



École nationale
d'administration
pénitentiaire

GUIDE de mise en œuvre
de la réglementation
relative aux

FRAIS DE DÉPLACEMENTS TEMPORAIRES



Mise à jour le 31/03/2015

ENAP/SG/DAF/UDF

INTRODUCTION

Le présent guide a pour objet d'exposer les règles applicables en matière de remboursement des frais de déplacements prévues par les dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté ministériel du 8 décembre 2006.

Ce guide a pour but de préciser les conditions et modalités de prise en charge par l'ENAP des frais occasionnés par les déplacements de ses personnels, des élèves, des stagiaires et des intervenants, lors des missions et stages effectués en France métropolitaine, Outre-Mer et à l'Etranger.



SOMMAIRE

1. Référentiel	P 4
2. Notions importantes	P 5
3. Bénéficiaires	P 6
4. Formation initiale et d'adaptation	P 7
4-1 Transport	P 7
4-2 Indemnités	P 9
4-3 Procédure de remboursement	P 13
5. Formation d'adaptation à la prise de fonction	P 14
5-1 Transport	P 14
5-2 Indemnités	P 17
5-3 Procédure de remboursement	P 19
6. Formation continue	P 20
6-1 Transport	P 20
6-2 Indemnités	P 20
6-3 Procédure de remboursement	P 21
7. Mission	P 22
7-1 Transport	P 22
7-2 Indemnités	P 24
7-3 Procédure de remboursement	P 25
8. Déplacements à l'étranger/outre-mer	P 26
8-1 Transport	P 26
8-2 Indemnités	P 27
8-3 Procédure de remboursement	P 28
9. Billetterie	P 29
9-1 Transport	P 29
9-2 Hébergement	P 29
10. Annexes	P 31
Annexe 1 : « Les Unités Urbaines »	P 32
Annexe 2 : « Hébergement dominical des élèves en formation à l'ENAP »	P 38
Annexe 3 : « Frais de restauration et d'hébergement des intervenants »	P 40
Annexe 4 : « Utilisation du véhicule personnel »	P 41
Annexe 5 : « Prise en charge des vaccinations prescrites dans le cadre d'une mission à l'étranger »	P 42
Annexe 6 : « Extrait délibération du CA du 8 mars 2007 »	P 43
Annexe 7 : « Délibération n°3 du CA du 28 novembre 2014 »	P 45
Annexe 8 : « Délibération n°4 du CA du 28 novembre 2014 »	P 47

1 – REFERENTIEL

Textes de référence :

- Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civil de l'Etat ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 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.
- Arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 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 ;
- Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 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 ;
- Arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le Ministère de la Justice.
- Délibération du Conseil d'Administration du 8 mars 2007 relative à l'application à l'ENAP du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- Délibération n° 3 du Conseil d'Administration du 28 novembre 2014 portant dérogation aux taux de remboursement des indemnités journalières versées aux stagiaires.
- Délibération n° 4 du Conseil d'Administration du 28 novembre 2014 portant dérogation aux taux de remboursement établis par l'article 10 de l'arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements du personnel civil de l'Etat, pour le ministère de la justice.
- Compositions Communale des Unités Urbaines : INSEE – Population et délimitation 2010 **(consultable à la médiathèque, édition 2014)**

2 - NOTIONS IMPORTANTES

Formation Initiale : Action de formation destinée à donner aux personnes accédant à un emploi, une formation professionnelle à la fois théorique et pratique, afin de les préparer, avant titularisation, à exercer les fonctions correspondantes.

Formation d'Adaptation : Les formations d'adaptation à l'emploi s'adressent à des personnels qui sont affectés sur de nouvelles fonctions :

- soit parce qu'ils intègrent un nouveau grade pour la première fois (ex. : liste d'aptitude, premier surveillant...);
- soit parce qu'ils changent de fonction (ex. DSP, DPIP devenant chef d'établissement, formateur, moniteur de sport).

Formation Continue : La formation continue constitue un moyen d'amélioration ou d'acquisition des connaissances, des savoir-faire, de la culture et des compétences personnelles et professionnelles au-delà de la formation initiale.

Mission : Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, et qui se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

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 doit être muni d'un ordre de mission. C'est le document qui, porté à la connaissance de l'agent, précise les dates et les éléments nécessaires à la détermination de ses droits à remboursement.

Résidence Administrative : Le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence administrative peut être désignée sous le terme d'établissement gestionnaire ou d'établissement d'affectation pour tous les publics.

Résidence personnelle appelée aussi résidence familiale : Le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent. Tout changement de domicile durant une période de formation devra être déclaré par la présentation d'un justificatif au nom de l'agent et le reliant à son nouveau domicile (facture EDF, bail...).

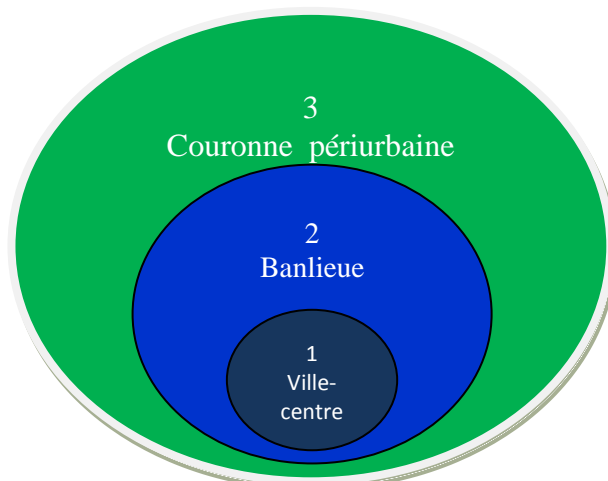
Unité Urbaine : Une unité urbaine est une commune ou un ensemble de communes présentant une zone de bâtis continue qui compte au moins 2 000 habitants. Le découpage des unités urbaines est recensé par l'INSEE et peut être consulté dans « *la composition communale des unités urbaines* ». L'unité urbaine permet la détermination du droit aux indemnités de stage et de mission.

(Voir « Les unités urbaines »- annexe 2)

1 : Ville-centre ou intra-muros

1 + 2 : Unité urbaine ou ville ou agglomération urbaine

1 + 2 + 3 : Aire Urbaine ou aire métropolitaine



➤ **Publics en formation initiale et d'adaptation :**

Elève directeur des services pénitentiaires
Stagiaire directeur des services pénitentiaires en formation d'adaptation (FA)
Elève lieutenant
Stagiaire lieutenant sur liste d'aptitude (LA)
Stagiaire premier surveillant
Elève surveillant
Elève directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation
Stagiaire directeur des services pénitentiaires d'insertion et de probation en formation d'adaptation (FA)
Elève conseiller pénitentiaire d'insertion et de probation
Elève directeur technique
Stagiaire directeur technique sur liste d'aptitude (LA)
Elève technicien
Stagiaire technicien sur liste d'aptitude (LA)
Elève adjoint technique
Stagiaire attaché (liste d'aptitude-concours)
Elève secrétaire administratif
Stagiaire secrétaire administratif sur liste d'aptitude (LA)
Elève adjoint administratif
Elève CPI

➤ **Publics en formation d'adaptation à la prise de fonction :**

Stagiaire attaché (IRA-détaché)
Stagiaire moniteur de sport
Stagiaire formateur
Stagiaire responsable de formation
ERIS
Greffe
Stagiaire escorte judiciaire
Formation d'adaptation à la prise de fonction (FAPF) :

- Chef d'établissement
- Adjoint chef d'établissement
- Maison centrale
- Etablissement pour mineurs
- Quartier mineurs
- Enseignants
- Psychologues

➤ **Publics en formation continue :**

Tout agent suivant une session de formation destinée au perfectionnement, à l'accompagnement, au changement de fonctions ou à l'acquisition de nouvelles compétences.

➤ **Intervenants extérieurs**

➤ **Personnels permanents**

4 - FORMATION INITIALE ET D'ADAPTATION

4-1 - Transport :

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 ;
- ↳ Lieu de stage vers autre lieu de stage ;
- ↳ **Les transports vers ou à partir du domicile personnel de l'agent ne sont pas pris en charge.**

Si l'élève souhaite transiter par sa résidence familiale durant son déplacement, la prise en charge s'effectuera sur la base du tarif correspondant au trajet entre l'ENAP et le lieu de stage ou entre deux lieux de stage.

La participation à des concours durant la période de formation ne donne pas lieu à remboursement des frais de déplacement ou de séjour, seul l'établissement gestionnaire peut en autoriser la prise en charge.

(Voir chapitre 9 -Billetterie)

⇒ **Déplacements en métropole**

Le remboursement s'effectue :

- soit sur présentation du titre de transport SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement en train ;
- soit forfaitairement sans justificatif sur la base SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont mis à disposition sur un présentoir à l'accueil de l'ENAP).

Les suppléments : ticket de bus, de métro, de RER sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

Les frais de taxi ne sont pris en charge, **qu'à titre exceptionnel** (en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun), sur présentation des justificatifs originaux et autorisation préalable du directeur de la formation.

Les frais de parking et de péage ne sont pas pris en charge.

⇒ **Déplacements de ou vers la Corse**

Le remboursement s'effectue **uniquement 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.

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

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

Seuls les agents titulaires de la fonction publique issus de l'Outre-Mer peuvent bénéficier, pour leur trajet d'arrivée et d'affectation, de la prise en charge du billet d'avion en classe économique jusqu'à Paris, sur présentation du titre de transport.

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

RECAPITULATIF DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE TRANSPORTS

FORMATION INITIALE ET D'ADAPTATION			
MODE DE TRANSPORT		REMBOURSEMENT AU REEL	REMBOURSEMENT FORFAIT SNCF 2ème classe
SNCF 2ème CLASSE	sur justificatif original	X	
	sans justificatif original		X
AVION			X
Transport en commun	sur justificatif original	X	
Véhicule personnel			X
BATEAU	sur justificatif original	X	
TAXI	NON REMBOURSE sauf exception (si impossibilité de rejoindre le lieu de stage en transport en commun)		
PARKING	NON REMBOURSE		

Cas particulier concernant les transports :

Pour les agents qui vont faire leur stage à la Maison d'Arrêt de Paris La Santé, la prise en charge des trajets quotidiens entre le foyer d'hébergement situé à Noisy le Sec (93) et la Maison d'Arrêt de Paris La Santé (75) peuvent être pris en charge sur présentation des justificatifs originaux de transports en commun.

RAPPEL

Les remboursements de frais de déplacement, dont il est question ci-dessus, ne doivent pas être confondus avec la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport en commun, correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence familiale et leur lieu de travail, prévus par le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 qui sont versés avec le salaire par l'unité traitement de l'établissement gestionnaire.

4-2 - Indemnités :

Les indemnités correspondent à la prise en charge des éventuels frais d'hébergement et de restauration des agents sur leur lieu de stage.

⇒ Période de scolarité à l'ENAP

Pendant le séjour à l'école, l'hébergement et la restauration sont gratuits sur le site de l'ENAP.

L'hébergement est situé sur place au niveau des villages (Trenque, Capelette et Peyrac).

(Voir « hébergement dominical des élèves en formation à l'ENAP » - annexe 2).

La restauration est assurée par le restaurant administratif sur le site de l'Ecole.

Dans le cas d'une grève ou d'une fermeture du restaurant administratif pendant une période de formation à l'ENAP, le service frais de déplacement effectuera un remboursement aux frais réels uniquement sur présentation des justificatifs originaux de restauration pris sur l'unité urbaine d'Agen (à la date du jour concerné), ce qui exclut les tickets de courses.

Le plafond de remboursement applicable est de **14.10 € par repas (1,5 taux)**.

Les agents devront fournir les justificatifs de repas avec leur nom, n° de promotion et n° de groupe.

Exception : si la fermeture pédagogique de l'école (élèves/stagiaires en congés annuels) entraîne la fermeture du restaurant administratif, les agents ne peuvent prétendre à aucun remboursement.

⇒ Période de stage

Pour **ouvrir droit à une indemnité de stage**, le stage doit se dérouler :

- **hors de l'unité urbaine de la résidence administrative de l'agent,**
- **et/ou hors de l'unité urbaine de la résidence personnelle de l'agent.**

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

(Voir « Les unités urbaines » - annexe 1)

⇒ Calcul de l'indemnité de stage

L'indemnité de stage, qui englobe le remboursement des frais d'hébergement et de restauration, 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 (possibilités d'hébergement gratuit ou pas, d'accès à un restaurant administratif ou assimilé).

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

NOMBRE DE TAUX DE BASE SERVIS PAR JOUR							
			les 8 premiers jours	du 9 ^e jour à la fin du 3 ^e mois	du 9 ^e à la fin du 6 ^e mois	du 4 ^e ème mois à la fin du 6 ^e ème mois	à partir du 7 ^e ème 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 2 ^e ème à la fin du 3 ^e ème mois	du 2 ^e ème mois à la fin du 6 ^e ème mois	du 4 ^e ème mois à la fin du 6 ^e ème mois	à partir du 7 ^e ème 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 €)	


(Voir « Dérogation n° 3 du conseil d'administration du 28 novembre 2014 » - annexe 7)

Exemples de calcul :

- ⇒ Stagiaire logé gratuitement avec la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé midi et soir :
2 taux par jour pendant les 8 premiers jours puis 1 taux à partir du 9^{ème} jour.
- ⇒ Stagiaire logé gratuitement sans la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé.
3 taux par jour pendant les 8 premiers jours puis 2 taux à partir du 9^{ème} jour.
- ⇒ Stagiaire non logé gratuitement avec la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé midi et soir :
3 taux par jour pendant le 1^{er} mois puis 2 taux à partir du 2^{ème} mois.
- ⇒ Stagiaire non logé gratuitement sans la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé :
4 taux par jour pendant le 1^{er} mois puis 3 taux à partir du 2^{ème} mois.


Une « **attestation d'hébergement et de restauration** » signée, tamponnée par le responsable du stage est renvoyée à l'ENAP dès la fin du stage.

Elle est **indispensable au calcul des indemnités.**



École nationale
d'administration
pénitentiaire

Ce document doit être renvoyé à l' E.N.A.P.
Unité Frais de Déplacements – Bureau 132
440, avenue Michel Serres –CS 10028
47916 AGEN Cedex 9



ATTESTATION D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Intitulé du stage : _____
Effectué du _____ au _____

Le Directeur de l'établissement de stage atteste, pour la personne désignée ci-après :

Nom : Prénom :

Grade : Groupe :

➤ Lui avoir proposé un hébergement gratuit fourni par l'Administration que celui-ci a accepté ou pas :

OUI NON

➤ L'avoir informé de la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant placé sous le contrôle de l'Etat (restaurant administratif) qu'il a accepté ou pas :

OUI NON

Ce restaurant est ouvert

• en semaine :		<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement
• week-end :	}	<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement
<i>samedi</i>		<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement
<i>dimanche</i>		<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement
• jours fériés :		<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement

➤ Ne s'est pas présenté au stage

➤ Absence durant le stage du au

Document original à fournir obligatoirement pour le règlement des frais de déplacements à la fin du stage.

A Le

Signature

Cachet de l'établissement


440 av. Michel Serres
CS 10028
47916 AGEN cedex 9
tél. +33 (0)5 53 98 98 98
Fax : +33 (0)5 53 98 98 99

Site internet : www.enap.justice.fr


Particularité des stages DPIP/CPIP en milieu ouvert et milieu fermé

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

Une « **attestation d'hébergement et de restauration dite multiple** » signée, tamponnée par le responsable du stage est renvoyée à l'ENAP dès la fin du stage (voir modèle ci-dessous).



École nationale
d'administration
pénitentiaire



REPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTRE DE LA JUSTICE

Ce document doit être renvoyé à l'ENAP
Unité Frais de Déplacements – Bureau 132
440, avenue Michel Serres – CS 10028
47916 AGEN Cedex 9

ATTESTATION D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Intitulé du stage :

Le Directeur de l'établissement de stage atteste, pour la personne désignée ci-après :

Nom : Prénom :

Grade : Groupe :

> Lui avoir proposé un hébergement gratuit fourni par l'Administration que celui-ci a accepté ou pas :
 > L' avoir informé de la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant placé sous le contrôle de l'Etat (restaurant administratif) qu'il a accepté ou pas :

	STAGE EN MILIEU OUVERT		STAGE EN MILIEU FERME	
	A	Du au	A	Du au
Hébergement	OUI	NON	OUI	NON

Restaurant administratif	OUI		NON		OUI		NON	
	MIDI	SOIR	GRATUIT	GRATUIT	MIDI	SOIR	GRATUIT	
Si OUI Ouverture								
Lundi au Vendredi								
Samedi								
Dimanche								
Jours Fériés								

> Absence durant le (ou les) stages : du au
du au
du au

Document original à fournir obligatoirement pour le règlement des frais de déplacements à la fin du stage.

A LE.....

Cachet de l'établissement

BP 28 – 440 av. Michel Serres
47916 AGEN cedex 9
Tél : +33 (0)5 53 98 98 98
Fax : +33 (0)5 53 98 98 99

Site internet : www.enap.justice.fr

4-3 – Procédure de remboursement :

Le remboursement des frais est effectué par l'unité déplacement formation à l'issue de chaque période de stage.

L'élève n'a aucun formulaire à compléter, le remboursement se fait automatiquement.

Seuls les éventuels justificatifs originaux de transport sont à remettre dès le retour de stage par l'intermédiaire des délégués de groupe.

Pour le premier déplacement, l'agent doit **fournir obligatoirement un RIB** à son nom.

Après traitement des dossiers, chaque agent recevra une copie de son état de frais pour information.

Une avance sur les indemnités de stage peut être allouée si l'agent ne peut être logé sur son lieu de stage pour une durée supérieure à 5 jours.

Cette avance nécessite :

- un formulaire de demande d'avance,
- un courrier motivé adressé au directeur de la formation initiale,
- une attestation de l'établissement de stage précisant les conditions d'hébergement et de restauration,
- un délai de 10 jours avant le début du stage.

5-1- Transport :

Sont pris en compte les trajets professionnels entre :

- ↳ La résidence administrative de l'agent (établissement d'origine ou d'affectation) et l'ENAP ;
- ↳ L'ENAP et les lieux de stage, aller et retour ;
- ↳ L'ENAP vers l'établissement d'affectation ;
- ↳ Du 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.

Si les stagiaires souhaitent transiter par leur résidence familiale durant leur déplacement, la prise en charge s'effectuera sur la base du tarif correspondant au trajet direct entre l'ENAP et le lieu du stage ou entre les deux lieux de stage.

La participation à des concours durant la période de formation ne donne pas lieu à remboursement des frais de déplacement ou de séjour, seul l'établissement gestionnaire peut en autoriser la prise en charge.

(Voir chapitre 9 -Billetterie)

⇒ **Déplacements en métropole**

Le remboursement s'effectue :

- soit sur présentation du titre de transport SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement en train ;
- soit forfaitairement sans justificatif sur la base SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont mis à disposition sur un présentoir à l'accueil de l'ENAP).

Les suppléments : ticket de bus, de métro, de RER sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

Les frais de taxi ne sont pris en charge, **qu'à titre exceptionnel** (absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport en commun), sur présentation des justificatifs originaux et autorisation préalable du directeur de la formation.

Les frais de parking et de péage ne sont pas pris en charge.

⇒ **Déplacements de ou vers la Corse**

Le remboursement s'effectue **uniquement 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.

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

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

Seuls les agents titulaires de la fonction publique, issus de l'Outre-Mer peuvent bénéficier, pour leur trajet d'arrivée et d'affectation, de la prise en charge du billet d'avion en classe économique jusqu'à Paris, sur présentation du titre de transport.

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

RECAPITULATIF DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE TRANSPORTS

FORMATION D'ADAPTATION A LA PRISE DE FONCTION				
	MODE DE TRANSPORT		REMBOURSEMENT AU REEL	REMBOURSEMENT FORFAIT SNCF 2° classe
stagiaires venant de Métropole, Corse et Outre-Mer	SNCF 2ème classe	Sur justificatif original	X	
		Sans justificatif original		X
	BATEAU	Sur justificatif original	X	
	Transport en commun	Sur justificatif original	X	
	Véhicule personnel			X
	TAXI	NON REMBOURSE sauf exception (si impossibilité de rejoindre le lieu de stage en transport en commun)		
	PEAGE	NON REMBOURSE		
	PARKING	NON REMBOURSE		
	AVION	NON REMBOURSE excepté pour les agents de l'état affectés en Outre-Mer		X

Cas particulier concernant les transports :

Pour les agents qui vont faire leur stage à la Maison d'Arrêt de Paris La Santé, la prise en charge des trajets quotidiens entre le foyer d'hébergement situé à Noisy le Sec (93) et la Maison d'Arrêt de Paris La Santé (75) peuvent être pris en charge sur présentation des justificatifs originaux de transports en commun.

RAPPEL

Les remboursements de frais de déplacement, dont il est question ci-dessus, ne doivent pas être confondus avec la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport en commun, correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence familiale et leur lieu de travail, prévus par le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 qui sont versés avec le salaire par l'unité traitement de l'établissement gestionnaire.

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

➤ **Repas**

A sa demande, l'agent peut prétendre 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 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir.

Les stagiaires bénéficiant de la gratuité du repas sur le site de l'Ecole, l'attribution d'un taux repas n'est pas systématique à l'arrivée ou au départ de l'ENAP (voir tableau ENAP ci-dessous). Ce taux peut être diminué de moitié à l'arrivée et au départ des lieux de stage disposant d'un restaurant administratif ou assimilé (voir tableau LIEU DE STAGE ci-dessous).

ENAP Restaurant administratif gratuit		
ARRIVEE		
	Taux plein	Pas de taux
Avant 13h00		X
A partir de 13h00	X	
Avant 19h15		X
Après 19h15	X	
DEPART		
	Taux plein	Pas de taux
Avant 11h30	X	
Après 11h30		X

LIEU DE STAGE avec restaurant administratif ou assimilé		
ARRIVEE		
	Taux plein	Demi-taux
Avant 13h30		X
A partir de 13h30	X	
Avant 19h30		X
Après 19h30	X	
DEPART		
	Taux plein	Demi-taux
Avant 11h30	X	
A partir de 11h30		X

Les informations indiquées dans ces tableaux ne sont valables que sur présentation d'un titre original de transport (SNCF, avion) qui précise les horaires de déplacement.
Des horaires non justifiés ne donnent droit à aucun taux.

➤ **Nuitée**

Un taux de nuitée peut être alloué à l'agent :

- si son temps de trajet entre l'ENAP et son lieu de stage, ou son établissement d'affectation, est supérieur à 6 heures ;
- si les horaires de transports SNCF ne permettent pas à l'agent d'être effectivement à l'heure sur son lieu de stage.

Le remboursement ne peut se faire que sur présentation d'un justificatif original d'hébergement.

(Voir « Hébergement dominical des élèves en formation à l'ENAP » - annexe 2)

5-2 - Indemnités :

Les indemnités correspondent à la prise en charge des éventuels frais d'hébergement et de restauration des agents sur leur lieu de stage.

Pour **ouvrir droit à une indemnité de stage**, le stage doit se dérouler :

- **hors de l'unité urbaine de la résidence administrative,**
- **et/ou hors de l'unité urbaine de la résidence personnelle de l'agent.**

Si la commune de la résidence administrative ou personnelle de l'agent appartient à la même unité urbaine que la commune où a lieu le stage, l'agent ne pourra prétendre à aucune indemnisation.
(Voir « Les unités urbaines » - annexe 1)

⇒ Période de scolarité à l'ENAP

Pendant le séjour à l'école, l'hébergement et la restauration sont gratuits sur le site de l'ENAP.

L'hébergement est situé sur place au niveau des villages (Trenque, Capelette et Peyrac)
La restauration est assurée par le restaurant administratif sur le site de l'Ecole.

Dans le cas d'une grève ou d'une fermeture du restaurant administratif pendant une période de formation à l'ENAP, le service frais de déplacement effectuera un remboursement aux frais réels uniquement sur présentation des justificatifs originaux de restauration pris sur l'unité urbaine d'Agen (à la date du jour concerné), ce qui exclut les tickets de courses.

Le plafond de remboursement applicable est de **15.25 € par repas**.

Les agents ayant déjà un dossier en cours de traitement devront fournir les justificatifs de repas avec leur nom, n° de promotion et n° de groupe. Sinon il faudra compléter un état de frais de déplacement.

Exception : si la fermeture pédagogique de l'école (élèves/stagiaires en congés annuels) entraîne la fermeture du restaurant administratif, les agents ne peuvent prétendre à aucun remboursement.

⇒ 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	7.63 €
Sans accès restaurant administratif ou assimilé	Taux plein	15.25 €

La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de stage (10 minutes à pied) entraîne le remboursement d'un taux réduit.

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 ne peut proposer un hébergement gratuit à l'agent.

Le remboursement des frais de nuitées s'effectue aux frais réels, sur présentation d'un justificatif original d'hébergement, dans la limite des taux plafonds cités dans le tableau ci-dessous :

NUITEE	
En province	60 € maximum
Unité urbaine de Paris, la Corse, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse	70 € maximum

(Voir « Dérogation n° 4 du conseil d'administration du 28 novembre 2014 » - annexe 8)

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

Une « **attestation d'hébergement et de restauration** » signée, tamponnée par le responsable du stage est renvoyée à l'ENAP dès la fin du stage.

Elle est **indispensable au calcul des indemnités.**



École nationale
d'administration
pénitentiaire

Ce document doit être renvoyé à l' E.N.A.P.
Unité Frais de Déplacements – Bureau 132
440, avenue Michel Serres –CS 10028
47916 AGEN Cedex 9



ATTESTATION D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Intitulé du stage : _____ au _____
 Effectué du _____ au _____

Le Directeur de l'établissement de stage atteste, pour la personne désignée ci-après :

Nom : _____ Prénom : _____
 Grade : _____ Groupe : _____

➤ Lui avoir proposé un hébergement gratuit fourni par l'Administration que celui-ci a accepté ou pas :

OUI NON

➤ L'avoir informé de la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant placé sous le contrôle de l'Etat (restaurant administratif) qu'il a accepté ou pas :

OUI NON

Ce restaurant est ouvert

• en semaine :		<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement
• week-end :	samedi	<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement
	dimanche	<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement
• jours fériés :		<input type="checkbox"/> midi	<input type="checkbox"/> soir	<input type="checkbox"/> gratuitement

➤ Ne s'est pas présenté au stage

➤ Absence durant le stage du _____ au _____

Document original à fournir obligatoirement pour le règlement des frais de déplacements à la fin du stage.

A _____ Le _____

Signature

Cachet de l'établissement

440 av. Michel Serres
CS 10028
47916 AGEN cedex 9
☎ 433 (0)5 53 98 98 98
Fak : +33 (0)5 53 98 98 99

Site internet : www.enap.justice.fr

5-3 – Procédure de remboursement :

Le remboursement des frais est effectué par l'unité déplacement formation à l'issue de chaque période de stage.

L'agent doit compléter un état de frais, où il doit mentionner ses heures de déplacement pour les trajets aller et retour.

Les éventuels justificatifs originaux de transport sont à remettre dès le retour de stage par l'intermédiaire des délégués de groupe accompagnés de l'état de frais dûment renseigné.


Pour le premier déplacement, l'agent doit **fournir obligatoirement un RIB** à son nom.

Après traitement des dossiers, chaque agent recevra une copie de son état de frais chiffré pour information.

Une avance sur les indemnités de stage peut être allouée si l'agent ne peut être logé sur son lieu de stage pour une durée supérieure à 5 jours.

Cette avance nécessite :

- un formulaire de demande d'avance,
- un courrier motivé, adressé à la direction,
- une attestation de son établissement de stage précisant les conditions d'hébergement et de restauration,
- un délai de 10 jours avant le début du stage.



ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

École nationale d'administration pénitentiaire

FICHE DE RENSEIGNEMENTS LIEE A VOS FRAIS DE DEPLACEMENT
JOINDRE OBLIGATOIREMENT TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES

Mmc Me M. NOM : _____ GRADE : _____
 NOM DE NAISSANCE : _____ PROMO. : _____
 PRÉNOM : _____ GROUPE : _____

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : _____

RÉSIDENCE PERSONNELLE : _____ (Nom de l'établissement de rattachement)
(Code postal) [Ville]

MOTIF DU DÉPLACEMENT : _____

ITINÉRAIRE	DÉPLACEMENTS				MOYEN DE TRANSPORT	REPAS*		SÉJOUR*	
	ALLER		RETOUR			Nombre		Nombre de nuitées**	
	Date / Heure		Date / Heure			Tarif Plein 15,25 €	Tarif réduit 7,63 €	Paris & Corse	Province
Départ : _____	_____	_____	_____	_____					
Destination : _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____					
Départ : _____	_____	_____	_____	_____					
Destination : _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____					
Départ : _____	_____	_____	_____	_____					
Destination : _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____					
Départ : _____	_____	_____	_____	_____					
Destination : _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____					

* Uniquement les repas et nuitées liés au trajet pour les stagiaires en formation d'adaptation.
 ** Taux de nuitées maximum et sur présentation de justificatifs originaux : 60 € [Dépt. 75-92-93-94 & Corse] - 48 €.

Certifié exact à _____ le _____

Signature de l'intéressé(e)

COMPTE A CRÉDITER :
reprendre les indications du code IBAN du relevé d'identité bancaire ou joindre un R.I.B. (obligatoire pour le 1^{er} remboursement)

IBAN : _____ BIC : _____

MARS 2014

A renseigner obligatoirement sur chaque état de frais

6 - FORMATION CONTINUE

6-1 - 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.

6-2- Indemnités :

Les indemnités correspondent à la prise en charge des éventuels frais d'hébergement et de restauration des agents sur leur lieu de stage.

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

- **hors de la résidence administrative,**
- **ou hors de la résidence personnelle de l'agent.**

Si la commune de la résidence administrative ou personnelle de l'agent appartient à la même unité urbaine que la commune où a lieu le stage, l'agent ne pourra prétendre à aucune indemnisation.
(Voir « Les unités urbaines » - annexe 1)

⇒ Stage à l'ENAP

L'hébergement et la restauration sont gratuits sur le site de l'ENAP.

L'hébergement est situé sur place au niveau des villages (Trenque, Capelette et Peyrac)

La restauration est assurée par le restaurant administratif sur le site de l'École.

Dans le cas d'une grève ou d'une fermeture du restaurant administratif pendant une période de formation à l'ENAP, le service frais de déplacement effectuera un remboursement aux frais réels uniquement sur présentation des justificatifs originaux de restauration pris sur l'unité urbaine d'Agen (à la date du jour concerné), ce qui exclut les tickets de courses.

Le plafond de remboursement applicable est de **15.25 € par repas**.

Exception : si la fermeture pédagogique de l'école (élèves/stagiaires en congés annuels) entraîne la fermeture du restaurant administratif, les agents ne peuvent prétendre à aucun remboursement.

⇒ 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	7.63 €
Sans accès restaurant administratif ou assimilé	Taux plein	15.25 €

La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de stage (10 minutes à pied) entraîne le remboursement d'un taux réduit.

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 ne peut proposer un hébergement gratuit à l'agent.

Le remboursement des frais de nuitée s'effectue aux frais réels, sur présentation d'un justificatif original d'hébergement, dans la limite des taux plafonds cités dans le tableau ci-dessous :

NUITEE	
En province	60 € maximum
Unité urbaine de Paris, la Corse, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse	70 € maximum

(Voir « Dérogation n° 4 du conseil d'administration du 28 novembre 2014 » - annexe 8)


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

6-3 – Procédure de remboursement :

Le remboursement des frais, hors frais de transport, est effectué par l'unité déplacement formation à l'issue du stage.

L'agent doit compléter un état de frais, où il doit mentionner, outre ses dates et heures de déplacement, le nombre de nuitées et de repas pris pendant la formation.

L'agent doit **fournir obligatoirement un RIB** à son nom.



ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

École nationale d'administration pénitentiaire

FICHE DE RENSEIGNEMENTS LIEE A VOS FRAIS DE DEPLACEMENT
JOINDRE OBLIGATOIREMENT TOUTES LES PIECES JUSTIFICATIVES ORIGINALES

Mlle M. M. **NOM :** _____ **GRADE :** _____
NOM DE NAISSANCE : _____ **PROMO. :** _____
PRÉNOM : _____ **GROUPE :** _____

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : _____ (Nom de l'établissement de rattachement)
RÉSIDENCE PERSONNELLE : _____ (Code postal) _____ (Ville)

MOTIF DU DÉPLACEMENT : _____

ITINÉRAIRE	ALLER		RETOUR		MOYEN DE TRANSPORT	REPAS*		SÉJOUR*	
	Date / Heure		Date / Heure			Nombre		Nombre de nuitées**	
	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée		Tarif Plein 15,25 €	Tarif réduit 7,63 €	Paris & Corse	Province
Départ : _____	____	____	____	____					
Destination : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					
Départ : _____	____	____	____	____					
Destination : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					
Départ : _____	____	____	____	____					
Destination : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					
Départ : _____	____	____	____	____					
Destination : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					

* Uniquement les repas et nuitées liés au trajet pour les stagiaires en formation d'adaptation.
** Taux de nuitées maximum et sur présentation de justificatifs originaux : 60 € (Dépt. 75-92-93-94 & Corse) - 48 €.

Certifié exact à _____ le _____

Signature de l'intéressé(e)

COMPTE A CRÉDITER :
reprendre les indications du code IBAN du relevé d'identité bancaire ou joindre un R.I.B. (obligatoire pour le 1^{er} remboursement)

IBAN : _____ BIC : _____

MARS 2014

A renseigner obligatoirement sur chaque état de frais

7 - MISSION

Est considéré comme étant en mission, l'agent, muni d'un ordre de mission ou d'une convocation, qui se déplace, en dehors du cadre d'une formation, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.

7-1- Transport :

Conformément aux textes en vigueur, le déplacement des voyageurs missionnés par l'école doit s'effectuer avec le mode de transport le plus économique.

Seul le trajet autorisé sur la convocation de l'agent est pris en charge.

Sont pris en compte les trajets professionnels entre :

- La résidence administrative de l'agent et le lieu de mission ;
- Les transports vers ou à partir du domicile personnel de l'agent ne sont pas pris en charge.

(Voir chapitre 9 - Billetterie)

⇒ **Déplacements en métropole**

Le remboursement s'effectue :

- soit sur présentation du titre de transport SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement en train ;
- soit forfaitairement sans justificatif sur la base SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont mis à disposition sur un présentoir à l'accueil de l'ENAP).

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Le transport s'effectue en classe économique.

Les suppléments : ticket de bus, de métro, de RER sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

Le remboursement des frais de taxi, de parking, de péage et d'utilisation du véhicule personnel (**Voir « Utilisation du véhicule personnel » - annexe 4**) n'intervient qu'après autorisation préalable et **à titre exceptionnel**, du directeur de l'ENAP ou d'un délégataire dans les cas suivants :

- absence d'une gare dans un rayon de 20 kms du lieu de mission ;
- transport de matériel lourd et encombrant ;
- absence de transport public en commun.

La prise en charge s'effectue sur présentation des justificatifs originaux et dans la limite de :

- 72 heures de stationnement pour les frais de parking ;
- 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 **uniquement 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.

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

RECAPITULATIF DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS DE TRANSPORTS

L'AGENT				
MODE DE TRANSPORT		REMBOURSEMENT AU REEL	REMBOURSEMENT FRAIS KILOMETRIQUES	REMBOURSEMENT FORFAIT SNCF 2° classe
SNCF 2 ^{ème} classe	Sur justificatif original	X		
	Sans justificatif original			X
BATEAU	Sur justificatif original	X		
Transport en commun	Sur justificatif original	X		
Véhicule personnel			Sur autorisation préalable et à titre exceptionnel	X
TAXI	SUR AUTORISATION PREALABLE			
PEAGE	SUR AUTORISATION PREALABLE			
PARKING	SUR AUTORISATION PREALABLE			
AVION	SUR AUTORISATION PREALABLE			X

⇒ *Frais liés aux délais de route :*

➤ **Repas**

Sur déclaration de l'agent, un taux de repas peut être alloué s'il se trouve en déplacement hors de sa résidence administrative et personnelle pendant toute la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir.

L'agent bénéficiant de la gratuité du repas sur le site de l'Ecole, l'attribution d'un taux repas n'est pas systématique à l'arrivée ou au départ de l'ENAP (voir tableau ENAP ci-dessous)

ENAP		
Restaurant administratif ou assimilé gratuit		
ARRIVEE		
	Taux plein	Pas de taux
Avant 13h00		X
A partir de 13h00	X	
Avant 19h15		X
Après 19h15	X	
DEPART		
	Taux plein	Pas de taux
Avant 11h30	X	
Après 11h30		X

Les informations indiquées dans ce tableau ne sont valables que sur présentation d'un titre original de transport (SNCF, avion) qui précise les horaires de déplacement.

Des horaires non justifiés ne donnent droit à aucun taux.

➤ **Nuitée**

Un taux de nuitée peut être alloué à l'agent :

- si son temps de trajet est supérieur à 6 heures ;
- si les horaires de transports SNCF ne permettent pas à l'agent d'être effectivement à l'heure sur son lieu de mission.

Le remboursement ne peut se faire que sur présentation d'un justificatif original d'hébergement.

A son arrivée à l'ENAP, l'agent peut bénéficier d'un hébergement la veille de sa mission.

7-2 – Frais de mission :

Les frais de mission correspondent à la prise en charge des éventuels frais d'hébergement et de restauration des agents sur leur lieu de mission.

Pour **ouvrir droit aux frais de mission**, la mission doit se dérouler :

- **hors de l'unité urbaine de la résidence administrative,**
- **et/ou hors de l'unité urbaine de la résidence personnelle de l'agent.**

Si la commune de la résidence administrative ou personnelle de l'agent appartient à la même unité urbaine que la commune du lieu de mission, l'agent ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

(Voir « Les unités urbaines » - annexe 1)

⇒ **Mission à l'ENAP**

Pendant le séjour à l'école, l'hébergement et la restauration sont gratuits sur le site de l'ENAP

(Voir « Frais de restauration et d'hébergement des intervenants » - annexe 3)

L'hébergement est situé sur place au village de Trenque.

La restauration est assurée par le restaurant administratif sur le site de l'Ecole.

Dans le cas d'une grève ou d'une fermeture du restaurant administratif pendant une mission à l'ENAP, le service frais de déplacement effectuera un remboursement aux frais réels uniquement sur présentation des justificatifs originaux de restauration pris sur l'unité urbaine d'Agen (à la date du jour concerné), ce qui exclut les tickets de courses.

Le plafond de remboursement applicable est de **15.25 € par repas**.

↳ Mission 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	7.63 €	
Sans accès restaurant administratif ou assimilé	Taux plein	15.25 €	

La seule existence d'un restaurant administratif ou assimilé à proximité du lieu de mission (10 minutes à pied) entraîne le remboursement d'un taux réduit.

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 mission ne peut proposer un hébergement gratuit à l'intervenant. Le remboursement des frais de nuitées s'effectue aux frais réels, sur présentation d'un justificatif original d'hébergement, dans la limite des taux plafonds cités dans le tableau ci-dessous :

NUITEE	
En province	60 € maximum
Unité urbaine de Paris, la Corse, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse	70 € maximum

(Voir « Dérogation n° 4 du conseil d'administration du 28 novembre 2014 » - annexe 8)

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

7-3 – Procédure de remboursement :

Le remboursement des frais est effectué par l'unité déplacement formation à l'issue de chaque mission sur présentation d'un état de frais de déplacement.

L'agent doit compléter ses heures de déplacement pour les trajets aller et retour, le moyen de transport utilisé et ses éventuels repas et nuitées.

Pour le premier déplacement, l'agent doit **fournir obligatoirement un RIB** à son nom.

ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

FICHE DE RENSEIGNEMENTS LIÉE À VOS FRAIS DE DÉPLACEMENT
JOINDRE OBLIGATOIREMENT TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES

Mlle M. NOM : _____ GRADE : _____
 NOM DE NAISSANCE : _____ PROMO. : _____
 PRÉNOM : _____ GROUPE : _____
 RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : _____ (Nom de l'établissement de rattachement)
 RÉSIDENCE PERSONNELLE : _____ (Code postal) _____ (Ville)
 MOTIF DU DÉPLACEMENT : _____

ITINÉRAIRE	DÉPLACEMENTS				MOYEN DE TRANSPORT	REPAS*		SÉJOUR*	
	ALLER		RETOUR			Nombre		Nombre de nuitées**	
	Date / Heure	Date / Heure	Date / Heure	Date / Heure		Tarif Plein 15,25 €	Tarif réduit 7,63 €	Paris & Corse	Province
Départ : _____	_____	_____	_____	_____					
Destination : _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____					
Départ : _____	_____	_____	_____	_____					
Destination : _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____					
Départ : _____	_____	_____	_____	_____					
Destination : _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____	_____ h _____					

Certifié exact à _____ le _____

Signature de l'intéressé(e) _____

COMpte A CRÉDITER : _____

repapez les indications du code BAN du relevé d'identité bancaire ou joindre un R.I.B. (obligatoire pour le 1^{er} remboursement).

BIC _____

A renseigner obligatoirement sur chaque état de frais

8 - DEPLACEMENTS A L'ETRANGER/OUTRE-MER

Tout déplacement en dehors de la métropole, soit dans le cadre d'une formation, soit dans le cadre d'une mission, est considéré comme un déplacement à l'étranger/outre-mer.

8-1- Transport :

Conformément au décret 2006-781, le déplacement des voyageurs missionnés par l'école doit s'effectuer avec le mode de transport le plus économique.

Seul le trajet autorisé sur la convocation de l'agent est pris en charge.

(Voir chapitre 9 - Billetterie)

⇒ **Déplacements en métropole pour rejoindre la destination**

Le remboursement s'effectue pour les agents en mission et en formation :

- soit sur présentation du titre de transport SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement en train ;
- soit forfaitairement sans justificatif sur la base SNCF 2^{ème} classe pour un déplacement avec tout autre moyen de transport (les barèmes de remboursement sont mis à disposition sur un présentoir à l'accueil de l'ENAP).

L'usage de la voie aérienne peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'intérêt du service ou les conditions tarifaires le justifient. Le transport s'effectue en classe économique.

Les suppléments : ticket de bus, de métro, de RER sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

- Pour les agents en formation initiale, pas de prise en charge des frais liés aux délais de route.
- Pour les agents en formation continue, les frais liés aux délais de route sont à la charge de leur établissement d'affectation.
- Pour les agents en mission :
Le remboursement des frais de taxi, de parking, de péage et d'utilisation du véhicule personnel (**Voir « Utilisation du véhicule personnel » - annexe 4**) n'intervient, **qu'à titre exceptionnel**, sur autorisation préalable du directeur de l'ENAP ou d'un délégué.

La prise en charge s'effectue sur présentation des justificatifs originaux et dans la limite de :

- 72 heures de stationnement pour les frais de parking ;
- des indemnités kilométriques dans les conditions fixées par le décret 2006-781 du 3 juillet 2006 pour l'autorisation d'utilisation du véhicule personnel.

Frais liés aux délais de route :

- Repas : sur déclaration de l'agent, un taux de repas peut être alloué s'il se trouve en déplacement hors de sa résidence administrative et personnelle pendant toute la période comprise entre 11 et 14 heures pour le repas de midi et entre 18 et 21 heures pour le repas du soir.
- Nuitée : un taux de nuitée peut être alloué à l'agent si son temps de trajet, entre sa résidence administrative et la gare ou l'aéroport d'embarquement est supérieur à 6 heures.
Le remboursement ne peut se faire que sur présentation d'un justificatif original d'hébergement.

⇒ **Déplacements à l'étranger/outre-mer**

- Pour les agents en formation continue, les frais de transport de la résidence administrative de l'agent au lieu de stage à l'étranger/outre-mer sont à la charge de leur établissement.
- Pour les agents en formation initiale et en mission, les frais de transport sont à la charge de l'ENAP. Selon la destination, le remboursement s'effectuera :
 - soit sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe ;
 - soit sur la base de la voie aérienne en classe économique.

Pour les déplacements reliant l'aéroport au lieu de stage ou de mission, le remboursement s'effectue sur présentation du justificatif de transport original.

Pour les déplacements sur le lieu de stage ou de mission à l'étranger/outre-mer (ex. : bus, taxi, métro...), l'indemnisation est comprise dans le montant forfaitaire octroyé à l'agent (voir § 8-2 ci-dessous).

Pour les déplacements hors du lieu de stage ou de mission à l'étranger/outre-mer (ex. : train entre deux agglomérations), le remboursement s'effectue sur présentation du justificatif de transport original.

8-2- Indemnités :

Tout déplacement à l'étranger/outre-mer ouvre droit à une indemnité journalière (per diem) destinée à couvrir les frais d'hébergement (chambre et petit déjeuner), de repas ainsi que les frais divers (frais de transport en commun ou de taxi engagés par l'agent à l'intérieur de la localité de mission).

Les taux des indemnités journalières pour l'étranger/outre-mer sont ceux prévus par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, fixant les taux des indemnités prévus à l'article 3 du décret 2006-781.

Les indemnités journalières à l'étranger/outre-mer sont allouées selon la répartition suivante :

- 65 % au titre de la nuitée si l'agent est sur son lieu de stage ou de mission à l'étranger/outre-mer pendant toute ou partie de la période comprise entre 0h00 et 5h00 ;
- 17,5 % pour le repas de midi ;
- 17,5 % pour le repas du soir.

Les justificatifs originaux de repas et d'hébergement sont obligatoires pour déterminer le montant du forfait journalier.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à la fraction correspondante à l'indemnité journalière.

Après accord préalable de l'administration, les frais suivants peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives originales :

- frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux obligatoires ou recommandés ;
- excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service.

(Voir « *Prise en charge des vaccinations prescrites dans le cadre d'une mission à l'étranger* » - annexe 5).

8-3 – Procédure de remboursement :

Le remboursement des frais est effectué par l'unité déplacement formation à l'issue de chaque mission sur présentation d'un état de frais de déplacement préalablement transmis au département relations internationales.

L'agent doit compléter ses heures de déplacement pour les trajets aller et retour, le moyen de transport utilisé et ses éventuels repas et nuitées.

Pour le premier déplacement, l'agent doit **fournir obligatoirement un RIB** à son nom.

Énap École nationale d'administration pénitentiaire

ÉTAT DE FRAIS DE DÉPLACEMENT

FICHE DE RENSEIGNEMENTS LIÉE A VOS FRAIS DE DÉPLACEMENT
JOINDRE OBLIGATOIREMENT TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES ORIGINALES

M. Mlle M. NOM : _____ GRADE : _____
 NOM DE NAISSANCE : _____ PROMO. : _____
 PRÉNOM : _____ GROUPE : _____

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : _____ (Nom de l'établissement de rattachement)
 RÉSIDENCE PERSONNELLE : _____ (Code postal) _____ (Ville)

MOTIF DU DÉPLACEMENT : _____

ITINÉRAIRE	DÉPLACEMENTS				MOYEN DE TRANSPORT	REPAS*		SÉJOUR*	
	ALLER		RETOUR			Nombre	Tarif repas 15,25 €	Paris & Corse	Province
	Date / Heure		Date / Heure						
	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée		Tarif repas 7,63 €			
Départ : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					
Destination : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					
Départ : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					
Destination : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					
Départ : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					
Destination : _____	____ h ____	____ h ____	____ h ____	____ h ____					

* Uniquement les repas et nuitées liés au trajet pour les stagiaires en formation d'adaptation.
 ** Taux de nuitées maximum et sur présentation de justificatifs originaux : 60 € (Dépt. 75-92-93-94 & Corse) - 48 €.

Certifié exact à _____, le _____

Signature de l'intéressé(e) _____

COMpte à Créditer : _____
 reporter les indications du code IBAN du relevé d'épargne bancaire ou joindre un RIB (obligatoire pour le 1^{er} remboursement)

IBAN : _____ BIC : _____

MARS 2014

A renseigner obligatoirement
sur chaque état de frais

9 - BILLETTERIE

Le service de la billetterie de l'ENAP permet, à tout agent autorisé par un ordre de mission ou une convocation (élèves, stagiaires, intervenants, personnels permanents de l'Ecole), de bénéficier de la prise en charge directe de ses frais, en commandant, par l'intermédiaire d'une agence de voyages, les titres de transport et les nuitées d'hôtel.

9-1- Transport :

Les réservations de titre de transport s'effectuent **dans un délai de dix jours minimum précédant le déplacement**, sur un formulaire « demande de billet... », disponible au service de la billetterie.

Ces formulaires de réservation sont remis :

- soit à la filière qui coordonne la formation,
- soit au secrétariat de l'unité à l'origine du déplacement,
- soit directement au service de la billetterie.

La demande doit être correctement complétée et tous les champs obligatoirement renseignés (nom, prénom, n° de téléphone, adresse mail, date de naissance). Le titulaire d'une carte de réduction doit en faire état lors de la commande.

Une fois la commande effectuée, la réservation est adressée à l'agent, avec copie à son secrétariat, par messagerie avec toutes les précisions sur les contraintes du billet (ex : modifiable, non remboursable...).

La fourniture du billet entraîne, de fait, le non remboursement des transports sur les états de frais de déplacement et toute modification ou annulation, pour convenance personnelle, reste à la charge de l'agent.

9-2- Hébergement :

La prise en charge par le service de la billetterie des nuitées est conditionnée à :

- l'ouverture des droits aux frais de mission (cf. frais de mission – page 24),
- et l'incapacité du lieu de mission ou de stage de fournir un hébergement gratuit à l'agent.

Les réservations d'hébergement s'effectuent **dans un délai de dix jours minimum précédant le déplacement** sur un formulaire « demande d'hôtel », disponible au service de la billetterie. 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.

Il est remis:

- soit à la filière qui coordonne la formation,
- soit au secrétariat de l'unité à l'origine du déplacement,
- soit directement au service de la billetterie.

La demande doit être correctement complétée et tous les champs obligatoirement renseignés (nom, prénom, n° de téléphone, adresse mail).

Une fois la commande effectuée, la réservation est adressée à l'agent, avec copie à son secrétariat, par messagerie avec toutes les précisions sur les contraintes de la réservation (ex : non remboursable...).

La fourniture de la réservation d'hôtel entraîne de fait le non remboursement des nuitées sur les états de frais de déplacement et toute modification ou annulation de la réservation, pour convenance personnelle, reste à la charge de l'agent.



**DEMANDE D'UN BILLET
S.N.C.F.2^{nde} classe**

LES DEMANDES INCOMPLETES OU RATUREES NE POURRONT ETRE TRAITEES

* pour des raisons économiques, le billet qui vous sera fourni peut être un billet soumis à contraintes :
- type PREM'S...
En cas de non utilisation du billet fourni pour raison personnelle, aucun remboursement de vos frais de transport ne sera pris en charge par l'ENAP.

Formulaire à renseigner et à remettre à votre référent ou délégué à votre arrivée à l'ENAP

NOM Prénom.....

PROMO Groupe :

N° Portable :

Adresse mail (indispensable):



- carte 12 / 25 ans

TRAJET

ALLER : Date : Heure départ : Heure arrivée :

De : AGEN à (gare d'arrivée)

RETOUR : Date : Heure départ : Heure arrivée :

De : (gare de départ) à AGEN

Fait à

Le

Signature de l'intéressé

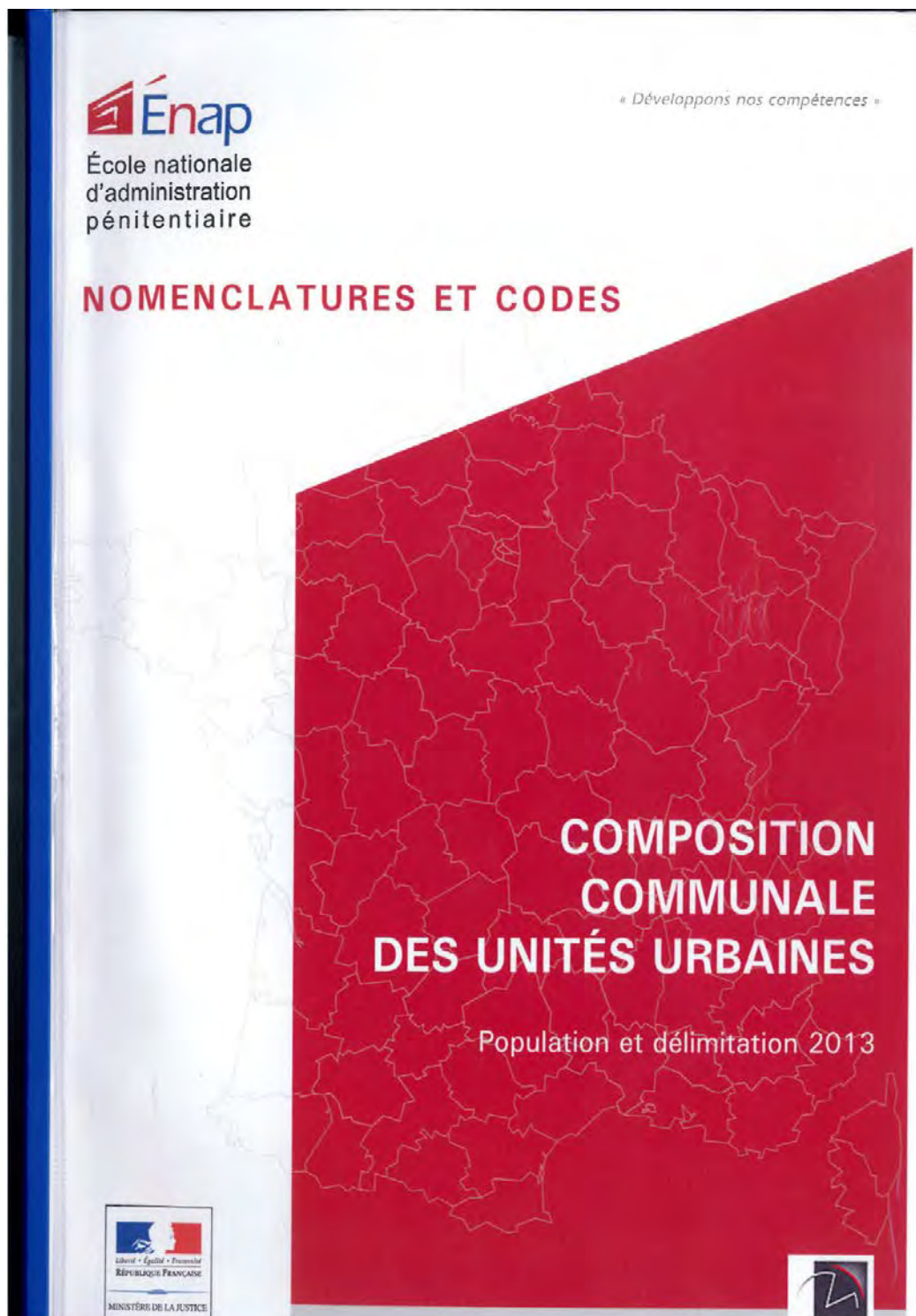
440 av. Michel Serres – CS 10028
47916 AGEN cedex 9
☎ +33 (0)5 53 98 98 98
Fax : +33 (0)5 53 98 98 99

Site internet : www.enap.justice.fr

10 - Annexes

LES UNITES URBAINES

Une unité urbaine est composée d'un regroupement de communes limitrophes dont le découpage est répertorié dans l'ouvrage : « *composition communale des unités urbaines* ».



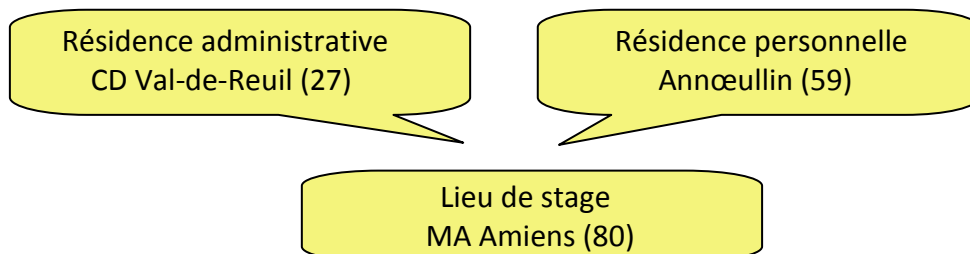
Un exemplaire de la « *composition communale des unités urbaines* » est à disposition à la médiathèque.

Pour ouvrir droit à indemnisation, la mission ou le stage doit se dérouler :

- hors de l'unité urbaine de la résidence administrative,
- et/ou hors de l'unité urbaine de la résidence personnelle de l'agent.

Exemples :

1 – droit à indemnisation :



Extraits de la « composition communale des unités urbaines »

27 – EURE

Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
27	27402	Louviers	27003 27014 27351 27321 27528 27365 27375 27456 27537 27598 27701	Acquigny Amfreville-sur-Iton Incarville La Haye-le-Comte Le Vaudreuil Léry Louviers Pinterville Saint-Etienne-du-Vauvray Saint-Pierre-du-Vauvray Val-de-Reuil

59 – NORD

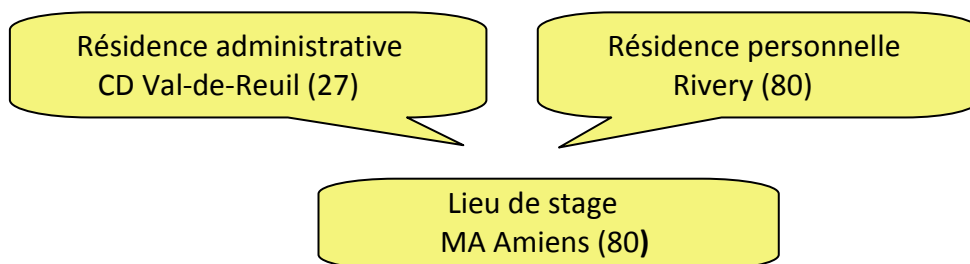
Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
59	59303	Annœullin	59005 59011	Allennes-les-marais Annœullin

80 – SOMME

Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
80	80601	Amiens	80021 80131 80160 80164 80256 80261 80489 80632 80674 80724 80725	Amiens Boves Cagny Camon Dreuil-lès-Amiens Dury Longueau Pont-de-Metz Rivery Saleux Salouël

Ni la résidence administrative (CD Val-de-Reuil), ni la résidence personnelle (Annœullin) ne font partie de l'unité urbaine d'Amiens.

2- pas d'indemnisation :

Extraits de la « composition communale des unités urbaines »**27 – EURE**

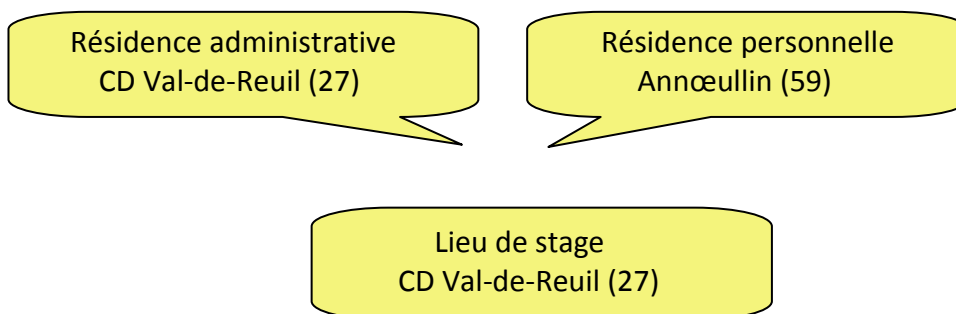
Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
27	27402	Louviers	27003 27014 27351 27321 27528 27365 27375 27456 27537 27598 27701	Acquigny Amfreville-sur-Iton Incarville La Haye-le-Comte Le Vaudreuil Léry Louviers Pinterville Saint-Etienne-du-Vauvray Saint-Pierre-du-Vauvray Val-de-Reuil

80 – SOMME

Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
80	80601	Amiens	80021 80131 80160 80164 80256 80261 80489 80632 80674 80724 80725	Amiens Boves Cagny Camon Dreuil-lès-Amiens Dury Longueau Pont-de-Metz Rivery Safieux Salouël

La résidence personnelle (Rivery) fait partie de l'unité urbaine d'Amiens.

3- pas d'indemnisation :

Extraits de la « composition communale des unités urbaines »**27 – EURE**

Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
27	27402	Louviers	27003 27014 27351 27321 27528 27365 27375 27456 27537 27598 27701	Acquigny Amfreville-sur-Iton Incarville La Haye-le-Comte Le Vaudreuil Léry Louviers Pinterville Saint-Etienne-du-Vauvray Saint-Pierre-du-Vauvray Val-de-Reuil

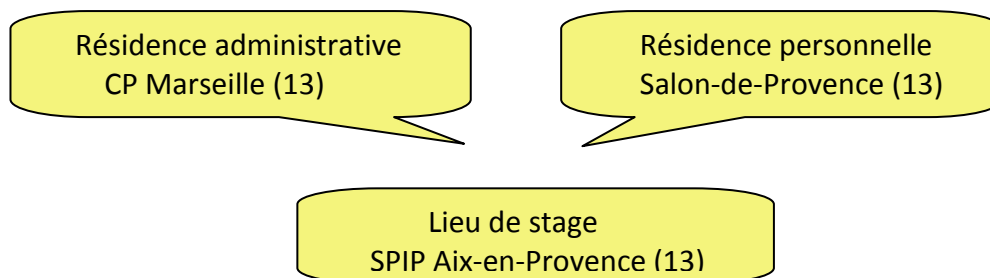
59 – NORD

Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
59	59303	Annœullin	59005 59011	Allennes-les-marais Annœullin

Le stage, CD Val-de-Reuil, est effectué sur la résidence administrative (CD Val-de-Reuil).

4 – pas d'indemnisation mais 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.



Le lieu de stage de l'agent, SPIP Aix-en-Provence, se situant sur la même unité urbaine que sa résidence administrative, CP Marseille, il ne pourra prétendre à aucune indemnité de stage. Cependant, ses frais de transport quotidiens pourront être pris en charge :

- soit du CP Marseille au SPIP d'Aix-en-Provence ;
- soit de Salon de Provence au SPIP d'Aix-en-Provence ;

sur présentation des justificatifs originaux de transports publics en commun.

Extraits de la « composition communale des unités urbaines »

13 – MARSEILLE – AIX-EN-PROVENCE

Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
13	00759	Marseille – Aix-en-Provence	13001 13002 13005 ... 13055	Aix-en-Provence Allauch Aubagne ... Marseille

13 – SALON-DE-PROVENCE

Département	Code géographique de l'unité urbaine	Libellé de l'unité urbaine	Département-communes	Libellé de la commune
13	13501	Salon-de-Provence	13044 13009 13069 13103	Grans La Barben Pélissanne Salon-de-Provence

Particularité de l'unité urbaine de Paris :

Les départements 75 – 92 – 93 – 94 ne forment qu'une seule et même unité urbaine.

L'unité urbaine de Paris est composée des départements 75-92-93-94 et de 412 communes situées en Île-de-France .

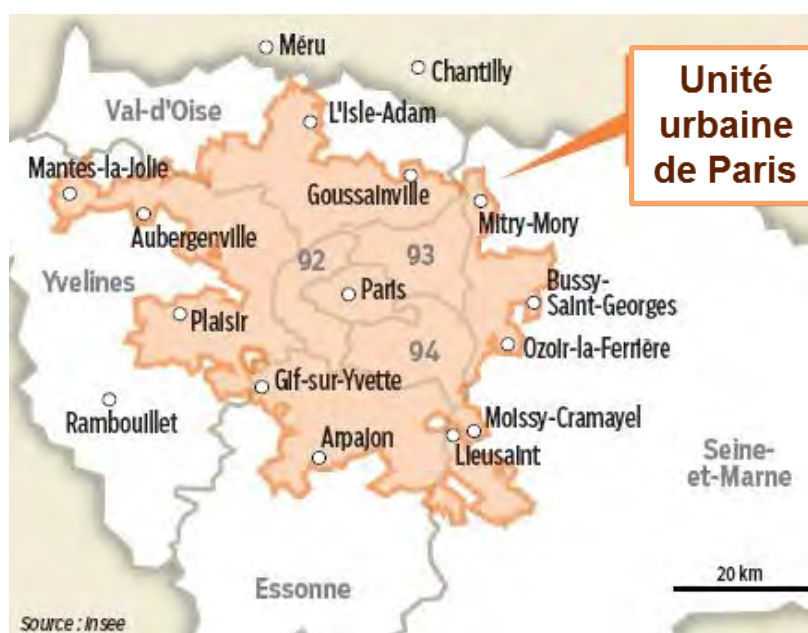
Elle recouvre intégralement les départements de la Petite couronne :

- les 36 communes des Hauts-de-Seine (92),
- les 40 communes de la Seine-Saint-Denis (93),
- les 47 communes du Val-de-Marne (94) ;

et une partie de chacun de ceux de la Grande couronne :

- 52 des 514 communes de Seine-et-Marne (77),
- 89 des 262 communes des Yvelines (78),
- 82 des 196 communes de l'Essonne (91),
- 65 des 185 communes du Val-d'Oise (95).

Pour connaître les communes de la grande couronne qui font partie de l'unité urbaine de Paris, bien vouloir se référer à la « composition communale des unités urbaines » disponible à la médiathèque.

**Exemple :**

- Résidence personnelle : NANTERRE (92)
- Résidence administrative : CP FRESNES (94)

- 1- Si lieu de stage : MA FLEURY-MEROGIS (91) pas d'indemnités de stage, le stage se situant dans la même unité urbaine que la résidence administrative, mais possibilité de la prise en charge des déplacements quotidiens sur présentation de justificatifs de transports publics en commun.
Si lieu de stage : CP MEAUX-CHAUCONIN (77) droit aux indemnités de stage, le stage se situant en dehors de l'unité urbaine de la résidence administrative et en dehors de l'unité urbaine de la résidence personnelle.

Note de service

Le 16 décembre 2014

Objet : Hébergement dominical des élèves en formation à l'Énap

Références juridiques :

- Décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- Arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État pour le ministère de la Justice.

Lors des débuts de cycle, la plupart des formations dispensées à l'École débute le lundi à 15 heures.

Lorsqu'exceptionnellement, ces formations débutent le lundi à 9 heures, les élèves convoqués sont automatiquement hébergés dès le dimanche soir.

Dans le cas plus général d'une formation débutant à 14 ou 15 heures, un certain nombre d'élèves sollicite régulièrement l'École afin d'obtenir l'autorisation d'être hébergé le dimanche soir. Il est apparu nécessaire de préciser les modalités d'octroi de ces demandes.

CONDITIONS PERMETTANT UN HEBERGEMENT DOMINICAL

- Tous les publics en formation initiale comme en formation continue pourront solliciter un hébergement le dimanche soir, en fonction des disponibilités.
- Les publics en provenance des DOM et POM pourront se voir attribuer un logement dès le samedi, en fonction des horaires d'arrivées sur le territoire métropolitain.
- L'École se réserve le droit de refuser l'hébergement le dimanche soir lorsque le nettoyage des chambres ne pourra être effectué durant le weekend entre un départ massif d'agents le vendredi et des retours massifs d'agents le lundi suivant.
- Les arrivées le dimanche soir doivent impérativement avoir lieu entre 18h00 et minuit, heures d'ouvertures de la régie des villages.
- Si l'accès aux hébergements le dimanche soir est facilité, la prise en charge financière du repas le soir est exclue du dispositif. Les personnels qui souhaiteraient prendre leur repas au restaurant administratif devront en assurer le paiement en caisse.

TRAITEMENT DES DEMANDES

Dans tous les cas, les élèves ou stagiaires souhaitant obtenir un hébergement dominical doivent adresser leur demande auprès de l'École :

- Les élèves, en remplissant un imprimé type avant la fin du cycle précédant et en le remettant à l'accueil.
- Les stagiaires, en se signalant auprès du secrétariat de la formation continue qui transmettra les demandes à l'accueil.

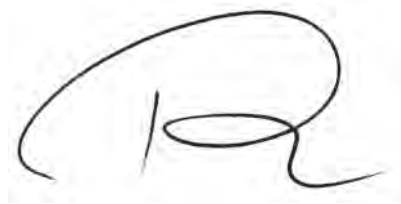
Chaque vendredi, l'accueil fournira la liste des agents susceptibles d'arriver le dimanche soir aux régisseurs des villages avec les cartes des chambres pour les publics ne disposant pas de la carte unique. Ceux qui sont en possession de cette dernière, pourront l'encoder sur la borne qui se situe à l'extérieur du local des régisseurs.

Les élèves ou stagiaires qui ne seraient pas inscrits ne pourront bénéficier d'un hébergement dominical en cas d'indisponibilité des hébergements.

La note de service Énap du 1^{er} juillet 2013 relative à l'hébergement dominical des élèves en formation à l'Énap est abrogée.

Cette présente note prend effet le 1^{er} janvier 2015 à titre expérimental pour une durée de 6 mois.

Le directeur

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by a smaller 'R' and a final flourish.

Philippe POTTIER

Le 20 décembre 2012

NOTE DE SERVICE

SECRETARIAT GÉNÉRAL

N°

Objet : Frais de restauration et d'hébergement des intervenants

Référence juridique : *Arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice*

L'attention de la direction a été appelée sur le versement indu de frais de repas au bénéfice des intervenants de l'ENAP.

Ces derniers étant, pour la durée de leur prestation, logés (au sein des villages) et nourris (au sein du CROUS) gratuitement par l'ENAP, ils ne peuvent dès lors prétendre à aucune prise en charge de frais de restauration et d'hébergement.

L'article 13 de l'arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice, stipule en effet que « aucune indemnité n'est attribuée aux agents dont le repas ou le logement est fourni gratuitement ».

L'unité déplacements formation refusera donc désormais toute demande de prise en charge restaurative et hôtelière de la part des intervenants répondant à ces critères.

Afin d'informer les intervenants du respect de cette réglementation, les modalités suivantes sont établies :

1. L'ordre de mission des intervenants portera la mention suivante : « *la restauration et l'hébergement sont offerts par l'ENAP* ».
2. La convocation de l'agent portera la mention suivante : « *La restauration et l'hébergement vous sont offerts à l'occasion de votre intervention à l'ENAP. Par conséquent, et conformément à l'article 13 de l'arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat pour le ministère de la justice, aucune indemnité ne vous sera accordée au titre de la restauration et de l'hébergement pendant votre séjour à l'ENAP* ».

Cette note est d'application immédiate.

Le directeur par intérim

Claire DOUCET

Note de service

N°

 **SECRETARIAT GÉNÉRAL**

Le 06 mars 2013

Objet : Utilisation du véhicule personnel

Conformément au décret 2006-781 du 3 juillet 2006 et à l'arrêté du ministère de la justice du 8 décembre 2006, 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 (SNCF 2^{ème} classe).

Les agents autorisés par leur chef de service, uniquement lorsque l'intérêt du service l'exige, à utiliser leur véhicule personnel sont indemnisés sur la base des indemnités kilométriques (arrêté du 26 août 2008). Cette autorisation ne peut être accordée que sous deux conditions cumulées :


- que l'autorisation accordée soit formalisée avant chaque déplacement
- que l'agent produise, à son chef de service, une attestation d'assurance couvrant les déplacements professionnels.

Les autorisations doivent être données à titre très exceptionnel par les chefs de service et sous réserve qu'aucun véhicule administratif ne soit disponible pour effectuer la mission.

L'ordre de mission devra préciser si l'utilisation du véhicule personnel résulte de l'intérêt du service ou d'une convenance personnelle de l'agent.

Le remboursement sur la base des indemnités kilométriques nécessite la présentation de la carte grise du véhicule, du permis de conduire et l'attestation d'assurance au service des frais de déplacement.

Le directeur de l'école nationale
D'administration pénitentiaire


Philippe POTTIER

Note de service

Le 25 avril 2013

Objet : Prise en charge des vaccinations prescrites dans le cadre d'une mission à l'étranger

Référence juridique :

- Décret n°86-416 du 12 mars 1986 fixant les conditions et modalités de prise en charge par l'Etat des frais de voyage et de changement de résidence à l'étranger ou entre la France et l'étranger des agents civils de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à caractère administratif.

Conformément au décret susmentionné, les frais de vaccination obligatoire établie au profit des personnels de l'Énap envoyés à l'étranger dans le cadre d'une mission professionnelle de formation ou de représentation sont pris en charge par l'École selon les modalités suivantes :

- La direction ou le département relations internationales désignent nommément l'intéressé dans le cadre de la mission à l'étranger qui lui est confiée ;
- Le médecin de prévention de l'Énap prescrit les vaccinations obligatoires à l'agent ;
- L'agent se rend au sein de la pharmacie Agen Sud sise 46 avenue d'Italie, et se fait délivrer les médicaments prescrits sans avance de frais.
- A défaut, l'agent peut se rendre auprès de la pharmacie de son choix. Dans ce cas, il avancera les frais et devra en demander remboursement auprès des services économiques en fournissant les justificatifs suivants :
 1. copie du document interne le désignant pour la mission ;
 2. copie de la prescription médicale ;
 3. imprimé complété de demande de remboursement de frais.

La prise en charge ou le remboursement est strictement limité aux vaccinations prescrites. Les achats parapharmaceutiques de confort (spray anti moustiques, etc.) restent à la charge de l'agent.

Cette note est d'application immédiate.

Le directeur



Philippe POTTIER

« Extrait délibération du CA du 8 mars 2007 »**Demandes d'admission en créances irrécouvrables**

Le comptable indique que certaines créances ne peuvent aboutir à un recouvrement effectif.

La liste des 7 titres de perception concernés est examinée par le Conseil d'Administration qui demande des précisions sur les 2 plus importants.

Il s'agit de titres émis par subrogation, suite à la prise en charge par l'administration de dommages et intérêts au bénéfice d'agents de l'école, à l'encontre des condamnés.

Le comptable précise que les débiteurs étaient tous libres au moment du jugement en appel. Depuis lors, l'un deux est incarcéré.

Le président indique qu'il faut vérifier si le pécule ne peut être saisi.

L'admission est portée au vote.

Voix pour	17
Voix contre	0
Abstention	0

I. L'application de la nouvelle réglementation relative aux conditions et modalités de règlement des frais de déplacement

L'application à l'ENAP du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et des arrêtés qui s'y rapportent nécessitent l'examen en Conseil d'administration.

1/ La notion d'unité urbaine

Le décret définit la notion de "*seule et même commune*" comme étant "*toutes communes et les communes limitrophes desservies par les moyens de transport public de voyageurs*".

Continuer à utiliser la notion d'"*unité urbaine*" fait donc l'objet d'une proposition soumise au Conseil d'Administration puisqu'il s'agit d'une demande de dérogation, autorisée par le paragraphe 2 du décret précité "*lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières*".

Claude d'Harcourt veut s'assurer de l'opportunité de cette dérogation et reconnaît que la charge de travail de l'ENAP (8000 mandats /an) justifie cette dérogation qui facilite la gestion des dossiers.

La proposition est adoptée.

Voix pour	13
Voix contre	3
Abstention	1

2/ Les taux de remboursement

L'application de la nouvelle réglementation conduit à la proposition du remboursement des indemnités de nuitée aux frais réels sur présentation du justificatif de dépenses et dans la limite du taux plafond de 48€, sauf pour Paris, les départements 92, 93, 94 et la Corse, où le taux plafond est de 60 €.

La proposition est adoptée.

Voix pour	13
Voix contre	3
Abstention	1

3/ Les taux de remboursement pour les déplacements outre-mer

La proposition porte sur le remboursement des indemnités de mission aux frais réels sur présentation des justificatifs de dépense et dans la limite du taux plafond fixé en fonction de la destination par l'arrêté du 3 juillet 2006.

La proposition est adoptée.

Voix pour	13
Voix contre	3
Abstention	1

II. Point sur les marchés et conventions

Le point sur les marchés et conventions ne soulève aucune interrogation ni aucun commentaire

QUESTIONS DIVERSES

- Gilles Goncalves souhaite savoir si une réunion du groupe de travail sur le statut de formateur est programmée.

Claude d'Harcourt lui confirme qu'une date de réunion sera fixée rapidement.

- Christophe Marques demande une clarification relative aux personnels concernés par la non attribution de la Prime de Sujétion Spéciale (PSS) durant les cycles de formation à l'ENAP. Il craint en effet qu'une telle mesure puisse freîner les titulaires qui souhaitent passer des concours internes, notamment celui de premier surveillant.

Claude d'Harcourt reconnaît l'utilité de cette clarification et prévoit une réunion à ce sujet

Monsieur le Président informe les membres de la date de la prochaine réunion du conseil d'administration prévue le **25 octobre 2007**.

La séance est levée à 12h45

Le Président,
Gilbert Azibert



École nationale
d'administration
pénitentiaire

Conseil d'administration du 28 novembre 2014

Délibération n° 3 :

***Dérogation au taux de remboursement des indemnités journalières
versées aux stagiaires***

- Vu le décret n°2000-1328 du 26 décembre 2000 relatif à l'École nationale d'administration pénitentiaire, notamment son article 8 ;
- Vu le décret 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État et notamment son article 7 ;
- Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 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'État ;

Le conseil d'administration de l'École nationale d'administration pénitentiaire, réuni le 28 novembre 2014 a délibéré :

Article 1^{er} : Etablissement d'un demi-taux supplémentaire pour stagiaires logés gratuitement par l'État et n'ayant la possibilité de prendre qu'un seul de leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

En complément de l'article 2 « premier cas » de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, le conseil d'administration accepte de créer un demi-taux supplémentaire intitulé « *premier cas bis : stagiaires logés gratuitement par l'État et n'ayant la possibilité de prendre qu'un seul de leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé.* »

Pendant les huit premiers jours	Du neuvième jour à la fin du sixième mois	A partir du septième mois
2,5 taux de base	1,5 taux de base	1 taux de base

Article 2 : Etablissement d'un demi-taux supplémentaire pour stagiaires non logés gratuitement par l'État et n'ayant la possibilité de prendre qu'un seul de leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

En complément de l'article 2 « deuxième cas » de l'arrêté du 3 juillet 2006 susvisé, le conseil d'administration accepte de créer un demi-taux supplémentaire intitulé « *deuxième cas bis : stagiaires non logés gratuitement par l'État et n'ayant la possibilité de prendre qu'un seul de leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé.* »

Pendant le premier mois	A partir du deuxième mois et jusqu'à la fin du sixième mois	A partir du septième mois
3,5 taux de base	2,5 taux de base	1,5 taux de base

Article 2 : Durée d'application

La décision du Conseil d'administration s'applique aux missions et aux stages effectués à compter du 1er janvier 2015, pour une durée limitée à trois ans.

Article 3 : Mise en œuvre

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

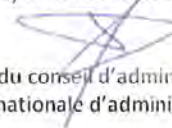
Vote (17 voix délibératives)

Contre :

Abstention :

Pour : *unanimement*

Agen, le 28 novembre 2014



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



École nationale
d'administration
pénitentiaire

Conseil d'administration du 28 novembre 2014

Délibération n° 4 :

Dérogation au taux de remboursement, établi par l'article 10 de l'arrêté du 8 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat, pour le ministère de la justice

- Vu le décret n°2000-1328 du 26 décembre 2000 relatif à l'École nationale d'administration pénitentiaire ;
- Vu le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement de frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État et notamment son article 7 ;
- Vu l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant le taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 ;
- Vu l'arrêté du 08 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État pour le ministère de la justice.

Le conseil d'administration de l'école nationale d'administration pénitentiaire, réuni le 28 novembre 2014 a délibéré :

Article 1^{er} : Indemnité de nuitée

Par dérogation à l'article 10 de l'arrêté du 08 décembre 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État pour le ministère de la justice, l'indemnité de nuitée est fixée à 60 €.

L'indemnité de nuitée est fixée à 70 € dans les cas suivants :

- Dans les communes appartenant à l'unité urbaine de Paris ;
- Dans la région Corse ;
- Dans les communes de Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse.

Article 2 : Durée d'application

La décision du Conseil d'administration s'applique aux missions et aux stages effectués à compter du 1er janvier 2015, pour une durée limitée à un an.

Article 3 : Mise en œuvre

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

Vote (17 voix délibératives)

Contre :

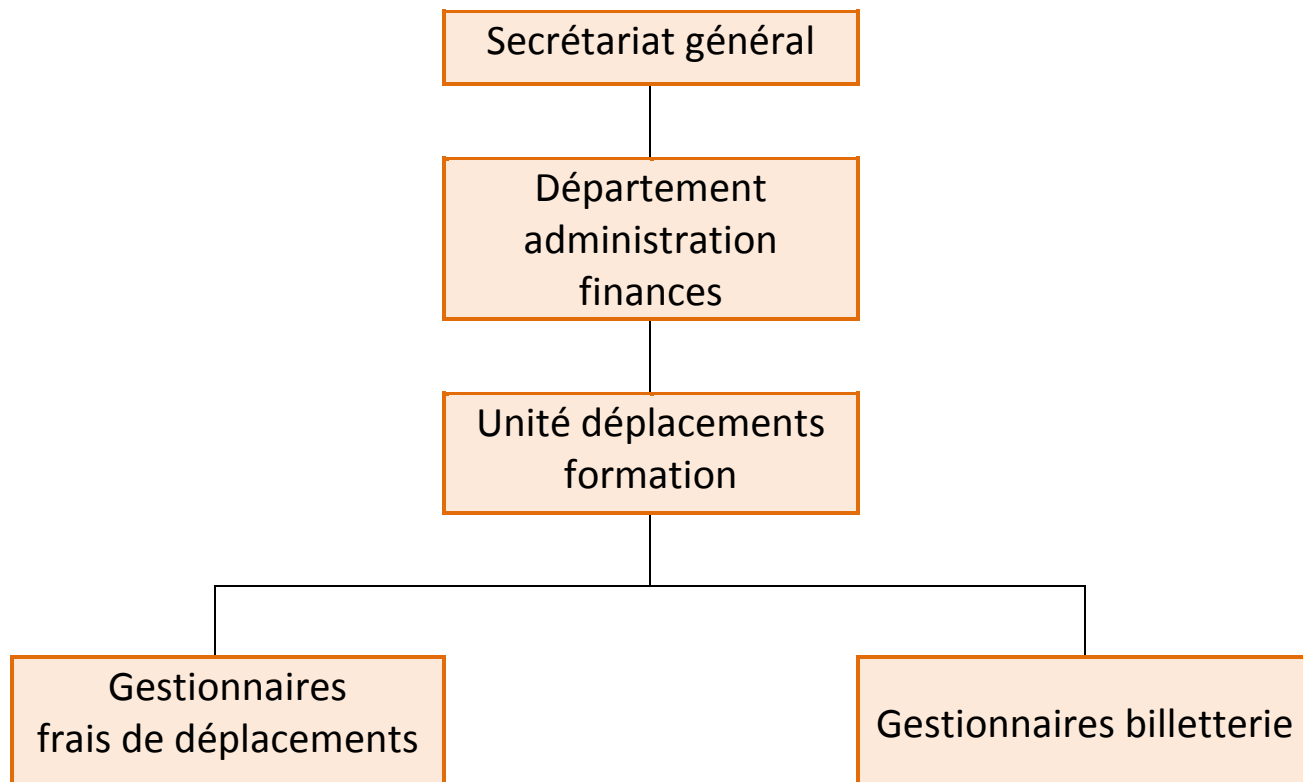
Abstention :

Pour : *unanimement*

Agen, le 28 novembre 2014

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

PRESENTATION DU SERVICE



Horaires d'ouverture du service :

Matin : 8h à 12h

Après-midi : 13h à 17h

Du lundi au vendredi

Une boîte aux lettres est à votre disposition à côté du bureau 132 pour déposer les documents relatifs aux frais de déplacements et billetterie en cas de fermeture des services.



Seuls les délégués ou référents de groupe sont autorisés à se déplacer dans nos bureaux

Unité Déplacements Formation

Tél : 05 53 98 91 86
Fax : 05 53 98 91 85

Messagerie élèves (Alinto) :
enap.frais-dep_billet@eleve-enap.fr



 **Énap**
École nationale
d'administration
pénitentiaire

440 av. Michel Serres - CS10028
47916 AGEN cedex 9
☎ **+33 (0)5 53 98 98 98**
Fax : +33 (0)5 53 98 98 99
www.enap.justice.fr