

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

Formation statutaire préalable à la titularisation

ÉLÈVES et STAGIAIRES



*Les informations portées dans ce livret sont extraites de la version intégrale du Guide des frais de déplacement.
Les procédures sont détaillées et adaptées pour le public concerné.*

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 – billetterie.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 stages effectués en France métropolitaine et Outre-Mer.

Il traite des déplacements des élèves et des stagiaires en formation statutaire initiale, 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 Formation initiale (élèves et stagiaires)

A. Définitions	p.4
B. Bénéficiaires	p.5
C. Modalités de prise en charge	p.6
D. Billetterie	p.12
E. Documents divers	p.13
F. Annexe 1	p.14

A. Définitions

Agent en stage :

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

Convocation :

Document précisant l'intitulé de la formation, le motif du déplacement, le lieu du stage, les dates et horaires précis, 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 l'Ecole où il effectue sa scolarité (Agen). Ainsi, l'ENAP est la résidence administrative provisoire de l'élève jusqu'à la fin de sa scolarité.

Résidence personnelle ou familiale :

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

B. Bénéficiaires

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, 3ème 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

C. Modalités de prise en charge

IMPORTANT : dès son arrivée à l'ENAP, l'élève ou le stagiaire doit fournir un RIB à l'unité de formation.

Toute modification de coordonnées bancaires en cours de scolarité devra faire l'objet de la transmission d'un nouveau RIB au service des frais de déplacements et à l'UGAFE.

Transport

Conformément à la convocation, sont pris en compte les trajets professionnels entre :

- ⇒ L'ENAP et les lieux de stage, aller et retour
- ⇒ Entre deux lieux de stage, sur la base d'un aller-retour, quel que soit le nombre de trajets

Les transports vers ou à partir du domicile personnel de l'agent ne sont jamais pris en charge. Il en est de même pour les frais de taxi, de parking et de péage.

Le trajet d'arrivée à l'ENAP des élèves et stagiaires issus du concours réservé aux personnes bénéficiaires de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) est pris en charge **uniquement si** ce dernier est affecté préalablement sur sa résidence administrative avant son entrée en formation à l'ENAP.

⇒ Déplacements lors des stages :

Le remboursement s'effectue :

SNCF :

- Soit au réel sur présentation du billet de train 2^{ème} classe ou e-billet dont Oui-Go. Le billet 1^{ère} classe n'est pas jamais pris en charge. **Justificatifs à fournir obligatoirement.**
- Soit forfaitairement, à **titre exceptionnel**, pour les élèves ou stagiaires, calculé sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe sur non présentation du billet.

Utilisation du véhicule personnel ou co-voiturage :

- Remboursement au forfait, calculé sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

Les barèmes de remboursement sont consultables sur le site internet de l'ENAP – Onglet Campus – Frais Dép.

<http://www.enap.justice.fr/les-frais-de-deplacement>

Transports en commun :

Les tickets de bus, de métro ou de RER, sont remboursés uniquement sur remise des justificatifs originaux, sous forme dématérialisée en version PDF. *Nb : Prise en charge calculée au prorata de la durée du stage.*

Pendant le stage : « 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 est logé ou s'il a refusé l'hébergement proposé.

Pour les élèves ou stagiaires non logés sur leur lieu de stage, une attestation sur l'honneur doit être fournie au service des frais de déplacement pour la prise en charge des frais de transport en commun.

Cas particulier : les élèves ou stagiaires en stage au Centre Pénitentiaire de Paris la Santé, logés à Noisy le Sec, doivent fournir les justificatifs de transport en commun.

Les documents sous forme dématérialisée sont acceptés uniquement en format PDF et sont à renvoyer par mail à l'une des adresses structurelles ci-dessous, selon les conditions décrites dans le tableau ci-après :

Adresse mail frais de déplacement : frais-deplacements.enap@justice.fr

Adresse mail UGAFE : listeenap_sg_drh_ugafe@justice.fr

(voir tableau ci-dessous)

CAS PARTICULIER : prise en charge transport en commun				
		Service Frais de déplacement	UGAFE	Etablissement Pré-affectation
CPIP	1 ^{ère} année	X		
	2 ^{ème} année		X	
CPIP EST			X	
DSP	1 ^{ère} année	X		
	2 ^{ème} année			X
FA DSP				X
DPIP	1 ^{ère} année	X		
	2 ^{ème} année			X

⇒ **Déplacements Corse** (exceptionnel)

Le remboursement s'effectue :

- soit au réel sur présentation du billet de bateau ou e-billet en version PDF : 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, **à titre exceptionnel**, sans justificatif, sur la base d'un trajet maritime (le barème de remboursement est consultable sur le site internet de l'Ecole).

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

⇒ Déplacements Outre-Mer (exceptionnel)

Seuls les élèves ou stagiaires qui seraient autorisés par l'École à effectuer leur stage en outre-mer, peuvent bénéficier de la prise en charge de leur billet d'avion en classe économique, sur présentation du titre de transport. La réservation par le biais du service de la billetterie est à privilégier.

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).

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	
TAXI	Non remboursé		
PARKING, PÉAGE			

Indemnités de stage : hébergement-restauration

⇒ Période de scolarité à l'ENAP

L'hébergement est gratuit. Les élèves et les stagiaires 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). Aucun remboursement ne sera pris en compte par le service des frais de déplacements.

⇒ Période de stage

Les indemnités de stage correspondent à la prise en charge des frais d'hébergement et de restauration des élèves ou stagiaires 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.

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

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 Maison d'Arrêt 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 et de l'accessibilité au restaurant inter-administratif situé à proximité de ces trois lieux de stage.

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

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

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	2 (18,80€)	1 (9,40€)		0,5 (4,70€)
	Non Cas 3	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 Pas d'indemnités			

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	3 (28,20€)	2 (18,80€)		1 (9,40€)
	Non Cas 4	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 taux des indemnités de stage.

Procédure de remboursement

⇒ Attestation

Dès la fin du stage, une attestation d'hébergement et de restauration est envoyée par le **responsable de la structure*** à l'ENAP, sous format dématérialisé à l'adresse structurelle (frais-deplacements.enap@justice.fr) ou en format papier. Celle-ci est **renseignée, signée et tamponnée par le directeur de la structure** où le stage a été réalisé et précise les conditions d'hébergement et de restauration, ainsi que les jours d'absences de l'élève ou du stagiaire.

**L'élève ne doit, en aucun cas, se substituer à ce dernier.*

Lorsque le stage est effectué en établissement pénitentiaire, elle peut également être renseignée directement sur le logiciel Violette par le formateur de l'établissement.

⇒ Extraction « origine » – selon le public et la durée de la formation

Dès la fin du stage une extraction d'origine est à envoyer sous format dématérialisé à l'adresse structurelle (frais-deplacements.enap@justice.fr) pour les publics suivants :

- DSP en 2^{ème} année
- DPIIP en 2^{ème} année
- TE DSP en 1^{ère} année dès les stages de Pré-affectation

⇒ Justificatifs

Dès la fin de stage, **l'élève ou le stagiaire doit faire parvenir tous les justificatifs** : ticket métro ou de bus, abonnement, billet de train ou de bateau etc..., **avant traitement de la promotion** au service de frais de déplacements. Seuls les éventuels justificatifs originaux de transport sont à remettre sous format dématérialisé avec l'extension PDF à l'adresse structurelle (frais-deplacements.enap@justice.fr) ou déposés en version papier au bureau 132.

Ils doivent être regroupés sur une feuille et présentés de manière claire et chronologique. Celle-ci doit comporter **obligatoirement** le nom, le prénom de l'élève ou du stagiaire, le numéro de la promotion et le numéro de groupe. **Pas de tickets pêle-mêle dans une enveloppe.**

Attention : pendant la période de stage, tout déplacement effectué à la demande du responsable de la structure reste à la charge du service accueillant (ex : visite à domicile, permanence délocalisée, réunion en dehors de la structure...).

⇒ Délais de traitement des dossiers

Le délai de traitement des dossiers varie en fonction de la masse de la promotion. Lorsque le dossier est traité par l'Unité Frais de déplacements, 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.

Attention : le versement des indemnités de stage est indépendant du versement du salaire qui, lui, est effectué par l'Unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE).

Avance sur les indemnités de stage

Seuls les élèves ou stagiaires qui ne peuvent pas bénéficier de l'hébergement peuvent, à **titre exceptionnel**, recourir à une demande d'avance.

Dès la connaissance de leur lieu de stage, ils doivent aussitôt constituer un dossier dont les modalités sont décrites ci-dessous :

⇒ Condition d'obtention d'une avance

- Pas de possibilité de logement sur le lieu de stage
- Motif en lien avec le stage

⇒ Constitution du dossier

- Formulaire de demande d'avance complété par l'élève **à retirer auprès du secrétariat de l'unité de formation dont l'élève ou le stagiaire relève**
- Attestation d'hébergement et de restauration dans le cadre d'une demande d'avance **complétée par le responsable du lieu de stage**
- RIB au nom de l'agent

⇒ Procédure d'envoi du dossier

Le dossier complet de demande d'avance doit être retourné **pour validation** à l'unité de formation compétente dont l'élève ou le stagiaire dépend. Celle-ci se charge de le transmettre au service des Frais de Déplacements pour traitement **au moins 10 jours avant le départ en stage**.

Tout dossier incomplet, transmis hors délais, ou comportant un motif non recevable se verra refusé et retourné à l'unité de formation compétente dont l'élève ou le stagiaire relève.

Ce dispositif doit toutefois recouvrir un caractère exceptionnel.

Lorsque le dossier est traité par le service des Frais de déplacements, un mail d'information est généré automatiquement sur la messagerie de l'élève. Après visa de l'Ordonnateur et prise en charge par l'Agence comptable, le paiement intervient dans les jours suivants.

D. Billetterie

Tout élève ou stagiaire, préalablement autorisé par une convocation délivrée par l'ENAP, peut solliciter le service Billetterie pour bénéficier de la délivrance de ses titres de transport (bureau 131).

Trajets autorisés :

- ENAP vers le lieu de stage et retour à l'ENAP
- Entre deux lieux de stage

Pour les agents issus du recrutement réservé aux personnes bénéficiaires de la reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH), le trajet d'arrivée à l'ENAP est pris en charge dès lors que ce dernier est affecté avant son entrée en formation.

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

L'élève ou le stagiaire veille à compléter le formulaire de demande de billet de manière lisible en renseignant tous les champs après consultation sur le site SNCF connect.

Important : les demandes de OUI-GO ne peuvent pas être prises en charge par le service billetterie.

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

Le billet sera transmis à l'adresse mail communiquée par 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.

ATTENTION : Toute modification ou annulation pour des raisons personnelles restera à la charge intégrale de l'élève ou du stagiaire et ne fera l'objet d'aucun autre remboursement.

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.

E. Documents divers

Cliquer sur les liens **HYPERTEXTE** ci-dessous pour obtenir chaque document (Ctrl+clic) :

Demandes de billets :

 [Billet SNCF Elève](#)

 [Billet BATEAU Elève](#)

Attestations Hébergement Restauration :

 [Milieu Ouvert / Milieu Fermé](#)

 [Stage TJ](#)

 [Stage PJJ](#)

Demandes d'avance :

 [Attestation](#)

 [Formulaire](#)



[Tarifs SNCF et Maritimes 2024](#)

Site internet de l'ENAP (onglet campus – Frais de déplacement) :

www.enap.justice.fr

Annexe 1

PRÉCISIONS INDEMNITÉS DE STAGE

PRÉMISSSE

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.