

Réf. : Intranet
20250617CADLB06.doc

Rapport présenté :
 CPERF CSA

DÉLIBÉRATION N° 2025 - 06 – 06

Politique de déplacement de l'Ensosp

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

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

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission 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 ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 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 de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 décembre 2023 portant politique de voyage pour les personnels civils du ministère de l'intérieur et des outre-mer pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 ;

Vu la délibération n° 2017-11-08 du 23 novembre 2017 relative à l'actualisation du règlement de remboursement des frais de transport ;

Vu la délibération n° 2020-10-06 du 8 octobre relative à la modification des articles 21 et 22 du règlement de remboursement des frais de déplacement du personnel, des stagiaires et des formateurs ;

Vu le rapport de présentation ;

Après avoir entendu le rapporteur ;

Après en avoir délibéré ;

L'École nationale prépare actuellement le renouvellement de son marché public de prestations de réservation d'hébergements et de restauration (prestations de voyageur) dont la notification doit intervenir dans le courant de l'été 2025. Ce nouveau marché imposera l'utilisation d'une plateforme de réservation en ligne pour les missionnés (membres des instances, personnels, intervenants et partenaires), à laquelle sera adossée la politique de voyages de l'Ensosp.

La politique de voyages définit, d'une part, les règles relatives au choix du mode de transport à privilégier sur le territoire national ou à l'étranger et, d'autre part, les modalités de remboursement des frais (repas, hébergements, transports, location de véhicules, taxis, etc.) engagés à l'occasion des déplacements par les missionnés.

Le présent rapport propose une rédaction actualisée de la précédente politique de voyages (délibération n° 2017-11-08), ne serait-ce qu'en intégrant les nouvelles dispositions réglementaires en la matière, tout en garantissant la poursuite des objectifs suivants :

- maîtriser l'utilisation des deniers publics dans un contexte de forte tension économique qui impose à l'Ensosp d'adopter une attitude sobre et exemplaire en matière de dépenses ;
- définir un cadre précis de remboursement des frais de mission des personnels et intervenants de l'Ensosp assurant un traitement rapide et équitable entre les missionnés ;
- positionner l'Ensosp comme un établissement éco-responsable qui s'interroge sur la pertinence de son déplacement et en optimise le coût environnemental et le coût du transport.

Pour illustrer les ajustements opérés dans cette nouvelle politique de voyages, l'Ensosp propose au conseil d'administration de poser, par exemple, le principe selon lequel le train constitue le mode de déplacement de référence, en seconde classe par défaut. Cette politique de voyages intègre, en outre, les déplacements et hébergements alternatifs. Ainsi, le covoiturage par l'intermédiaire d'une plateforme privée constitue le mode à privilégier, si aucun véhicule de service n'est disponible ou lorsque le recours aux transports en commun s'avère non pertinent en raison de dessertes ou de fréquences non adaptées. Enfin la conservation des pièces justificatives a été allégée dans certaines situations (hors frais de repas et d'hébergement) en fonction des montants concernés.

Les membres du conseil d'administration approuvent, à l'unanimité :

- l'abrogation de la délibération n° 2017-11-08 du 23 novembre 2017, modifiée par la délibération n° 2020-10-06 du 8 octobre 2020 ;
- le règlement portant politique de déplacement de l'Ensosp annexé au présent rapport mis en œuvre à compter du 1^{er} septembre 2025 pour une durée de 3 ans ;
- le pouvoir donné au directeur pour accorder une majoration du montant de l'hébergement dans la limite de 5 000 € au total par années en application du point III.1.2.C du règlement. Il rendra compte annuellement au conseil d'administration du bilan de l'ensemble des dérogations accordées (en nombre et en montant) au titre de la politique de déplacement de l'Ensosp ;

et d'autoriser le directeur de l'École nationale à signer tous les documents et actes afférents.

Règlement portant politique de déplacement de l'Ensosp

I.1	PRÉAMBULE	2
I.1.1	POLITIQUE MOBILITÉ DURABLE	2
I.1.2	DURÉE	2
I.1.3	TEXTES DE RÉFÉRENCE	2
I.1.4	DÉFINITIONS	3
II.1	TRAIN	5
II.2	AVION / BATEAU.....	5
II.3	TRANSPORTS EN COMMUN.....	6
II.4	VÉHICULE MOTORISÉ.....	6
II.4.1	VÉHICULE DE SERVICE ENSOSP.....	6
II.4.2	VÉHICULE PERSONNEL	6
II.4.3	VÉHICULE DE LOCATION.....	7
II.4.4	COVOITURAGE PAR L'INTERMÉDIAIRE D'UNE PLATEFORME PRIVÉE.....	7
II.4.5	TAXI OU VÉHICULE DE TRANSPORT AVEC CHAUFFEUR (VTC)	8
II.4.6	STATIONNEMENT ET PÉAGE	8
III.1	EN FRANCE ET OUTRE-MER.....	9
III.1.1	FRAIS DE REPAS	9
III.1.2	FRAIS D'HÉBERGEMENT	9
III.1.2.A	RÉSERVATION D'HÉBERGEMENTS VIA LE MARCHÉ VOYAGISTE	9
III.1.2.B	RÉSERVATION DES HÉBERGEMENTS HORS MARCHÉ.....	9
III.1.2.C	RÈGLES DÉROGATOIRES	10
III.2	À L'ÉTRANGER.....	10
III.2.1	PRINCIPE : LE PERDIEM.....	10
III.2.1.A	TAUX DES INDEMNITÉS :	11
III.2.1.B	DÉCOMPTE DES INDEMNITÉS	11
III.2.1.C	FRAIS DIVERS	11
III.2.1.D	JUSTIFICATIFS.....	11
III.2.1.E	DÉBUT ET FIN DE LA MISSION	12
IV.1	DÉCOMPTE DES INDEMNITÉS	12
IV.2	AVANCE DE FRAIS	12
IV.3	COLLOQUE, SÉMINAIRE.....	13
IV.4	CONCOURS - ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ OU D'ADMISSION.....	13
IV.5	ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES ÉLÈVES COLONELS	13
IV.6	CONVENANCE PERSONNELLE	13
IV.7	L'ANNULATION D'UNE MISSION.....	13
IV.8	EXÉCUTION.....	14

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

I.1 PRÉAMBULE

Ce règlement a pour objet de connaître :

- les textes de référence
- les définitions
- la politique de déplacement de l'école

D'indiquer les règles de gestion des déplacements :

- en France
- en outre-mer
- à l'étranger

I.1.1 POLITIQUE MOBILITÉ DURABLE

L'EnsoSP se positionne comme un établissement **éco responsable**. Il convient, **avant de se déplacer, de s'interroger sur la pertinence de son déplacement**, et de se demander si celui-ci ne peut être remplacé par de la visioconférence ou une conférence téléphonique par exemple. Il convient également de s'assurer que le mode de transport retenu soit en cohérence avec la politique de mobilité durable de l'État.

Dans les conditions définies ci-après, la politique "déplacement" est régie par le principe prioritaire suivant : **l'optimisation du coût environnemental et du coût du transport**.

I.1.2 DURÉE

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2025 pour une durée de trois ans.

I.1.3 TEXTES DE RÉFÉRENCE

Décret n°2004-502 du 7 juin 2004

Décret relatif à l'École nationale supérieure des officiers sapeurs-pompiers.

Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Ce décret établit le cadre général concernant les frais de déplacement des personnels civils de l'État. Il définit les conditions d'éligibilité au remboursement, les types de frais pouvant être pris en charge, ainsi que les modalités de calcul des indemnités. Ce décret est essentiel pour garantir une gestion transparente et conforme des dépenses engagées par les agents lors de leurs missions.

Arrêté du 3 juillet 2006 relatif aux frais de déplacement

L'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission 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 précise les modalités d'application du décret de 2006 et définit les différents types de frais remboursables, ainsi que les modalités de calcul des indemnités d'hébergement et de restauration. Il encadre notamment :

- **Les frais d'hébergement** : Fixe les plafonds applicables pour le remboursement des frais d'hébergement en fonction des zones géographiques et des situations particulières.
- **Les indemnités journalières pour repas** : Établit les montants des indemnités journalières allouées pour couvrir les frais de repas engagés lors des déplacements.

Il est actualisé régulièrement par arrêté et précise les taux d'indemnisation applicables en application de l'article 3 du décret n° 2006-781.

- **Les montants des indemnités journalières** : Détails sur les taux et les conditions de remboursement des repas.

Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques

L'arrêté du 3 juillet 2006 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 de l'État précise les modalités de calcul des remboursements des déplacements des agents utilisant un véhicule personnel. Il encadre notamment :

Les barèmes kilométriques : Spécifie le remboursement des frais liés à l'utilisation de véhicules personnels, en tenant compte des évolutions des barèmes.

Arrêté du 3 décembre 2023 portant politique de voyage pour les personnels civils du ministère de l'intérieur et des outre-mer pris en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006

Le présent arrêté fixe les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires, effectués en France métropolitaine, en outre-mer et à l'étranger par les personnels civils affectés dans un service du ministère de l'intérieur et des outre-mer, ou de ses établissements publics.

Tarifs voyageurs - conditions générales de vente SnCF voyageur

Les tarifs voyageurs de SNCF Voyageurs précisent les conditions de vente, les prix et les conditions d'application relatifs aux services nationaux et régionaux assurés par SNCF Voyageurs (les « Tarifs Voyageurs »).

Le recueil des prix – Formation des prix - Prix de base général précise les paramètres de calcul du prix de base.

Objectifs de la réglementation

Les objectifs principaux de ce cadre réglementaire sont de :

- Garantir une prise en charge juste et transparente des frais engagés lors de déplacements.
- Établir des plafonds de dépenses afin de contrôler les budgets alloués aux missions.
- Assurer une cohérence dans le traitement des demandes de remboursement et promouvoir la bonne gestion des ressources publiques.

I.1.4 DÉFINITIONS

ORDRE DE MISSION

Un ordre de mission sert à :

- autoriser la sortie de l'école pour réaliser une mission à caractère professionnel,
- assurer la couverture légale de l'agent au regard des accidents du travail lors de la mission,

- définir les conditions financières de la mission (mode et classe de transport, hébergement, etc.),
- ouvrir droit au remboursement de frais de mission estimés dans le cadre d'un état de frais prévisionnel.

PERSONNES CONCERNÉES

La politique "déplacement" de l'École nationale des officiers de sapeurs-pompiers (Ensosp) fixe les conditions et les modalités de règlement des frais exposés à l'occasion des missions ou stages de formation des **personnels, des intervenants extérieurs (missionnés formateurs), des personnes missionnées par l'Ensosp, ainsi que des membres des différentes instances de l'Ensosp quel que soit leur statut (missionnés partenaires)**.

Il est rappelé qu'une personne est qualifiée de « missionnée » lorsque, munie d'un ordre de mission (OM) ou d'une convocation valant OM, elle se déplace, pour l'exécution du service, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale**.

TERRITOIRE GÉOGRAPHIQUE CONCERNE

Elle concerne tous les déplacements en France métropolitaine, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial, ainsi qu'à l'étranger.

La **résidence administrative** correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le lieu d'exercice effectif des fonctions (service où le missionné est affecté). Lorsqu'il est fait mention de la résidence du missionné, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

La **résidence familiale** correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du missionné. Le départ et le retour se font à partir de la résidence administrative. Pour tenir compte de situations particulières liées à l'organisation de la mission, le départ de la résidence familiale ou le retour à cette même résidence peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement dès lors que ce déplacement est plus avantageux pour l'administration.

Unité urbaine :

Par dérogation à l'article 2.8° du décret du 3 juillet 2006 modifié, sont considérées comme constituant une seule et même commune, les communes faisant partie d'une même agglomération urbaine (unité urbaine) au sens du recensement le plus récent de l'INSEE (<https://www.insee.fr/fr/information/4802589>).

II. QUEL MOYEN DE TRANSPORT UTILISER ?

Les transports s'effectuent par le **moyen le plus écologique et économique**, c'est à dire en transport collectif urbain (métro, tramway, bus, etc.), soit pour les transports de plus longue distance, par la voie ferroviaire, la voie routière par bus ou covoiturage ou la voie maritime ou aérienne.

L'utilisation de véhicules motorisés : véhicule personnel, véhicule de service peut être autorisée pour des besoins du service, pour lesquels il n'y a pas de substitut de transport en commun efficace (en raison de la destination ou du besoin lié au déplacement : transport de matériel, etc.).

Il peut être dérogé à cette règle de recours au mode de transport le plus écologique et économique, lorsque le missionné est reconnu en situation de handicap et **en situation de mobilité réduite**, sur déclaratif, et qu'il n'est pas possible d'appliquer cette règle.

S'il est nécessaire de mettre en place des mesures compensatoires, le missionné est invité, au préalable, à contacter le référent handicap de l'École. Un mail du référent handicap précisant les modalités de voyages sera joint à l'OM du missionné.

Le recours au marché voyageur en cours à l'Ensosp doit être utilisé en priorité.

II.1 TRAIN

Il constitue le **mode de déplacement de référence** à partir duquel seront également déterminés les autres modes de déplacement autorisés. Le train est à privilégier pour tous les déplacements.

1°) En 2 ^e classe par défaut.
2°) Possibilité de se déplacer en 1 ^{re} classe (critères non cumulatifs) : <ul style="list-style-type: none">- pour les trajets, dont le temps de train (aller) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance compris) est d'une durée supérieure ou égale à 6 heures,- en cas d'indisponibilité de l'offre en 2^e classe,- si le tarif 1^{re} classe est inférieur ou identique à la 2^e classe,- missionné en situation de handicap et mobilité réduite,- si l'autorité compétente autorise la 1^{ère} classe lors de la validation de l'ordre de mission (ou dans l'état de frais à défaut).
3°) Les cartes de réduction personnelles (senior, famille, Jeune et week-end, etc.) ne sont pas prises en charge par l'Ensosp. Les titulaires d'une carte de réduction en cours de validité sont invités à en faire état lors de la préparation de leur déplacement. L'Ensosp ne prendra pas en charge les éventuelles infractions pour une carte non valide. Les cartes de réduction peuvent être prises en charge par l'Ensosp pour les agents (et exceptionnellement pour des vacataires/intervenants) de l'Ensosp, lorsque le coût de la carte est compensé par le nombre de déplacements effectués.

Le missionné qui prendrait lui-même son billet de train en 1^{re} classe ne pourra prétendre à son remboursement que sur la base du barème kilométrique SNCF 2^e classe.

Le billet pourra être remboursé en 1^{re} classe avec validation de l'autorité compétente.

Les justificatifs :

Si le missionné a pris directement son billet, il devra fournir le justificatif à l'appui de l'état de frais de mission.

Si le billet est pris dans le cadre du marché de déplacement, aucun justificatif n'est à fournir.

II.2 AVION / BATEAU

La **voie aérienne** reste **l'exception**, elle doit être limitée au maximum en raison de l'impact carbone de ce mode de déplacement.

Elle peut être **autorisée lorsque le temps de train (aller) cumulé (de gare à gare, temps de correspondance non compris), est d'une durée supérieure à 6 heures.**

L'achat de billets d'avion devra être anticipé au maximum et être pris dans le cadre du marché, dans le but de limiter les coûts, les prix étant très volatiles. Les vols low cost peuvent également être commandés par le biais du marché.

Les transports par la voie aérienne s'effectuent dans la classe la plus économique.

La prise en charge du voyage sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique peut être autorisée par l'autorité qui ordonne le déplacement, lorsque la durée du vol aller ou retour (escale non comprise) est égale ou supérieure à 7 heures et que la durée de la mission (durée des vols aller et retour comprise) est inférieure ou égale à 7 jours.

Le recours à la plateforme de réservation en ligne est obligatoire dès lors que l'intéressé dispose de sa convocation ou de son ordre de mission validé par l'ordonnateur.

Dans des situations exceptionnelles, il est possible de contacter en direct les services administratifs de l'Ensosp pour organiser son déplacement. En cas d'impossibilité de procéder à la réservation tant sur la plateforme qu'auprès des services administratifs les dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2023 portant politique de voyage pour les personnels civils du ministère de l'intérieur s'appliquent.

Les frais pour excédents de bagage liés au fonctionnement des services (valise accompagnée, matériel technique, paquetage des agents en mission de renfort) peuvent donner lieu à une avance de 100 % sur présentation d'un document estimatif du service ordonnateur de la mission. L'estimation est calculée sur la base du tarif au kilo pratiqué par la compagnie aérienne empruntée. Son montant est ajusté le cas échéant sur présentation du justificatif lors de la liquidation de l'état de frais.

Les excédents de bagage afférents au transport de matériel ou de documents administratifs pour des raisons de service, autres que ceux prévus par l'alinéa précédent peuvent donner lieu à remboursement sur présentation des pièces justificatives, sous réserve de l'accord préalable de l'autorité administrative.

Seuls les frais pour excédents de bagage prévus aux deux alinéas précédents peuvent donner lieu à une prise en charge. Dans les autres cas, aucun remboursement n'est accordé au titre des bagages transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

II.3 TRANSPORTS EN COMMUN

Le missionné peut bénéficier du remboursement des frais exposés au titre des transports en commun, ce remboursement s'effectue sur la base des frais engagés.

Les justificatifs :

Si le total des frais (hors frais de repas et d'hébergement) est inférieur au montant fixé par [arrêté](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État l'agent doit conserver le justificatif jusqu'au paiement.

Au-delà du montant fixé par arrêté (hors frais de repas et d'hébergement), le missionné doit fournir le justificatif avec l'état de frais de mission.

II.4 VÉHICULE MOTORISÉ

II.4.1 VÉHICULE DE SERVICE ENSOSP

Le recours à un véhicule de service de l'Ensosp, peut être autorisé pour des besoins pour lesquels il n'y a pas de substitut pour le transport (en raison de la destination ou du besoin lié au déplacement : transport de matériel, etc.).

Il convient de s'assurer en amont de leur disponibilité sur la plateforme de réservation interne. Cette solution peut être envisagée quelle que soit la destination, notamment lorsque les transports en commun ne sont pas adaptés et/ou que cela permet de transporter plusieurs personnes ou du matériel.

II.4.2 VÉHICULE PERSONNEL

L'utilisation de son véhicule personnel est soumise à l'autorisation du directeur de l'Ensosp :

- **Missionnés Personnel** : si un personnel utilise son véhicule personnel pour ses déplacements, il est éligible à un remboursement selon un barème kilométrique, qui est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques dans sa version en vigueur au moment de la mission. Ce barème est calculé sur la base de la distance parcourue en kilomètres (trajet le plus court selon les conditions fixées à l'article 2).

- **Missionnés Partenaire et formateur :** sauf demande expresse du directeur (pour application des frais réels), le remboursement se fait sur la base du tarif Sncf 2^e classe (c/f Tarifs voyageurs - conditions générales de vente Sncf voyageur tarif 2^e classe) depuis la résidence personnelle (à justifier).

Lorsque la mission ou l'intervention excède 1 journée et dure sur plusieurs jours consécutifs, l'indemnisation est limitée à un aller-retour par semaine de formation ou de mission sauf si la distance résidence familiale/lieu de formation n'excède pas 60 km. Ce paragraphe ne s'applique pas pour les missionnés, en situation de handicap, attestées par un justificatif.

Conformément à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, le missionné doit avoir souscrit au préalable à une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Il n'aura droit à aucune indemnisation pour les dommages subis sur son véhicule.

L'Ensosp ne sera nullement tenue responsable en cas de dommages matériels ou d'infraction pénale (stationnement, excès de vitesse, défaut de port de ceinture, etc.). L'agent répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre (amende, retrait de point, etc.).

Le covoiturage avec le véhicule personnel est possible, avec des collègues, si plusieurs personnes doivent se rendre dans le même lieu. Seul le propriétaire du véhicule sera indemnisé.

Il est rappelé que l'utilisation des véhicules de service à titre privé est interdite. Si le règlement de l'administration territoriale ou de l'entreprise prévoit l'utilisation des véhicules de service pour intervenir à l'Ensosp, alors le régime du « **Missionnés Partenaire et formateur** » est appliqué (voir ci-dessus).

Aucun remboursement ne sera effectué à tout autre personne morale, publique ou privée que la personne missionnée.

II.4.3 VÉHICULE DE LOCATION

La **location de voiture** doit être autorisée préalablement au déplacement (à indiquer dans l'ordre de mission), en cas d'absence de transport en commun ou si leur utilisation s'avère impossible, sur la base de la classe la plus économique appréciée en fonction notamment du nombre d'utilisateurs. Les frais annexes obligatoires (péages, carburant, à l'exclusion des dégradations sur le véhicule) peuvent être remboursés sur justificatifs.

Le recours au marché voyageur en cours à l'Ensosp, doit être utilisé en priorité.

Les justificatifs :

Si le missionné a payé directement la location de véhicule, il devra fournir le justificatif lors de l'état de frais

II.4.4 COVOITURAGE PAR L'INTERMÉDIAIRE D'UNE PLATEFORME PRIVÉE

Le **covoiturage** par l'intermédiaire d'une plateforme privée constitue le mode à privilégier, si aucun véhicule de service n'est disponible ou lorsque le recours aux transports en commun s'avère non pertinent en raison de dessertes ou de fréquences non adaptées notamment.

Les justificatifs :

La facturation nominative, émise par la plateforme de réservation de co-voiturage, précisant la date, le lieu et le prix, est à joindre à l'état de frais pour le remboursement. Le remboursement se fera dans la limite du tarif SnCF 2^e classe (c/f Tarifs voyageurs - conditions générales de vente SnCF voyageur tarif 2^e classe).

Le covoiturage avec le véhicule personnel est possible, avec des collègues, si plusieurs personnes doivent se rendre dans le même lieu. Voir article concerné ci-dessus : utilisation du véhicule personnel.

II.4.5 TAXI OU VÉHICULE DE TRANSPORT AVEC CHAUFFEUR (VTC)

L'utilisation du taxi (ou VTC) doit rester exceptionnelle.

Les **frais de taxi (ou VTC)** peuvent être remboursés, lorsque l'une au moins des conditions suivantes est remplie, (motif à expliquer dans l'ordre de mission (ou à défaut dans l'état de frais)) :

- en dehors des horaires des navettes de l'EnsoSP,
- en cas d'absence ou d'indisponibilité ou d'inadaptation des transports en commun,
- si l'autorité compétente autorise le déplacement en taxi (ou VTC), lors de la validation de l'ordre de mission (ou à défaut, dans l'état de frais).

Les justificatifs :

Si le total des frais (hors frais de repas et d'hébergement) est inférieur au montant fixé par [arrêté](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État l'agent doit conserver le justificatif jusqu'au paiement.

Au-delà du montant fixé par arrêté (hors frais de repas et d'hébergement), le missionné doit fournir le justificatif avec l'état de frais de mission.

II.4.6 STATIONNEMENT ET PÉAGE

Par dérogation à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006 modifié, Les **frais des parcs de stationnement** sur la durée totale de la mission peuvent être remboursés dans la limite de 30 € par jour dans la limite de 7 jours consécutifs:

- s'ils sont utilisés pour effectuer un trajet en transport en commun,
- pour les déplacements effectués en véhicule motorisé.

Les **frais de péage** peuvent être remboursés :

- pour les déplacements en véhicule personnel,
- pour les déplacements effectués en véhicule de service,
- pour les véhicules de location.

Les justificatifs :

Si le total des frais (hors frais de repas et d'hébergement) est inférieur au montant fixé par [arrêté](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État l'agent doit conserver le justificatif jusqu'au paiement.

Au-delà du montant fixé par arrêté (hors frais de repas et d'hébergement), le missionné doit fournir le justificatif avec l'état de frais de mission.

III. QUELLE EST MA DESTINATION ?

Le recours au marché voyageur en cours à l'Ensp doit être utilisé pour l'achat des billets de transport et d'hébergement.

III.1 EN FRANCE ET OUTRE-MER

III.1.1 FRAIS DE REPAS

Les frais de repas peuvent être remboursés si le missionné **se trouve en déplacement** pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Si l'agent a la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé, le montant de l'indemnité est réduit de 50 % arrondi au centième d'euro inférieur.

Au regard de l'article 11-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié : « L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas ». Les **justificatifs de repas** n'ont pas à être fournis avec l'état de frais.

Tout repas offert gratuitement devra être décompté de l'état de frais de mission.

En application de l'article 13 de l'arrêté du 3 décembre 2023 lorsque la prestation d'hébergement ne comprend pas le petit déjeuner, une indemnité de petit déjeuner d'un montant maximum de 5 € peut être accordée sous justificatifs.

III.1.2 FRAIS D'HÉBERGEMENT

Pour prétendre à la prise en charge des frais d'hébergement, la personne doit se trouver en mission, incluant le temps de transport, sur la **totalité du créneau horaire minuit-5h00** (heure locale).

Conformément au b) de l'arrêté du 3 juillet 2026, pour les missionnés reconnus en situation de handicap et en situation de **mobilité réduite**, le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 €.

III.1.2.A RÉSERVATION D'HÉBERGEMENTS VIA LE MARCHÉ VOYAGISTE

Les missionnés doivent réserver leurs nuitées via le marché voyageur mis en place.

Les montants maximums autorisés pour l'hébergement (petit-déjeuner inclus) dans le cadre du marché sont fixés dans l'article 1er de l'arrêté du 3 juillet 2006 et actualisés régulièrement par arrêté.

III.1.2.B RÉSERVATION DES HÉBERGEMENTS HORS MARCHÉ

Cet article traite des situations où exceptionnellement le missionné avance les frais, en l'absence de recours au marché.

Hôtels et assimilés

Conformément à l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié (cf. annexe 2), lorsqu'exceptionnellement le missionné n'utilise pas le marché voyageur de l'Ensp, celui-ci avance les frais et sera remboursé à frais réels au maximum des montants fixés dans cet arrêté, sur présentation de justificatifs.

Les justificatifs à conserver :

Les justificatifs d'hébergement devront être transmis à l'appui de la demande de remboursement. Cela participe en effet à la simplification de la gestion des états de frais à la fois pour le missionné et pour les services supports en évitant la mise en place de contrôles a posteriori et en facilitant la justification des frais engagés notamment dans le cadre de projet.

Hébergement partagé

L'hébergement réservé peut-être un hôtel ou un logement proposé sur les plateformes de réservation type AIRBNB ou équivalent. Les locations auprès de particuliers sont prohibées.

Les justificatifs :

Le missionné sera remboursé à frais réels au maximum des montants fixés dans l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié (ci-dessus et cf. annexe 2), sur présentation de justificatifs.

Les justificatifs d'hébergement sont à fournir pour le remboursement. Cela participe en effet à la simplification de la gestion des états de frais à la fois pour le missionné et pour les services supports en évitant la mise en place de contrôles a posteriori et en facilitant la justification des frais engagés notamment dans le cadre de projet.

La facture doit mentionner le nom et prénom du missionné et le cas échéant, ceux des autres missionnés partageant le logement.

Hébergement en structure administrative.

Lorsque la personne séjourne dans une structure administrative (type IGESA, ENAP, etc.), l'indemnité de nuitée est **remboursée au réel dans la limite de 70%** du montant forfaitaire, conformément à l'article 3-1 du décret n° 2006781 du 3 juillet 2006.

Les justificatifs :

Les justificatifs d'hébergement sont à fournir pour le remboursement. Cela participe en effet à la simplification de la gestion des états de frais à la fois pour le missionné et pour les services supports en évitant la mise en place de contrôles a posteriori et en facilitant la justification des frais engagés notamment dans le cadre de projet.

III.1.2.C RÈGLES DÉROGATOIRES

Conformément à l'article 7-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 : lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, le directeur ou son représentant peut autoriser une majoration de ces montants, lors de la validation de l'ordre de mission (raisons impérieuses de service, organisation d'un hébergement spécifique, sécurité, etc.). Le motif doit être explicité sur l'ordre de mission.

III.2 À L'ÉTRANGER

III.2.1 PRINCIPE : LE PERDIEM

Tout déplacement à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière destinée à couvrir les frais d'hébergement, deux repas journaliers et les frais divers (les frais de transport en commun ou de taxi, parking, téléphone) à l'intérieur de la localité de mission.

III.2.1.A TAUX DES INDEMNITÉS :

Les taux des indemnités de mission à l'étranger applicables à l'Ensosp sont fixés à l'[article 1 c, annexe 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté 20 septembre 2023](#). (montant à transformer en euros selon le taux de la chancellerie en vigueur au moment de la mission : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change en cas de changement de taux au cours de la mission, le taux le plus favorable à l'agent sera appliqué.).

III.2.1.B DÉCOMPTE DES INDEMNITÉS

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée dans les conditions suivantes :

- 65 % de son montant au titre de la nuitée si l'agent est en mission entre 0 et 5 heures,
- 17,5 % de son montant au titre du déjeuner si l'agent est en mission entre 12 et 14 heures,
- 17,5 % de son montant au titre du dîner si l'agent est en mission entre 19 et 21 heures.

III.2.1.C FRAIS DIVERS

Peuvent être ajoutés au perdiem certains frais divers, remboursés sur présentation de justificatifs :

- **Frais engendrés pour se rendre du port ou de l'aéroport au lieu de la mission et retour.**

Pour la partie du déplacement qui se déroule en France : trajet, éventuellement repas et hébergement : les règles des articles concernant les déplacements en France s'appliquent.

- **Frais annexes :** Frais de visa (comprend également autorisations de voyage électroniques), excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour des raisons de service ou non inclus dans le prix du billet, vaccinations et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur, taxes d'aéroport ou autres taxes et impôts touchant le voyageur, etc.

Pour les missions dans des pays nécessitant des visas, les voyageurs sont invités à se faire connaître auprès des services en charge des déplacements internationaux, au minimum 1 mois avant la mission (pour avoir la certitude que le visa soit délivré à temps).

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas, sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation.

Le pré et le post-acheminement sont considérés comme des missions en France.

III.2.1.D JUSTIFICATIFS

Les justificatifs (hors repas et hébergement) :

Lorsque le missionné a payé directement les frais de transport et frais annexes : billets train, avion, visa, etc. Il devra fournir les justificatifs de paiement lors de l'état de frais.

Pour les frais non prévus lors de l'ordre de mission, le missionné indiquera un commentaire explicatif sur ces frais non prévus, dans l'état de frais.

Pour les prestations (billets, hébergement, etc.) qui ont été achetées dans le cadre du marché de déplacement, aucun justificatif n'est à fournir.

Les justificatifs d'hébergement payés directement par le missionné :

Les justificatifs d'hébergement sont à fournir pour le remboursement. Cela participe en effet à la simplification de la gestion des états de frais à la fois pour le missionné et pour les services supports en évitant la mise en place de contrôles a posteriori et en facilitant la justification des frais engagés notamment dans le cadre de projet.

Les justificatifs de repas :

Au regard de l'article 11-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié : « L'agent ne conserve pas les pièces justificatives de repas ». Les justificatifs de repas n'ont pas à être fournis avec l'état de frais à l'exception des petits déjeuners.

III.2.1.E DÉBUT ET FIN DE LA MISSION

Pour les missions se déroulant du lundi au vendredi d'une même semaine, les indemnités ne sont dues que pour les jours ouvrables.

DÉROGATION : Cette période peut être étendue, notamment lorsqu'un tarif de transport plus avantageux crée une économie par rapport au surcoût occasionné par les indemnités journalières supplémentaires. Cette dérogation est validée par l'autorité compétente ou son représentant avant le départ en mission à la validation de l'ordre de mission.

IV. AUTRES DISPOSITIONS

IV.1 DÉCOMPTE DES INDEMNITÉS

Les indemnités sont décomptées sur la base des horaires de début et de fin de mission, **incluant la durée du transport.**

Train : Un délai forfaitaire d'une heure avant l'heure de départ et après l'heure de retour pour le train est pris en compte dans la durée de la mission.

Avion / bateau : Ce délai est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.

IV.2 AVANCE DE FRAIS

Des avances sur le paiement des indemnités de mission peuvent être consenties aux personnels de l'Ensosp, selon les modalités précisées ci-après :

- Pour les déplacements à l'étranger ou en outre-mer, le montant de l'avance est calculé uniquement sur la base des indemnités forfaitaires journalières présumées dues en incluant le pré et le post acheminement auxquelles le missionné peut prétendre et sera plafonné à 70 %.
- Pour les missions en métropole, le missionné peut prétendre à une avance plafonnée à 70 % des frais estimés.

Cette avance de frais est mise en place par l'agent comptable 15 jours avant la mission et doit être sollicitée au préalable. En toute hypothèse, le montant minimum de l'avance sollicitée est fixé à 150 €.

IV.3 COLLOQUE, SÉMINAIRE

Lors de déplacement pour un colloque, séminaire ou assimilé, le missionné doit fournir le détail du programme lors de la saisie de l'ordre de mission, ou à défaut, lors de l'état de frais.

IV.4 CONCOURS - ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ OU D'ADMISSION

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. Les frais de repas et d'hébergement ne sont pas pris en charge.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans le cas où l'agent, après des épreuves d'admissibilité, est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours, au cours de la même année civile.

IV.5 ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES ÉLÈVES COLONELS

Les frais de déplacement et d'hébergements des élèves-colonels dans le cadre des entretiens de recrutement sont à la charge de l'Ensosp.

IV.6 CONVENANCE PERSONNELLE

En cas de juxtaposition d'un séjour personnel à la mission, aucune dépense afférente ne sera prise en charge par l'établissement.

La **convenance personnelle** est autorisée par l'école. Les dates de convenance personnelle doivent être indiquées sur l'ordre de mission et sur l'état de frais.

IV.7 L'ANNULATION D'UNE MISSION

Annulation d'une mission du fait de l'Ensosp

Dans le cas où le missionné a payé une réservation non remboursable, l'Ensosp peut le rembourser sur présentation de justificatifs prouvant la dépense.

Annulation d'une mission du fait du missionné

Dans le cas où le missionné a payé une réservation non remboursable, l'Ensosp peut accepter de le rembourser à condition qu'il justifie cette annulation et sur présentation de justificatifs prouvant la dépense. En tout état de cause, cette décision relève de l'autorité compétente.

IV.8 EXÉCUTION

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux missions validées par l'autorité compétente à compter du 1^{er} septembre 2025 pour une durée de trois ans.

Il annule et remplace le règlement de remboursement des frais de déplacement du personnel, des stagiaires et des formateurs, modifié par la délibération n° 2020-10-06 du 8 octobre 2020.

Aix en Provence, le 17 juin 2025

Le directeur de l'Ensosp

Le colonel hors classe Laurent Kihl

NOMBRE DE PRÉSENTS : Adoptée à l'unanimité	VOTE		
	POUR	CONTRE	ABSTENTION

Date de transmission avec AR	Ministère de l'Intérieur 18/06/2025	Ministère du Budget 18/06/2025
N° d'avis de transmission	1A 208 288 6012 9	1A 208 288 6013 6

Date et signature Le 17/06/2025

La présidente du conseil d'administration

Martine VASSAL

