciter l'arrivée la veille et/ou le départ le lendemain.

Politique voyage de l'École :

Le service de la billetterie sollicite 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.

Dispositions particulières :

Lorsque le service de la billetterie est saisi pour une demande de bon de transport, seule la totalité du trajet sera prise en compte. Un trajet partiel ne peut être envisagé.

ANNEXES

Annexe 1

PRÉCISIONS INDEMNITÉS DE STAGE

PRÉMISSE

L'Unité des Frais de déplacement ne peut commencer le traitement des demandes de remboursement qu'à réception de la quasi-totalité des attestations, la saisie des dossiers sur le logiciel de gestion financière (GFD) s'effectuant par groupes et non de manière individuelle. Cela engendre nécessairement un délai de traitement entre la fin du stage et la saisie dans GFD, ainsi qu'un délai technique de 10 jours environ entre la date d'envoi de la notification dans votre messagerie et la réception du paiement sur votre compte bancaire. La gestion de plusieurs promotions à une même période peut également enfreindre les délais de traitement.

Le virement des indemnités et des frais de déplacement est effectué directement sur le compte bancaire des agents. Celui-ci est indépendant du salaire. NB : Ne pas confondre le service des Frais de déplacement (qui gère les indemnités et les frais de transport) avec le service de l'UGAFE (gestion administrative et gestion des paies des élèves et stagiaires).

Pour permettre une meilleure interprétation de l'état de frais définitif transmis sur vos boîtes mail « stagiaire ou élève » lors de la mise en paiement des indemnités, quelques cas particuliers vont vous être illustrés ci-après.

GESTION DES ABSENCES PENDANT LE STAGE

IMPORTANT

Tous les élèves en formation initiale perçoivent des indemnités de stage à des taux qui varient selon la durée et les conditions d'hébergement et de restauration sur les lieux de stage (cf. Décret 2006-781 du 3 juillet 2006).

1. Congé annuel, exceptionnel (Garde enfant ou enfant malade, pacs ou mariage, naissance, décès d'un proche...) ou CMO :

Si le congé intervient avant le stage et se poursuit sur le début de la période : le calcul des indemnités ne prend effet que le premier jour où l'agent se déplace sur son lieu de stage.

Si le congé intervient en cours de stage : le calcul des indemnités cesse sur la période du congé.

2. Congé dans le cadre d'un congé imposé par l'Enap en cours de stage :

Pendant votre formation, l'ENAP peut être amenée à imposer un congé après un jour férié (ponts du mois de mai, fête nationale...). Lorsque celui-ci intervient, le calcul des indemnités cesse uniquement sur la durée du congé fixé par l'unité de formation.

3. Soutenance ou regroupement :

Lorsqu'un agent quitte son lieu de stage pour un regroupement ou une soutenance, selon les informations communiquées par l'unité de formation, les jours concernés sont défalqués du calcul des indemnités. Dès le retour en établissement, le calcul des indemnités reprend. S'il effectue sa soutenance en visioconférence, aucun jour n'est défalqué.

4. Astreinte :

Lorsqu'un agent récupère une astreinte, cette dernière n'est pas décomptée des indemnités.

STAGE EN ALTERNANCE MILIEU OUVERT/MILIEU FERMÉ

Stage en alternance Milieu Ouvert/Milieu Fermé et changement de conditions (hébergement ou restauration) :

1. Dans le cadre d'une alternance prévue par le tuteur de stage et si les conditions d'hébergement et de restauration sont identiques d'un lieu à un autre, aucune modification n'intervient dans le calcul des indemnités.
2. Lorsque les conditions d'hébergement et de restauration diffèrent d'un jour à l'autre ou d'une semaine à l'autre, le calcul des indemnités suit les conditions selon le calendrier détaillé sur l'attestation d'hébergement/restauration.
3. La fermeture du restaurant administratif sur le lieu de stage (travaux, grève), le taux s'adapte à la condition du moment.
4. Si pendant le stage, l'agent est amené à se déplacer à la demande du responsable de la structure (réunion, participation à une astreinte), toute dépense reste à la charge de ce dernier.

Stage DISP ou HORS INSTITUTION

1. Lorsque pendant sa période de stage, l'agent effectue un autre stage, soit en Direction Interrégionale ou Hors Institution, le principe de changement de taux est identique aux cas cités précédemment (restauration et hébergement). Le taux des indemnités est adapté aux conditions de chaque structure. Si les conditions sont identiques d'un lieu à l'autre, les taux ne changent pas.

Un trajet aller-retour sera également remboursé à l'agent entre son lieu de stage 1 et son lieu de stage 2, soit sur présentation des justificatifs de transport, soit au forfait SNCF 2^{ème} classe ou d'après les tarifs en vigueur des transports en commun.

TÉLÉTRAVAIL

Lorsque l'agent est positionné en télétravail par le tuteur de stage, il continue de percevoir des indemnités de stage dont les taux correspondent à ceux décrits sur l'attestation.

JUSTIFICATIFS DIVERS

Les agents qui souhaitent un défraiement des trajets autorisés pendant leur stage doivent en fournir les justificatifs. Il s'agit essentiellement des tickets de transports en commun.

NB : Depuis la mise en place de la dématérialisation en janvier 2018, les justificatifs peuvent être transmis en version numérisée (PDF).

Dans le doute ou en cas de mauvaise interprétation de lecture des documents fournis, il pourra être demandé aux agents les documents originaux.

IMPORTANT

Les CPIP en seconde année doivent transmettre à l'**UGAFE** leurs justificatifs de transports en commun, dans le cadre de leurs stages. Il en est de même pour les CPIP EST, dès leur premier stage et pendant toute la période de leur formation. L'**Unité Frais de déplacement** défraie des transports en commun exclusivement la première année. Cette double procédure est liée essentiellement au statut des agents (en première année, ils sont élèves ; en deuxième année, ils sont stagiaires).

Pour les autres publics (DSP, DPIP...) en seconde année, les titres de transport sont pris en charge par leur établissement de pré-affectation.