



École nationale  
d'administration  
pénitentiaire

## DELIBERATION

*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°8**

- Vu le décret n°2000-1328 du 26 décembre 2000 relatif 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 3 juillet 2006 modifié 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 28 novembre 2018 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 06 mars 2019, 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'État ;
- **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 :**

- 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 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, sous réserve de l'accord préalable de la direction de l'École

**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.

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

## **Titre II : Transports**

### **Article 2**

Le transport s'effectue normalement par voie ferroviaire ou aérienne ou, à défaut, par le transport public de voyageurs le moins onéreux. La prise en charge des frais de transport par voie ferroviaire est effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

### **Article 3**

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour leur propre convenance sont remboursés sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux. Lorsque l'intérêt du service l'exige et sur autorisation préalable du chef de service, l'indemnisation s'exerce sur la base des indemnités kilométriques.

## **Titre III : Frais de mission en Métropole et Outre-mer**

### **Article 4**

L'agent qui se déplace sur le territoire métropolitain ou 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 maximum de cette indemnité est fixé par l'article 7 de la présente délibération.

### **Article 5**

Aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas ou le logement est fourni gratuitement.

### **Article 6**

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 7**

En Métropole, le remboursement des frais d'hébergement s'effectue aux frais réels, sur présentation de justificatifs originaux, aux taux maximum établis comme suit :

- 110 € par nuit dans la commune de Paris ;
- 90 € par nuit 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 ;
- 70 € par nuit dans les autres communes.

Le taux maximum de remboursement des frais d'hébergement est fixé à 120 € 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 nuitée intègre le coût du petit-déjeuner.

Le taux de remboursement forfaitaire des repas est fixé à 15,25 € par repas. Ce taux est réduit de 50 % lorsque l'agent a eu la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

#### **Article 8**

En Outre-Mer, le remboursement des frais d'hébergement s'effectue aux frais réels, sur présentation de justificatifs originaux, aux taux maximum établis comme suit :

- 90 € ou 10 740 F CFP pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française ;
- 70 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin ;

Le taux maximum de remboursement des frais d'hébergement est fixé à 120 € 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 nuitée intègre le coût du petit-déjeuner.

Le taux de remboursement forfaitaire des repas est fixé ainsi :

- pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française : 21 € ou 2 506 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 : 15,75 € pour le déjeuner et le dîner ;

Ce taux est réduit de 50 % lorsque l'agent a eu la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

### **Titre IV : Frais de séjour à l'étranger**

#### **Article 9**

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 10**

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 11**

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 12**

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 montant réel de la dépense engagée, sur production de justificatif au nom de la personne qui en demande le remboursement (nom et prénom), sans toutefois dépasser le ratio 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 13**

Le personnel permanent affecté ou mis à disposition de l'École, appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par le ministère de la Justice ainsi que le concours d'entrée aux instituts régionaux d'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 14**

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

Lorsque le concours se décompose en plusieurs épreuves d'admissibilité et ou d'admission, le personnel peut prétendre à la prise en charge d'un aller-retour pour chaque épreuve d'admissibilité et d'admission, quelle que soit la durée de celle-ci.

### **Article 15**

Afin d'obtenir la prise en charge de ses frais de transport, le personnel 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 du tarif SNCF 2<sup>ème</sup> classe, quel que soit le mode de transport utilisé par le personnel.

## **Titre VI : Modalités de prise en charge des frais**

### **Article 16**

Les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives de dépenses :

- a) Les frais de transport en commun entre la résidence familiale ou administrative et la gare, le port ou l'aéroport de départ de la mission et inversement pour le retour de la 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 ;
  - les frais de carburant lorsque l'administration n'a pas mis à disposition de l'agent une carte de carburant correspondante ;

- 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 paiement des indemnités et le remboursement des frais sont effectués sur présentation d'états dûment complétés certifiés et justifiés, le cas échéant, par les pièces nécessaires. A défaut de ces pièces, l'Énap se réserve le droit de ne pas prendre en charge l'ensemble des frais avancés par l'agent.

#### **Article 17**

A condition que l'agent en fasse la demande préalablement à tout déplacement et sous réserve de l'accord de l'autorité compétente, il peut lui être versé une avance de 75 % du montant de l'indemnité susceptible de lui être attribuée, sur ses frais de déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger dans les conditions prévues au dernier alinéa de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

Cette avance peut atteindre 100 % si l'agent fournit l'ensemble des justificatifs de l'avance.

Toute mission non effectuée ayant donné lieu à une avance fait l'objet d'un remboursement.

#### **Article 18**

La présente délibération entrera en vigueur pour une durée de trois ans, à compter du 08 avril 2019, date des premiers départs en stage des nouvelles promotions.

Pour la période transitoire et à titre dérogatoire, elle s'appliquera également dès le premier jour des stages et missions de même intitulé débutés avant le 8 avril 2019 et se terminant, sans discontinuité, le 08 avril 2019 ou après cette date.

La délibération du conseil d'administration du 28 novembre 2018, relative au même objet est abrogée au 08 avril 2019

#### **Article 19**

Le directeur de l'École nationale d'administration pénitentiaire est chargé de la mise en œuvre de cette délibération.

#### **Vote - (17 voix délibératives)**

Contre : 0

Abstention : 0

Pour : 17

Agen, le 06 mars 2019

Le président du conseil d'administration  
de l'École nationale d'administration pénitentiaire



Jacques LAUNAY