

FORMATION INITIALE ET D'ADAPTATION

MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS

Le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements.

Le remboursement comprend la prise en charge des frais de transport et des indemnités de stage (hébergement et restauration).

LE TRANSPORT

Seuls sont pris en compte les trajets professionnels entre :

- ➔ L'ENAP et les lieux de stage, aller et retour ;
- ➔ L'ENAP et l'établissement d'affectation ;
- ➔ Le lieu de stage vers un autre lieu de stage ;
- ➔ **Les transports vers ou à partir du domicile personnel de l'agent ne sont pas pris en charge.**

Le trajet d'arrivée est pris en charge uniquement si l'élève a pris ses fonctions dans sa résidence administrative avant sa formation ou s'il occupait, au préalable, un poste d'agent de l'Etat (présentation du dernier bulletin de salaire).

Déplacements en métropole

Le remboursement s'effectue sur la base SNCF 2^{ème} classe, soit sur présentation du titre de transport (billet de train), soit forfaitairement sans justificatif (ex. si l'agent se déplace en véhicule personnel).

Les suppléments : ticket de bus, métro sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux, à l'exception des frais de taxi, parking, péage.

Déplacements de ou vers les DOM-TOM (UNIQUEMENT POUR LES AGENTS TITULAIRES DE L'ÉTAT)

L'avion est pris en charge en classe économique jusqu'à Paris sur présentation du titre de transport.

L'acheminement de Paris à l'ENAP ou au lieu de stage suit la règle des déplacements en métropole (base SNCF 2^{ème} classe).

Déplacements de ou vers la Corse

Le remboursement s'effectue sur présentation du billet de bateau. Ne sont pris en charge que le passager, les taxes et la cabine de nuit en classe économique. Sont exclus le véhicule personnel, le carburant et tout autre supplément.

↳ **Cas particulier des déplacements durant les stages :**

Les éventuels déplacements durant le stage, non ordonnés par l'Ecole, ne pourront en aucun cas faire l'objet d'un remboursement de la part de l'ENAP.

Les élèves DPIP et CPIP peuvent être amenés lors d'un stage à changer de structure entre le milieu ouvert et le milieu fermé. Un seul trajet entre ces deux structures est pris en charge.

Le service de la billetterie de l'ENAP (Bureau 131) peut délivrer les billets de train pour les trajets professionnels sur demande, dix jours avant la date du déplacement.

LES INDEMNITES DE STAGE (repas et nuitées)

Pour **ouvrir droit à une indemnisation**, le stage ne doit se dérouler :

- ↳ **ni sur l'unité urbaine de la résidence administrative, (1)**
- ↳ **ni sur l'unité urbaine de la résidence personnelle de l'agent. (2)**

Si la commune de la résidence administrative ou personnelle de l'agent appartient à la même unité urbaine **(3)** que la commune où a lieu le stage, l'agent ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

Exemple 1 :	Résidence administrative	= Liancourt (60)
	Résidence personnelle	= Croix (59)
	Stage	= CP Lille (59)

Pas de frais de stage, car résidence personnelle et stage dans la même unité urbaine.

Exemple 2 :	Résidence administrative	= Liancourt (60)
	Résidence personnelle	= Croix (59)
	Stage	= CP Maubeuge (59)

Droit aux indemnités de stage, car ni la résidence administrative, ni la résidence personnelle ne font partie de l'unité urbaine de Maubeuge.

Particularité de l'unité urbaine de Paris qui est composée de :

- 4 départements : **75-92-93-94**
- et de 288 communes limitrophes à la petite couronne (*voir détail dans « composition communale des unités urbaines »*)

- (1) La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe l'établissement où l'agent est affecté.
- (2) La résidence personnelle correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.
L'adresse prise en compte est celle déclarée par l'agent à sa convocation et tout changement en cours de formation nécessite la présentation d'un justificatif de domicile au nom de l'agent à communiquer au bureau de la scolarité.
- (3) Une unité urbaine est un regroupement de communes dont le recensement est répertorié par l'INSEE : « composition communale des unités urbaines », document disponible à la Médiathèque.

A l'issue de chaque stage, les établissements transmettent, à l'ENAP, une « attestation d'hébergement et de restauration ».

Elle est indispensable au calcul des indemnités.

L'indemnité de stage est calculée à partir d'un taux de base de 9.40 euros par jour.

Le nombre de taux alloué par jour varie en fonction des conditions d'hébergement et de restauration sur le lieu de stage (maximum 4 taux par jour soit 37.60 euros, si pas d'hébergement gratuit, ni possibilité de restauration dans un restaurant administratif).

NOMBRE DE TAUX DE BASE SERVIS PAR JOUR							
			les 8 premiers jours	du 9° jour à la fin du 3° mois	du 9° à la fin du 6° mois	du 4ème mois à la fin du 6ème mois	à partir du 7ème mois
1 taux de base = 9,40 €			AGENTS LOGES GRATUITEMENT PAR L'ETAT				
			NOMBRE DE TAUX				
Restaurant administratif ou assimilé	Oui	Jours où le rest. adm. ou assimilé est ouvert midi et soir	2 (18,80 €)	1 (9,40 €)			0,5 (4,70 €)
		Jours où le rest. adm. ou assimilé est ouvert le midi ou le soir seulement	2,5 (23,50 €)	1,5 (14,10 €)			1 (9,40 €)
	Non	Jours où le rest. adm. ou assimilé est fermé / Pas de rest. adm. ou assimilé	3 (28,20 €)	2 (18,80 €)		1 (9,40 €)	0,5 (4,70 €)
Agent nourri gratuitement par l'Etat à l'un des 2 principaux repas			0				
			le 1er mois	du 2ème à la fin du 3ème mois	du 2ème mois à la fin du 6ème mois	du 4ème mois à la fin du 6ème mois	à partir du 7ème mois
1 taux de base = 9,40 €			AGENTS NON LOGES GRATUITEMENT PAR L'ETAT				
			NOMBRE DE TAUX				
Restaurant administratif ou assimilé	Oui	Jours où le rest. adm. ou assimilé est ouvert midi et soir	3 (28,20 €)		2 (18,80 €)		1 (9,40 €)
		Jours où le rest. adm. ou assimilé est ouvert le midi ou le soir seulement	3,5 (32,90 €)		2,5 (23,50 €)		1,5 (14,10 €)
	Non	Jours où le rest. adm. ou assimilé est fermé / Pas de rest. adm. ou assimilé	4 (37,60 €)	3 (28,20 €)		2 (18,80 €)	1 (9,40 €)
Agent nourri gratuitement par l'Etat à l'un des 2 principaux repas			1,5 (14,10 €)		1 (9,40 €)		0,5 (4,70 €)

➡ **Cas particulier de prise en charge des trajets quotidiens :**

Si le stage se déroule dans la même unité urbaine, mais en dehors de sa résidence administrative, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses transports quotidiens entre sa résidence administrative ou sa résidence personnelle et son lieu de stage, sur présentation des justificatifs originaux de transports publics en commun.

PIECES A JOINDRE POUR LE REMBOURSEMENT

- ↪ RIB obligatoire pour le premier remboursement au nom et prénom de l'agent.
- ↪ Titres de transport originaux (billets de train, bateau, bus, métro, RER...) pour un remboursement des frais réels, sinon remboursement sur la base SNCF 2^{ème} classe.

CONTACTS

Service de gestion des états de frais de déplacement

Bureau 132

☎ : 05 53 98 90 03 / 90 49 / 91 38 / 91 96

Billetterie

Bureau 131

☎ : 05 53 98 91 94 / 92 00

@ du service : enap.frais-dep_billet@eleve-enap.fr

Adresse obligatoire pour communiquer avec le service

📠 : 05 53 98 91 85



Seuls les délégués sont autorisés à venir dans nos bureaux.

Nous informons également qu'une boîte aux lettres, se situant à côté du bureau 132, est à disposition des délégués afin de déposer tous les documents concernant les frais de déplacement et la billetterie.

DOCUMENT A CONSERVER PENDANT TOUTE LA DUREE DE LA FORMATION