

REGLEMENT DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS, DES STAGIAIRES ET DES FORMATEURS DE L'ENSOSP

Le directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Officiers de Sapeurs-Pompiers,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n°2004-502 du 7 juin 2004 modifié relatif à l'Ecole nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de mission prévue à l'article 3 du décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant le taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret susvisé ;

Vu l'arrêté du 22 août 2006 pris pour l'application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet et portant politique voyages des personnels civils du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2017 portant politique de voyages pour les personnels civils du ministère de l'Intérieur en application des articles 2-8, 6 et 7 du décret N° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 10 septembre 2007 modifiant l'arrêté du 22 août 2006 pris pour l'application des articles 2-8, 6 et 7 du décret n° 2006-781 du 3 juillet et portant politique voyages des personnels civils du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire ;

Vu l'arrêté du 6 mars 2014 modifiant l'arrêté du 1er novembre 2006 pris pour l'application au ministère de l'économie, des finances et de l'emploi et au ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu les délibérations du Conseil d'administration de l'ENSOSP en date du 25 octobre 2007, du 24 avril 2008, du 26 mars 2009, du 10 décembre 2010, du 23 mars 2012, du 18 octobre 2013, du 09 octobre 2015 du 18 février 2016 et du 29 juin 2017.

DECIDE

Article 1 : Le présent règlement précise les conditions d'application des textes susvisés pour les agents de l'ENSOSP, quel que soit leur statut, ainsi que celles des personnes (intervenants, membres des instances officielles de l'Ecole nationale sur convocation et stagiaires notamment) dont les frais de déplacement sont pris en charge par l'établissement à quelque titre que ce soit.

Dans les dispositions suivantes, est considérée comme constituant une seule et même commune : Toutes communes et les communes limitrophes desservies par des moyens publics de voyageur

TITRE 1 : Personnels de l'ENSOSP

1. Missions en métropole

1-1 Transports

Article 2 : Les déplacements doivent s'effectuer en seconde classe en chemin de fer ou classe économique en avion en fonction du meilleur rapport coût / besoin, déterminé par la division des moyens généraux.

Toutefois quand les tarifs applicables le permettent, le directeur peut autoriser le recours au voyage en train 1^{er} classe ou à l'avion.

Article 3 : Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation de la mission. Lorsque l'agent recourt, à sa demande, à des conditions de transports différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

Article 4 : Lorsque les conditions le justifient, un agent peut être autorisé à recourir à son véhicule personnel, avec l'autorisation expresse et préalable du directeur.

Quand les fonctions justifient l'utilisation régulière de son véhicule personnel par un agent pour les besoins du service, le directeur peut donner une autorisation permanente d'utilisation du véhicule personnel. Cette autorisation est limitée aux déplacements entraînés par les besoins du service, elle est au maximum annuelle et le kilométrage en est limitatif.

Article 5 : Les frais occasionnés par l'utilisation du véhicule personnel prévue à l'article 4 ci-dessus sont remboursés dans les conditions prévues à l'article 10 du décret 2006-781 susvisé, ainsi qu'aux arrêtés du 3 juillet 2006 et du 21 juillet 2017 susvisés pour les indemnités kilométriques. Les remboursements interviennent sur présentation d'un état des déplacements effectués pour le compte du service, acceptés par le directeur.

Les déplacements entre la résidence privée et la résidence administrative principale de l'agent ne sont pas indemnisés, sauf quand les agents effectuant une astreinte sont amenés à intervenir sur leur lieu de travail en dehors d'heures normales d'activité.

Article 6 : Dans les cas où elle est autorisée par le directeur, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel pour sa propre convenance donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, augmentée de la prise en charge des frais de péage. Cette indemnisation est exclusive de tout autre remboursement.

Article 7 : Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission. Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre le lieu de transport (gare) et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour.

Ce délai est porté à deux heures dans le cas de l'utilisation de l'avion ou du bateau.

Article 8 : Les frais de transport en commun engagés par l'agent au départ et au retour de la mission entre sa résidence et la gare ou l'aéroport (et inversement) peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense.

Article 9 : En cas d'absence de transport en commun ou de transport de lourdes charges ou bien sur accord du directeur, les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production des justificatifs de dépense, ou, si l'agent utilise son véhicule personnel, sur la base des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé.

En outre, dans ce dernier cas, les frais de parc de stationnement peuvent lui être remboursés.

Article 10 : Les agents de l'ENSOSP peuvent recourir à la location de véhicule, sous réserve d'accord préalable du directeur, en l'absence de tout autre moyen de transport adapté, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou, très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourds ou encombrant.

1-2 Indemnisation des frais de séjours

Article 11 : Sous réserve des modalités prévues aux articles ci-dessous, le niveau maximum de remboursement de séjour (hébergement et repas) est fixé dans les arrêtés du 3 juillet 2006, du 22 août 2006 et du 21 juillet 2017 susvisés.

Article 12 : *modifié par délibération 2015-10-08 du 09 octobre 2015* : L'indemnité de nuitée est remboursée conformément au taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement fixés par les textes réglementaires sur présentation d'un justificatif d'hébergement et de paiement de la nuitée et du petit déjeuner.

La nuitée n'est remboursée que si l'agent est en mission au moins entre minuit et cinq heures.

L'agent n'a droit à aucun remboursement s'il est logé gratuitement.

Compte tenu des contraintes économiques, après accord du directeur, l'ENSOSP peut recourir à des nuitées dont le coût est supérieur au taux de remboursement forfaitaire réglementaire.

Article 13 : L'indemnité forfaitaire de repas est due quand le bénéficiaire est en mission pendant la totalité de la période entre 12h et 14h pour le repas de midi et 19h et 21h pour le repas du soir. Cette indemnité n'est pas due si les repas lui sont fournis gratuitement ou remboursés par ailleurs. Le personnel en mission ne pouvant pas disposer de la restauration sur le site de l'ENSOSP Oudiné pour des raisons matérielles ou de gestion du temps, est autorisé à déjeuner à l'extérieur du site et à être remboursé au forfait.

Article 14 : Pour les déplacements, par train et bateau de nuit, le petit déjeuner peut être remboursé dans la limite de 5 euros, sur justificatifs, s'il n'est pas inclus dans le billet.

Article 15 : Par dérogation prévue à l'article 7 du décret du 3 juillet 2006, les frais d'hôtel sont remboursés au réel, sur production des pièces justificatives, lorsque le choix de l'hôtel s'impose à l'administration ou à l'agent lui-même, notamment dans le cas de colloques ou de séminaires internationaux ou de circonstances exceptionnelles où l'agent a l'obligation de séjourner dans un hôtel précis.

2. Missions à l'étranger

Article 16 : Les dispositions prévues par les décrets et arrêtés susvisés, ainsi qu'aux articles précédents s'appliquent, sous réserve des dispositions ci-dessous.

Article 17 : Concernant les transports : Les déplacements doivent s'effectuer en train de 2^{ème} classe. Toutefois quand l'intérêt du service le justifie, le directeur peut autoriser le recours au train 1^{ère} classe.

Pour la voie aérienne, la prise en charge sur le tarif immédiatement supérieur à la classe économique peut être autorisée par le directeur au-delà de 7 heures de vol.

Article 18 : Par dérogation à l'article 13, les frais de repas sont remboursés au réel lorsqu'ils n'atteignent pas le forfait.

Article 19 : Les frais supplémentaires peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des justificatifs.

3. Formation

Article 20 : Les agents amenés à se déplacer hors de leur résidence familiale ou administrative au titre de la formation continue ont droit au remboursement des frais de transport induit par celle-ci. Dans la mesure où les repas ne sont pas pris en charge dans le cadre de la formation, les agents pourront percevoir des indemnités de mission.

TITRE 2 : Stagiaires

Article 21 : Les déplacements des stagiaires en Formation Initiale de Lieutenant (FILT) sont assurés financièrement par l'ENSOSP jusqu'à la FILT 100 incluse. Cette prestation comprend le transport entre la résidence administrative du stagiaire ou bien sa résidence personnelle dans le cas où celui-ci n'a pas d'affectation définitive au sein de sa structure et le lieu de formation y compris entre les gares ou aéroports et l'école. Dans ce dernier cas, le SDIS devra attester de la situation et établir un ordre de mission permanent en conséquence.

La fréquence de voyage prise en compte est la suivante :

- Un aller-retour par semaine en train deuxième classe avec la carte fréquence pour permettre une réduction des coûts de 50 % pour les stagiaires métropolitains. En cas de force majeure, les trajets pourront être réalisés par avion après acceptation du directeur de l'Ecole nationale.
- Un aller-retour par semaine en avion pour les stagiaires « corses »,
- Un aller-retour en avion à chaque remise à disposition d'une semaine minimum pour les stagiaires des DOM TOM.

A compter de la FILT 101, les frais de déplacements des stagiaires en Formation Initiale de Lieutenant (FILT) seront assurés financièrement par les SDIS employeurs.

Article 22 : Les stagiaires jusqu'à la FILT 100 incluse auront deux options :

- Soit bénéficier de la prestation de l'école qui prendra directement les billets comme énoncés à l'article 21,
- Soit avancer les dépenses de transport ou bien voyager en véhicule personnel ; dans ce cas, l'école remboursera sur présentation des pièces justificatives et de la convocation par l'ENSOSP, le déplacement entre la résidence administrative ou personnelle et le lieu de formation selon le barème de base du tarif ferroviaire de deuxième classe avec la carte fréquence de la SNCF augmenté de la prise en charge des frais de péage.
- Les stagiaires faisant du covoiturage (minimum 3 personnes) seront remboursés sur la base d'un forfait SNCF 2^{ème} à 100 % classe sans carte fréquence, augmenté de la prise en charge des frais de péage.
- Les stagiaires en attente de leur carte fréquence seront remboursés à 100% du tarif SNCF 2^{ème} classe jusqu'à réception de leur carte.

Dans tous les cas, l'utilisation des véhicules de service par les stagiaires FILT ne peut pas faire l'objet de remboursement de la part de l'école.

TITRE 3 : Formateurs titulaires et en stage dans le cadre de leurs fonctions de formateurs

(modifié par délibération du CA 2017-06-11)

Article 23 : *modifié par délibération du CA n°2016-02-09* : Les déplacements des formateurs s'effectuent en priorité par le train en seconde classe et classe économique et secondairement en avion pour permettre aux intervenants, lorsque le temps de voyage est supérieur à 4 heures, de ne pas être absents trop longtemps de leur structure.

Dès que le formateur reçoit sa convocation, celui-ci doit immédiatement commander ses billets de transport et préparer sa venue à l'ENSOSP en se connectant au logiciel de gestion des formations FORMALTIS.

Toutefois, quand les tarifs applicables le permettent, le directeur de l'ENSOSP peut autoriser le recours au voyage en train 1^{ère} classe.

Les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la commande du déplacement.

Pour se rendre sur les lieux de départ des transports aériens ou ferroviaires, les formateurs doivent emprunter les transports en commun à leur disposition. Toutefois, en l'absence de ceux-ci, les formateurs peuvent utiliser leur véhicule privé ou de service. Dans ce cas, les véhicules doivent être stationnés dans les parkings des gares ou aéroports les moins onéreux. Les formateurs seront remboursés sur présentation des tickets de transport en commun et au réel pour les parkings avec

un forfait journalier maximum de 20 €.

Le directeur, après demande préalable du formateur, peut autoriser à titre exceptionnel le recours à des taxis ou à des transports en commun par le formateur pour se rendre sur les lieux de son départ des transports aériens ou ferroviaires et de son lieu d'arrivée jusqu'au lieu de sa convocation.

Article 24 *modifié par délibération du CA n°2013-10-18* : Les déplacements des formateurs peuvent être effectués en véhicules de service ou bien personnel. Dans ce cas, soit le SDIS soit le formateur lui-même sera remboursé selon le barème de base du tarif ferroviaire de deuxième classe entre la résidence administrative du SDIS et le lieu de formation augmenté de la prise en charge des frais de péage en ce qui concerne les véhicules de service. Si le déplacement est effectué en véhicule personnel, le remboursement sera assuré entre le lieu de domicile et le lieu de formation suivant les mêmes critères qu'énoncés ci-dessus.

Article 25 *rajouté par délibération du CA n°2016-02-09* : Les formateurs, ne pouvant pas disposer de la restauration sur les sites de l'ENSOSP (Aix en Provence et Oudiné) pour des raisons matérielles ou de gestion du temps, sont autorisés à prendre leurs déjeuners et dîners à l'extérieur des sites. Dans ce cas, leurs repas sont remboursés selon la tarification en vigueur.

TITRE 4 : Dispositions diverses

Article 26 : Le présent règlement prend effet dès sa signature.

Article 27 : Le directeur, le directeur adjoint, le secrétaire général, les chefs de départements, le chef de la division des services financiers et l'agent comptable de l'établissement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

Fait à Aix-en-Provence, le 27/10/2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'H. Mord', is positioned above the title of the director.

Le Directeur de l'ENSOSP