

DÉLIBÉRATION

Soumise au vote du conseil d'administration de l'École nationale d'administration pénitentiaire

Modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents pris en charge par l'Énap – **délibération n° 7**

- Vu les articles R112-43 et suivants du code pénitentiaire relatifs à l'École nationale d'administration pénitentiaire ;
- Vu le décret n°2006-781 modifié du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- Vu 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 ;
- Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 ;
- Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
- Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 ;
- Vu la délibération 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'Énap ;

Le conseil d'administration de l'École nationale d'administration pénitentiaire, réuni le 28 novembre 2024, a délibéré :

Titre I : Principes généraux

Article 1

La présente délibération fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des agents pris en charge par l'Énap. Il concerne les déplacements temporaires sur le territoire métropolitain, en Outre-mer et à l'étranger des agents suivants :

- **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 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 ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;
- **Personne participant à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services de l'École** : personne qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services de l'École ;

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, au remboursement forfaitaire des frais de repas, au remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement et, pour l'étranger et l'Outre-mer, des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent.

Lorsque l'agent se déplace à l'occasion d'un stage, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation professionnelle statutaire préalables à la titularisation ou aux indemnités de mission prévues à l'alinéa précédent dans le cadre d'autres actions de formation professionnelle statutaire et d'actions de formation continue. Dans ce dernier cas, 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 d'un pourcentage établi aux articles 6 et 7 de la présente délibération.

L'indemnité de stage et l'indemnité de mission instituées par la présente délibération sont exclusives l'une de l'autre.

Titre II : La préparation du déplacement

Article 2

Tout déplacement professionnel doit préalablement être autorisé par l'autorité habilitée à ordonner le départ.

Le missionnaire transmet sa demande de déplacement au service billetterie au moins deux semaines avant le départ pour en faciliter le traitement, sauf en cas de situations d'urgence reconnues où elle sera transmise au plus tard le jour ouvrable qui suit le départ du missionnaire.

Le mode de gestion principal est le paiement direct de la mission par l'Énap via le recours au marché de transport et d'hébergement. Cette modalité est à privilégier dans un souci d'économie.

Toutefois à titre exceptionnel, le remboursement au missionnaire des frais d'hébergement et de transport précédemment avancé par ses soins peut être réalisé sur présentation des billets de train et de la facture d'hébergement acquittée.

Tout déplacement temporaire, même sans frais, doit donner lieu à l'émission d'un ordre de mission (excepté ordre de mission permanent).

L'ordre de mission est visé par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement. Il est en principe individuel mais peut être collectif si plusieurs personnes effectuent une même mission ou un même stage.

La prise en charge par l'administration d'un missionnaire envoyé en déplacement est effective de son lieu de résidence administrative, sauf autorisation donnée par l'autorité ayant ordonné le déplacement de l'effectuer au départ de sa résidence familiale si le coût du transport est égal ou inférieur au coût calculé au départ de sa résidence administrative.

Titre III : Transports

Article 3

Dans un souci de sobriété écologique et économique, le transport s'effectue normalement par voie ferroviaire, maritime pour la Corse ou, à défaut, par voie aérienne pour les déplacements vers l'Outre-mer ou l'étranger. Si plusieurs modalités de transports existent, la prise en charge s'effectue sur la base du tarif le plus économique et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Les demandes de billets doivent être transmises au service billetterie de l'Énap au moins deux semaines avant la date de départ.

En cas d'utilisation du véhicule personnel pour convenance personnelle, sur autorisation, la prise en charge des frais de transport est effectuée sur la base du tarif ci-dessous :

Km	Prix Km	Forfait
0	0,2041	0,7781
17	0,2273	0,2503
33	0,1677	2,0706
65	0,1563	2,8891
110	0,1496	4,0864
150	0,1253	8,0871
200	0,1269	7,7577
300	0,1082	13,6514
500	0,0967	18,4449
800	0,0793	32,2041

Les distances de trajet prises en compte sont établies sur la base du trajet routier le plus direct, telles que communiquées par l'application Via Michelin.

L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Article 4

Lorsque l'agent se déplace à l'intérieur du territoire de la commune de résidence administrative, 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.

Ces modes d'indemnisation ne sont pas cumulables entre eux ni avec d'autres indemnités ayant le même objet.

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.

Le remboursement de ces frais de transport s'effectue sur présentation d'états de frais dûment complétés. L'agent conserve les pièces justificatives de ces frais jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais n'excède pas 30 €. Il communique ces pièces justificatives à l'ordonnateur en cas de demande expresse de celui-ci.

Au-delà, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire.

A défaut, l'Énap se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'ensemble des frais avancés par l'agent.

Article 5

Les agents permanents doivent recourir en priorité aux véhicules de service.

Un véhicule de service est un véhicule administratif dont l'usage exclusivement professionnel est confié à un/des agents de l'établissement pour faire face aux nécessités de service.

L'ordre de mission permanent ou ponctuel est nécessaire pour utiliser un véhicule de service.

L'assurance des véhicules de service est prise en charge par l'Énap. Les conducteurs doivent être en possession d'un permis de conduire valide pour le véhicule utilisé.

La tenue d'un carnet de bord est obligatoire pour chaque véhicule du parc.

En ce qui concerne les frais de carburant et de péages pour les véhicules de service, les agents doivent recourir à l'utilisation des cartes carburant/péage mises à disposition par l'Énap.

En cas d'infraction verbalisée, l'École est destinataire des avis de contravention et a l'obligation de désigner le conducteur responsable en cas de retrait de points. Celui-ci doit s'acquitter des amendes et assumer une éventuelle suspension ou un éventuel retrait de permis ou un retrait de points.

Article 6

A titre exceptionnel, en cas d'impossibilité d'utilisation des transports en commun ou d'un véhicule administratif, les personnels permanents préalablement autorisés par la direction à utiliser leur véhicule personnel font l'objet d'une prise en charge sur la base des indemnités kilométriques.

L'agent qui a utilisé son véhicule personnel est remboursé des frais de stationnement et de péage sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur, quand l'intérêt du service le justifie et dès lors que ces frais n'ont pas été pris en charge au titre des frais divers prévus à l'article 3.

Il doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles. Une copie (lisible) de la carte grise du véhicule utilisé devra être transmise ainsi que la copie du permis de conduire de l'agent.

Le remboursement se fera alors sur la base des indemnités kilométriques fixées dans l'arrêté du 3 juillet 2006.

Cas du covoiturage pour les personnels permanents :

Le covoiturage s'entend de l'utilisation d'un même véhicule par plusieurs personnes effectuant le même trajet, en cas d'impossibilité d'utilisation des transports en commun ou d'un véhicule administratif.

Les agents participant à la même formation, même réunion, même séminaire, et souhaitant avoir recours au covoiturage doivent justifier le recours à ce mode transport et faire établir un ordre de mission qui précisera le nom du conducteur du véhicule et le nom de l'ensemble des passagers du véhicule. Ces précisions devront être reprises sur l'état de frais.

Seul le conducteur du véhicule est alors indemnisé sur la base des indemnités kilométriques fixées dans l'arrêté du 3 juillet 2006.

Les documents à fournir pour prétendre au remboursement de ses frais de transport sont :

- la demande d'autorisation d'utiliser son véhicule personnel (avec mention du numéro d'immatriculation et de la puissance fiscale ou de la cylindrée) ;
- la photocopie de la carte grise du véhicule utilisé tel que résultant de l'autorisation ;
- l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent au titre des dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles (le supplément facturé par certaines compagnies d'assurance pour couvrir les déplacements professionnels n'étant pas pris en charge par l'École) ;
- les nom et prénom de chacun des agents qui accompagnent le conducteur du véhicule.

Titre IV : L'hébergement

Article 7

Le recours aux services d'un voyageur pour la réservation et l'achat des nuitées reste le principe. Le remboursement des frais de mission via un état de frais (EF) et sur présentation de justificatifs est autorisé à titre dérogatoire.

Dans ce cas, le remboursement des frais d'hébergement est subordonné à la production par le missionnaire d'une facture originale ou de tout justificatif susceptible de prouver la réalité de la dépense (le ticket carte bancaire n'est pas admis).

L'hébergement réservé peut être un hôtel ou un logement proposé sur la plateforme de réservation (AirBnB, Booking ...). Toutefois, la facture présentée devra être acquittée et le paiement du séjour accepté, non modifiable et non remboursable. Une copie de la réservation sera refusée.

Les locations auprès de particuliers sont strictement prohibées.

Les factures émises par des particuliers ne sont pas acceptées, afin de s'assurer des conditions commerciales et d'assurance adaptées aux contraintes des déplacements professionnels.

En cas d'hébergement partagé, l'indemnité d'hébergement étant forfaitaire, elle n'est pas réduite en cas de règlement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents.

Cependant, un agent ne pourra bénéficier de l'indemnité d'hébergement que si la facture présentée permet de s'assurer qu'il a personnellement réglé une partie du montant.

Titre III : Missions en Métropole et Outre-mer

Article 8

L'agent qui se déplace sur le territoire métropolitain ou d'Outre-mer pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission perçoit des indemnités forfaitaires selon les modalités suivantes :

- a) Une indemnité de repas est versée à l'agent s'il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures pour le repas de midi et pendant la totalité de la période comprise entre 18 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- b) Une indemnité d'hébergement est versée à l'agent lorsqu'il est en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et 5 heures du matin, sur présentation des pièces justificatives de paiement de l'hébergement. Le montant de cette indemnité est fixé aux articles 8 et 9 de la présente délibération.

Aucune prise en charge n'est due si la personne en mission est hébergée gratuitement.

Article 9

La mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou, à défaut, familiale et se termine à l'heure de retour à l'une ou l'autre de ces résidences.

En cas d'utilisation de transport ferroviaire, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires indiqués sur le titre de transport augmentés d'un délai forfaitaire d'une heure pour l'aller et d'un délai forfaitaire d'une heure pour le retour. En cas d'utilisation d'un moyen de transport aérien ou maritime, ce délai est porté à deux heures pour l'aller et à deux heures pour le retour.

Article 10

En Métropole, le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement incluant le petit-déjeuner s'effectue aux taux établis comme suit :

- 140 € par nuit pour une mission dans la commune de Paris ;
- 120 € par nuit pour une mission dans les communes de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse et dans les communes de la métropole du Grand Paris, hors la commune de Paris ;
- 90 € par nuit pour une mission dans les autres communes.

Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés **et** en situation de mobilité réduite, quelle que soit la commune dans laquelle s'établit la mission.

Ce remboursement forfaitaire inclut toutes les taxes afférentes. Néanmoins, la taxe de séjour peut être remboursée en sus du forfait, dans la limite de la dépense effectivement engagée par l'agent.

En Métropole, le remboursement forfaitaire des frais de repas s'effectue au taux de 20 € par repas.

Néanmoins, ce taux est réduit de 50 % lorsque l'agent en formation professionnelle statutaire ou en formation continue a eu la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

Article 11

En Outre-mer, le remboursement forfaitaire des frais d'hébergement incluant le petit-déjeuner s'effectue comme suit :

- 120 € ou 14.320 F.CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française ;
- 120 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin ;

Le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés **et** en situation de mobilité réduite, quelle que soit la commune dans laquelle s'établit la mission.

Le taux de remboursement forfaitaire des repas est fixé ainsi :

- pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française : 24 € ou 2.864 F.CFP pour le déjeuner et le dîner ;
- pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin : 20 € pour le déjeuner et le dîner ;

Néanmoins, ce taux est réduit de 50 % lorsque l'agent en formation professionnelle statutaire ou en formation continue a eu la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou d'être hébergé dans une structure dépendant de l'administration moyennant participation.

Titre IV : Frais de séjour à l'étranger

Article 12

Est considéré en mission temporaire à l'étranger, l'agent muni d'un ordre de mission pour une durée et pour une ou plusieurs destinations déterminées, délivré par le ministre ou par un agent de l'administration ayant pouvoir à cet effet.

Article 13

La durée d'un ordre de mission à l'étranger ne peut excéder deux mois, sauf dans le cas de participation à une conférence internationale.

Article 14

Sur justificatifs, l'agent accomplissant 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 et des frais diverses ne faisant l'objet d'aucun remboursement particulier.

La nuit s'apprécie comme la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Pour le calcul des indemnités :

- La mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité où elle doit s'accomplir (port, aéroport, gare...).
- Elle se termine à l'heure du départ de la localité de mission (port, aéroport, gare...).

Article 15

Le taux d'indemnité de mission (per diem) pour l'hébergement et la restauration est calculé selon le ratio suivant : 65% pour l'hébergement et 17,5% par repas.

Pour les frais de repas, le remboursement est forfaitaire sur présentation de justificatifs.

Pour les frais d'hébergement, le remboursement s'effectue au forfait, sur production de justificatif au nom de la personne qui en demande le remboursement (nom et prénom), à hauteur de 65% du per diem.

Le taux d'indemnité de mission est réduit de 65% quand l'agent est logé gratuitement et de 17,5% par repas offert.

Une réduction de 50% est opérée sur le taux de l'indemnité journalière de l'agent si :

- la mission s'accomplit en une seule et même journée ;
- ou s'il bénéficie d'un logement administratif ou assimilé à prix réduit.

Titre V : Dispositions particulières à la prise en charge par l'Énap des frais de transport du personnel de l'École participant à un concours

Article 16

L'agent dont la résidence administrative se situe en métropole, en Outre-mer ou à l'étranger, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre uniquement à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Article 17

Ces frais de transport sont pris en charge par l'École dans la limite d'un concours par an et par agent.

L'agent qui a qualité d'élève ou le personnel de l'École peut prétendre à la prise en charge d'un seul aller-retour pour l'ensemble des épreuves d'admissibilité et d'un seul aller-retour pour les épreuves d'admission, quelle que soit le nombre et la durée de celles-ci.

Article 18

Afin d'obtenir la prise en charge de ses frais de transport, l'agent devra constituer une demande de prise en charge de frais professionnels et justifier de sa convocation et de sa participation à chacune des épreuves du concours.

La prise en charge s'effectue sur la base d'un transport ferroviaire, tel qu'établi à l'article 2 de la présente délibération, quel que soit le mode de transport utilisé par le personnel.

Titre VI : Modalités de prise en charge des frais

Article 19

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement de dépenses :

- a) Les frais de transport en commun, d'hébergement et de repas, pour les agents en mission ;
- b) Sous réserve de l'accord préalable et motivé de l'autorité qui ordonne la mission :
 - les frais de taxi 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 ;
 - les frais de location de voiture ;
 - les frais d'utilisation collective de taxi sur de courtes distances lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun ;
 - les frais de parc de stationnement dans la limite de soixante-douze heures par mission, de péage, de taxes diverses ;
 - les frais d'autoroute lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent une carte d'autoroute correspondante (cas de l'utilisation d'un véhicule administratif) ;
 - les frais de carburant lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent une carte de carburant correspondante (cas de l'utilisation d'un véhicule administratif) ;
 - les frais générés par les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons du service et sous réserve de l'accord préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement ;
 - les frais de vaccination et traitements médicaux obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, sur présentation de l'ordonnance et de la facture ;
 - les frais de délivrance de passeport ou de visa ;

Les frais relatifs aux excédents de bagages personnels transportés en excédent de franchise consentie par les compagnies aériennes ne pourront faire l'objet d'aucun remboursement.

Le remboursement de ces frais s'effectue sur présentation d'états de frais dûment complétés. L'agent conserve les pièces justificatives de ces frais jusqu'à leur remboursement lorsque le montant total de ces frais n'excède pas 30 €. Il communique ces pièces justificatives à l'ordonnateur en cas de demande expresse de celui-ci.

Au-delà, la communication de ces pièces justificatives est obligatoire.

A défaut, l'Énap se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'ensemble des frais avancés par l'agent.

Article 20

Dans le cadre d'un stage ou une mission, des avances sur le paiement des frais visés aux articles précédents peuvent être consenties aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- La demande d'avance doit avoir été déposée au service des frais de déplacement 10 jours minimum avant la date de début de stage ;
- Le montant de l'avance versée est égal à 75 % du montant de l'indemnité susceptible d'être versée à l'agent ;

Tout stage ou mission non effectué ayant donné lieu à une avance fait l'objet d'un remboursement auprès de l'agent.

Article 21

La présente délibération entrera en vigueur pour une durée de trois ans, à compter du 1^{er} janvier 2025.

La délibération n° 3 du 30 novembre 2023 du conseil d'administration portant sur le même objet sera abrogée le 1^{er} janvier 2025.

Article 22

La directrice de l'École nationale d'administration pénitentiaire est chargée de la mise en œuvre de cette délibération.

VOTE (19 voix délibératives)

Contre : 0

Abstention : 4

Pour : 15

Agen, le 28 novembre 2024,

La présidente du conseil d'administration
de l'École nationale d'administration pénitentiaire

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping horizontal stroke with a vertical line intersecting it near the right end.

Hélène CAZAUX-CHARLES