

| |
|---|
| REGLEMENT PORTANT POLITIQUE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES |
|---|

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|----|
| TITRE I - PRINCIPES GENERAUX REGISSANT LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES | 2 |
| Article 1. Le champ d'application de la politique des déplacements temporaires..... | 2 |
| Article 2. La préparation du déplacement | 3 |
| Article 3. La certification de l'accomplissement du déplacement | 4 |
| Article 4. L'optimisation des coûts de déplacement..... | 5 |
| TITRE II - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES..... | 7 |
| Article 5. Dispositions générales..... | 7 |
| Article 6. Modalités de remboursement des frais de déplacements en métropole..... | 7 |
| 6.1 Précisions sur le remboursement des frais d'hébergement | 8 |
| 6.2 Précisions sur le remboursement des frais de repas | 9 |
| 6.3 Précisions sur le remboursement des frais de transport..... | 9 |
| Article 7. Modalités de remboursement des frais de déplacements hors métropole..... | 11 |
| 7.1 Précisions sur le remboursement des frais d'hébergement | 12 |
| 7.2 Précisions sur le remboursement des frais de repas | 12 |
| 7.3 Précisions sur le remboursement des frais divers | 12 |
| Article 8. Modalités de versement d'une avance sur frais de déplacement | 13 |
| TITRE III – MODALITES PARTICULIERES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS DES ELEVES..... | 14 |
| Article 9. Cas des élèves fonctionnaires..... | 14 |
| 9.1 Indemnités de stage (hors cas prévus au 9.3)..... | 15 |
| 9.2 Indemnités de transport (hors cas prévus au 9.3) | 15 |
| 9.3 Cas particulier des déplacements pour un stage long, un projet de fin d'étude, un semestre de substitution ou tout autre échange académique..... | 15 |
| Article 10. Cas des élèves non fonctionnaires | 16 |
| 10.1 Cas particulier des déplacements à l'étranger des élèves IENAC non fonctionnaires..... | 16 |
| 10.2 Cas particulier des élèves en formation initiale pratique au pilotage | 16 |
| 10.3 Cas particulier des élèves pour lesquels le contrat client prévoit une prise en charge des frais de déplacement par l'ENAC | 16 |
| 10.4 Cas particulier des élèves pour lesquels la convention de stage prévoit une prise en charge des frais de déplacement par l'ENAC | 17 |

VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n° 2010-677 du 21 juin 2010 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et notamment son article 7,

VU le décret n° 2018-249 du 5 avril 2018 portant statut de l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile,

VU le décret du 27 novembre 2017 portant nomination de M. Olivier CHANSOU, en qualité de Directeur Général de l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile,

VU le décret n° 2010-535 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement,

VU l'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,

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'Etat,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le 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,

TITRE I - PRINCIPES GENERAUX REGISSANT LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

ARTICLE 1. LE CHAMP D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Tout déplacement professionnel organisé par l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ENAC) pour ses agents, ses élèves et ses intervenants extérieurs est régi conformément au présent dispositif. L'objectif est d'éviter pour la personne en déplacement la prise en charge personnelle de frais directement liés au voyage professionnel ou la constitution d'une source de rémunération annexe.

Pour l'application de ce dispositif, sont considérés comme :

- **Agents** : les agents de l'ENAC, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels, les doctorants, les apprentis, ou toute autre personne percevant une rémunération de l'ENAC (hors intervenants extérieurs).
- **Elèves** : les personnes, fonctionnaires et non fonctionnaires, en situation de formation initiale en scolarité à l'ENAC, incluant ceux qui concourent à l'obtention d'un diplôme spécialisé, ou tout autre étudiant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur en stage professionnel à l'ENAC. Sont également considérés comme élèves dans ce dispositif, les stagiaires ab initio, français ou étrangers, qui suivent un cursus de formation de pilote de ligne ou de contrôleur aérien.

-
- **Intervenants extérieurs** : les personnes, fonctionnaires et non fonctionnaires, intervenant pour le compte de l'ENAC, percevant ou non des indemnités accessoires au sens du décret susvisé.
 - **Personnalité importante** : intervenant extérieur retenu par l'ENAC comme membre de jury de thèse ou de HDR, ou intervenant extérieur retenu par l'ENAC pour assurer des fonctions particulières (chairman, invité de prestige, speaker) dans les séminaires/colloques qu'elle organise, ou plus généralement intervenant extérieur qui ne bénéficie pas d'une rémunération de l'ENAC pour son intervention

Les agents, élèves et intervenants extérieurs sont dénommés « **Missionnaire** » dans le présent règlement.

- **Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où le missionnaire est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité.
- **Résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile du missionnaire.
- **Client** : toute entité extérieure à l'ENAC avec laquelle l'ENAC contractualise pour la délivrance de prestations.

La politique de déplacement de l'ENAC s'applique aux déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger. Lesdites règles de transport ne s'appliquent pas aux déplacements pris en charge financièrement par une autorité extérieure à l'ENAC.

Le Conseil d'Administration autorise le Directeur de l'ENAC à prendre par décision les dispositions d'application de la présente politique des déplacements temporaires, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les taux d'indemnité de mission et d'indemnité de stage indiqués dans la présente politique de déplacements sont automatiquement alignés sur les taux fixés par arrêté interministériel.

ARTICLE 2. LA PREPARATION DU DEPLACEMENT

Tout déplacement professionnel doit préalablement être autorisé par l'autorité habilitée à ordonner le départ.

Le missionnaire transmet sa demande de déplacement au chargé de voyage dont il dépend au moins deux semaines avant le départ pour en faciliter le traitement, sauf en cas de situations d'urgence reconnues où elle sera transmise au plus tard le jour ouvrable qui suit le départ du missionnaire.

Tout déplacement temporaire, même sans frais, doit donner lieu à l'émission d'un ordre de déplacement (ou ordre de mission). Lorsque la répétitivité du déplacement l'exige, il peut être délivré un ordre de mission permanent, valable dans la limite de douze mois. Les fonctions justifiant d'un ordre de mission permanent sont définies par décision du Directeur Général.

L'ordre de mission est visé par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement puis remis au missionnaire par le chargé de voyage. Il est en principe individuel mais peut être collectif si plusieurs personnes effectuent une même mission ou un même stage.

Les déplacements à l'intérieur de l'unité urbaine de Toulouse ou Montpellier ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission et ne sont donc pas pris en charge par l'ENAC. Toutefois, lorsqu'un agent ou un élève fonctionnaire utilise son véhicule personnel pour effectuer ce type de déplacement, il devra préalablement avoir obtenu une autorisation écrite visée par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement.

En application de l'article 2-8 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, sont considérées comme constituant une seule et même commune :

- Pour l'agglomération de Toulouse, les communes dépendant de l'unité urbaine de Toulouse sont : Aucamville, Aussonne, Auzeville-Tolosane, Auzielle, Balma, Beaupuy, Beauzelle, Belberaud, Blagnac, Brax, Bruguières, Castanet-Tolosan, Castelnau-Minervois, Castelmaurou, Cépet, Colomiers, Cornebarrieu, Cugnaux, Daux, Deyme, Eaunes, Escalquens, Fenouillet, Fonbeauzard, Frouzins, Gagnac-sur-Garonne, Gratentour, Labarthe-sur-Lèze, Labastide-Saint-Sernin, Labège, Lacroix-Falgarde, Lapeyrouse-Fossat, Launaguet, Léguevin, Lespinasse, Mervilla, Mondonville, Montberon, Montrabé, Muret, Péchabou, Pechbonnieu, Pechbusque, Pibrac, Pin-Balma, Pinsaguel, Pins-Justaret, Plaisance-du-Touch, Pompertuzat, Portet-sur-Garonne, Quint-Fonsegrives, Ramonville-Saint-Agne, Roques, Roquettes, Rouffiac-Tolosan, Saint-Alban, Saint-Geniès-Bellevue, Saint-Jean, Saint-Jory, Saint-Loup-Cammas, Saint-Orens-de-Gameville, Saint-Sauveur, La Salvetat-Saint-Gilles, Seilh, Seysses, Toulouse, Tournefeuille, L'Union, Vieille-Toulouse, Vigoulet-Auzil, Villate, Villeneuve-Tolosane.
- Pour l'agglomération de Montpellier, les communes dépendant de l'unité urbaine de Montpellier sont : Aigues-Mortes, Assas, Baillargues, Beaulieu, Carnon, Castelnau-le-Lez, Castries, Clapiers, Cournonsec, Cournonterral, Fabregues, Grabels, Guzargues, Jacou, Juvignac, La Grande-Motte, Lansargues, Lattes, Laverune, Le Crès, Le Grau-du-Roi, Lunel, Lunel-Viel, Marsillargues, Mauguio, Maurin, Mireval, Montferrier-sur-Lez, Montpellier, Mudaison, Murviel-les-Montpellier, Palavas, Perols, Pignan, Prades-le-Lez, Saint-Aunes, Saint-Christol, Saint-Clément-de-Rivière, Saint-Drezery, Saint-Genies-des-Mourgues, Saint-Georges-d'Orques, Saint-Jean-de-Vedas, Saint-Laurent-d'Aigouze, Saint-Vincent-de-Barbeyrargues, Saturargues, Saussan, Sussargues, Valergues, Vendargues, Vic-la-Gardiole, Villeneuve-les-Maguelone.

La prise en charge par l'administration d'un missionnaire envoyé en déplacement est effective de son lieu de résidence administrative, sauf autorisation donnée par l'autorité ayant ordonné le déplacement de l'effectuer au départ de sa résidence familiale si le coût du transport est égal ou inférieur au coût calculé au départ de sa résidence administrative.

ARTICLE 3. LA CERTIFICATION DE L'ACCOMPLISSEMENT DU DEPLACEMENT

A l'issue du déplacement, le missionnaire ainsi que l'autorité qui a ordonné son départ signent la déclaration d'état de frais afin de valider par écrit l'ensemble des éléments constitutifs des frais occasionnés par le déplacement conformément aux dispositions de la présente décision. Cette validation vaut certification du service fait pour l'ensemble des éléments constitutifs du déplacement.

L'état de frais doit être remis au plus tard dans le mois qui suit le déplacement pour les ordres de mission ponctuels et dans les trois mois après le premier déplacement pour les ordres de mission permanents.

Cette procédure reste obligatoire dans les cas de missions sans frais ou annulées.

ARTICLE 4. L'OPTIMISATION DES COÛTS DE DEPLACEMENT

L'optimisation des coûts de transport et d'hébergement est prioritaire. L'autorité habilitée à ordonner le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service commandé l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

Afin de trouver le mode de transport le plus approprié, l'horaire de début et de fin de la mission serviront de base à la détermination des horaires d'arrivée et de départ sur le lieu de la mission. La notion de durée du déplacement doit être entendue pour l'ensemble du déplacement, temps de trajet compris.

Il est permis de recourir aux formules d'abonnement accompagnées d'une étude comparative des coûts. Les demandes d'abonnement doivent alors être justifiées et validées par un des directeurs ou son adjoint.

Transport principal par la voie ferroviaire

Il est effectué en seconde classe. L'utilisation de la première classe est autorisée et soumise au visa d'un des directeurs ou de son adjoint dans les cas suivants :

- la durée du déplacement est inférieure à 24 heures ;
- la première classe s'avère moins onéreuse que la seconde classe ;
- il n'y a plus de place disponible en seconde classe dans les délais impartis pour la mission ;
- il s'agit du déplacement d'une personnalité importante.

Transport principal par la voie aérienne

La recherche du tarif le plus favorable à l'ENAC doit être privilégiée parmi l'ensemble des transporteurs desservant la liaison considérée. Le surclassement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique (ex : premium economy) est autorisé et soumis au visa d'un des directeurs ou de son adjoint dans les cas suivants :

- la durée du déplacement est inférieure à 5 jours et le temps de vol pour le trajet aller supérieur à 7 heures (temps d'escale compris) ;
- la durée du déplacement est supérieure à ou égale à 5 jours, le temps de vol pour le trajet aller supérieur à 7 heures (temps d'escale compris), et lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :
 - lorsque ce vol aller se déroule pendant l'intégralité de la tranche horaire 0 heure – 5 heures (heures en France Métropolitaine),
 - lorsque la mission a pour objet la délivrance d'un enseignement au plus tard 24 heures après l'arrivée sur le lieu de la mission,
 - le prix du billet aller/retour payé par l'ENAC est inférieur à 2 500 € quelle que soit la destination, ou le coût du surclassement est inférieur à 1 000 € pour les missionnaires bénéficiant d'un billet en classe économique déjà payé par le client.

-
- le missionnaire est confronté à un problème de santé (dans ce cas-là, un certificat médical devra être produit lors de la demande de déplacement) ;
 - le vol en classe immédiatement supérieure est moins cher que la classe économique ;
 - il n'y a plus de place disponible en classe économique dans les délais impartis pour la mission ;
 - il s'agit du déplacement d'une personnalité importante ;
 - le coût de la mission est entièrement financé par le client et le surclassement est mentionné dans l'accord contractuel avec le client ;

TITRE II - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

ARTICLE 5. DISPOSITIONS GENERALES

L'ENAC peut prendre en charge directement les frais d'hébergement, de repas ou de transport selon les règles de mise en concurrence applicables à la commande publique. Les paiements effectués au titre de l'hébergement ou des repas ne sont alors pas liés aux taux indemnitaires prévus en cas de remboursement à un missionnaire.

Toute réservation par l'ENAC d'une nuitée doit cependant faire l'objet d'un accord formel préalable d'un des directeurs ou son adjoint lorsqu'elle est supérieure :

- à 100 € pour les missions en métropole
- au montant de l'indemnité journalière forfaitaire pour les missions hors métropole

L'ENAC ne fait pas de différence d'indemnisation entre les déplacements de ses agents pour une mission et ceux pour une formation. Dans le cadre d'une formation, la production d'une convocation est obligatoire à l'appui de la demande de déplacement.

Certains agents de l'ENAC dont les fonctions particulières exigent une souplesse de gestion pour la prise en charge des frais peuvent bénéficier d'une carte affaires. Les bénéficiaires de cette carte affaires sont habilités par décision du Directeur de l'ENAC. Les conditions d'utilisation associées à cette carte affaires font l'objet d'une procédure spécifique.

ARTICLE 6. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS EN METROPOLE

Pour les déplacements en métropole, le missionnaire peut prétendre à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais d'hébergement fixés à 60.00 € et/ou au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas fixés à 15.25 €.

Exceptionnellement, lorsque la qualité et le haut niveau d'une personnalité l'imposent, un des directeurs ou son adjoint peuvent décider de majorer les indemnités de missions, dans la limite des cinq tiers de l'indemnité de référence. Cette majoration s'applique notamment aux personnalités importantes définies à l'article 1.

Conditions d'indemnisation et prise en compte du temps de transport

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport en commun, la mission commence à l'heure de départ et se termine à l'heure d'arrivée de ce moyen de transport.

Toutefois pour le décompte des indemnités, il convient d'ajouter automatiquement à ces heures, au départ comme à l'arrivée, une heure en cas d'utilisation du train, de l'avion ou du bateau.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal, est un moyen de transport individuel, administratif ou personnel, c'est l'heure de départ et d'arrivée à la résidence administrative ou à la résidence familiale qui est retenue sans correction.

Le montant de l'indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées au missionnaire s'il se trouve en déplacement pendant l'intégralité de la tranche horaire correspondante :

- Tranche 11 heures-14 heures : une indemnité de repas
- Tranche 18 heures-21 heures : une indemnité de repas
- Tranche 0 heure-5 heures : une indemnité de nuitée

Dans le cas d'un déplacement par avion ou train, la prise en compte des indemnités débute le matin du premier jour de la mission, sauf autorisation donnée par l'autorité ordonnant le déplacement de partir la veille après 18H00 en tenant compte d'une part, de l'éloignement de la résidence administrative ou familiale du missionnaire de l'aéroport ou de la gare et d'autre part, de l'horaire de début de la mission.

6.1 PRECISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

L'indemnité de nuitée comprend le coût de l'hébergement et du petit déjeuner.

Le remboursement des frais d'hébergement est subordonné à la production par le missionnaire d'une facture originale ou de tout justificatif susceptible de prouver la réalité de la dépense. En cas de location temporaire au titre de l'hébergement, le missionnaire devra fournir le bail de location et les quittances de loyer.

L'indemnité de nuitée n'est pas versée lorsque le missionnaire bénéficie de la gratuité de l'hébergement. Les nuitées ne sont pas remboursées aux missionnaires dans les centres ENAC disposant d'un hébergement, si des places sont disponibles. Le missionnaire est alors hébergé gratuitement par l'ENAC.

Toutefois pour les déplacements dans les centres ENAC, d'une durée minimale de 4 semaines consécutives sur le site, et dont l'objet n'est pas le suivi d'une formation, les missionnaires sont autorisés à se loger en dehors du site ENAC, même si des places sont disponibles.

Pour les missions d'une durée minimale de 4 semaines consécutives, c'est l'ENAC qui impose formellement les modalités de réservation de l'hébergement : réservation et prise en charge directe par l'ENAC, ou bien réservation déléguée au missionnaire avec remboursement a posteriori.

En cas d'hébergement multiple (plusieurs missionnaires réservent la même chambre), il sera procédé au remboursement du montant forfaitaire réglementaire pour chaque missionnaire, sur présentation de tous les justificatifs démontrant que le montant total des frais de nuitée a été pris en charge par les missionnaires ayant partagé leur chambre.

6.2 PRECISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Aucun justificatif n'est demandé pour la prise en charge des repas ; néanmoins, seuls seront remboursés les repas déclarés par le missionnaire.

L'indemnité de repas n'est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire bénéficie de la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé même s'il n'utilise pas cette possibilité.

Sont notamment considérés comme des restaurants administratifs ou assimilés, les restaurants des sites ENAC. Les plages d'ouverture de ces restaurants sur sites ENAC sont précisées dans une note de gestion.

L'indemnité de repas n'est pas servie pour les intervenants extérieurs présents à l'ENAC pour une seule journée ou dont la résidence administrative est située dans l'unité urbaine du lieu de la mission, à l'exception des testeurs, renforts, maîtres de mémoire et de stage, membres de jury et conférenciers.

6.3 PRECISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

Lorsque le déplacement l'exige, l'ENAC peut rembourser à un missionnaire, sur présentation des factures originales ou des justificatifs de paiement susceptibles d'établir la réalité de la dépense, les frais divers directement liés au transport collectif ou individuel, au stationnement et aux frais de péage lors de l'utilisation d'un véhicule individuel administratif, personnel ou de location, dûment autorisés avant ou après l'accomplissement du déplacement.

Utilisation d'un véhicule personnel

En cas d'utilisation exceptionnelle d'un véhicule personnel, les missionnaires doivent obtenir une autorisation de l'autorité habilitée à ordonner le déplacement.

Il peut également être délivré une autorisation annuelle d'utiliser un véhicule personnel notamment du fait de fonctions itinérantes. Les modalités pratiques feront l'objet de décisions nominatives du Directeur de l'ENAC.

Les frais de transport occasionnés par l'utilisation d'un véhicule personnel sont remboursés sur la base du tarif kilométrique SNCF 2ème classe.

A titre dérogatoire, lorsque le déplacement comporte l'utilisation de l'avion au départ de l'aéroport de Toulouse-Blagnac, le trajet entre la résidence administrative et l'aéroport est remboursé à partir d'un forfait ré actualisable calculé sur la base du kilométrage aller/retour pour un véhicule de 6 CV, soit $30 \text{ km} \times 0.32 = 9.60 \text{ €}$ (Toulouse / aéroport de Toulouse-Blagnac) et soit $60 \text{ km} \times 0.32 = 19.20 \text{ €}$ (Muret / aéroport de Toulouse-Blagnac). Pour ce qui concerne ce trajet, une demande annuelle d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel est suffisante. L'utilisation du VP doit être précisée sur l'état d'accomplissement.

Utilisation d'un véhicule de location

La location de véhicule ainsi que les frais de carburant et d'assurance associés peuvent être autorisés au moment de l'établissement de la demande de déplacement dans les conditions suivantes :

- lorsque le caractère itinérant du déplacement dans une zone géographique restreinte autour du lieu de mission l'exige ;
- par la préservation de la sécurité de la personne en déplacement ;
- très exceptionnellement, en cas d'obligation attestée de transporter du matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant ;
- si ce mode de transport s'avère plus adapté que le transport public et plus économique que l'utilisation du taxi.

Utilisation des parcs de stationnement

En cas d'utilisation préalablement autorisée d'un véhicule individuel administratif, personnel ou de location, l'agent doit recourir en priorité aux cartes d'abonnement aux parcs de stationnement de son administration ou aux cartes de stationnement à tarif réduit.

A défaut, les frais de stationnement sont pris en charge dans les parcs publics urbains, ainsi que les parcs de stationnement des hôtels, gares, aéroports et ports maritimes, pour une durée de 72 heures consécutives maximum, au tarif le plus économique. Pour une durée de stationnement inférieure à 24 heures consécutives, le remboursement sera accepté sur la base des frais réels.

Les frais occasionnés par un stationnement au-delà de la durée maximale autorisée ne sont pas pris en charge.

Utilisation du taxi

L'utilisation du taxi peut être autorisée dans les cas suivants :

- absence ou inadéquation des moyens de transport en commun ;
- conditions de sécurité non assurées par les transports en commun existants ;
- transport de matériel fragile, précieux, lourd ou encombrant ;
- regroupement de plusieurs missionnaires de l'ENAC ou d'autres services de l'Etat ;
- lorsque le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport.

En cas d'utilisation du taxi injustifiée, le remboursement sera effectué sur la base du tarif kilométrique SNCF 2ème classe.

ARTICLE 7. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS HORS METROPOLE

Pour les déplacements hors métropole, le missionnaire peut prétendre à des indemnités journalières forfaitaires qui sont réparties de la façon suivante :

- 65% au titre de l'indemnité de nuitée,
- 17,5% au titre de l'indemnité de repas du midi,
- 17,5% au titre de l'indemnité de repas du soir.

Ces indemnités couvrent l'ensemble des frais d'hébergement et de repas de l'arrivée jusqu'au départ.

Exceptionnellement, lorsque la qualité et le haut niveau d'une personnalité l'imposent, un des directeurs ou son adjoint peuvent décider de majorer les indemnités de missions, dans la limite des cinq tiers de l'indemnité de référence. Cette majoration s'applique notamment aux personnalités importantes définies à l'article 1.

Conditions d'indemnisation et prise en compte du temps de transport

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport en commun, la mission commence à l'heure de départ et se termine à l'heure d'arrivée de ce moyen de transport.

Toutefois pour le décompte des indemnités, il convient d'ajouter automatiquement à ces heures, au départ comme à l'arrivée, une heure en cas d'utilisation du train, de l'avion ou du bateau.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal, est un moyen de transport individuel, administratif ou personnel, c'est l'heure de départ et d'arrivée à la résidence administrative ou à la résidence familiale qui est retenue sans correction.

Le montant de l'indemnisation correspond au cumul des indemnités attribuées au missionnaire s'il se trouve en déplacement (temps d'escale compris) pendant l'intégralité de la tranche horaire correspondante :

- Tranche 11 heures-14 heures : une indemnité repas correspondant à 17,5% de l'indemnité journalière,
- Tranche 18 heures-21 heures : une indemnité repas correspondant à 17,5% de l'indemnité journalière,
- Tranche 0 heure-5 heures : une indemnité de nuitée correspondant à 65% de l'indemnité journalière.

Aucune indemnité n'est versée en dehors des dates et horaires réels de la mission.

7.1 PRÉCISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

La prise en charge par l'ENAC des frais d'hébergement est subordonnée à la production par le missionnaire d'une facture originale ou de tout justificatif susceptible de prouver la réalité de la dépense.

En cas de location temporaire au titre de l'hébergement, le missionnaire devra fournir le bail de location et les quittances de loyer.

Pour les missions d'une durée minimale de 4 semaines consécutives, c'est l'ENAC qui impose formellement les modalités de réservation de l'hébergement : réservation et prise en charge directe par l'ENAC, ou bien réservation déléguée au missionnaire avec remboursement a posteriori.

En cas d'hébergement multiple (plusieurs missionnaires réservent la même chambre), il sera procédé à un remboursement égal à 65% de l'indemnité journalière pour chaque missionnaire, sur présentation de tous les justificatifs démontrant que le montant total des frais de nuitée a été pris en charge par les missionnaires ayant partagé leur chambre.

Lorsqu'un missionnaire en déplacement hors métropole bénéficie de la gratuité du logement, son indemnité journalière est réduite de 65%.

7.2 PRÉCISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS

Aucun justificatif n'est demandé pour la prise en charge des repas ; néanmoins, seuls seront remboursés les repas déclarés par le missionnaire.

Lorsqu'un missionnaire en déplacement bénéficie de la gratuité d'un des repas de midi ou du soir, son indemnité est réduite de 17,5 % et, si les deux repas sont gratuits, l'indemnité est réduite de 35 %.

7.3 PRÉCISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DIVERS

Toutes les factures de frais divers directement liées à l'exécution de la mission doivent être conservées par le missionnaire et remises avec son état de frais afin qu'elles lui soient remboursées.

Ces frais divers sont les frais de transports secondaires (transport non réservé par le voyageur), les frais de vaccinations ou médicaments recommandés, les frais de visas, les assurances obligatoires liées au visa, les taxes d'aéroport et les taxes autoroutières en vigueur dans certains pays, les frais de supplément de bagages, les cadeaux qui sont considérés comme des frais de représentation, la location de voiture et les frais annexes (parking, carburant).

Les modalités d'utilisation des moyens de transport définis à l'article 6.3 s'appliquent aussi pour les missions hors métropole.

ARTICLE 8. MODALITES DE VERSEMENT D'UNE AVANCE SUR FRAIS DE DEPLACEMENT

Sur demande du missionnaire, une avance sur ses frais de déplacement peut lui être versée dans la limite de 75% du montant estimatif des frais engagés plafonnés à 45 jours de missions.

Cette avance est versée au plus tôt un mois avant le début de la mission.

Le versement d'une avance est accordé si elle est supérieure ou égale à 300 €.

La demande d'avance doit être visée par l'autorité ayant ordonné le départ et doit être transmise en même temps que la demande de déplacement.

A la fin du déplacement lorsque l'indemnisation est soumise à la production d'une facture originale ou d'un justificatif de paiement susceptible de prouver la réalité de la dépense, leur perte ou leur non présentation entraîne un refus d'indemnisation et le reversement de l'avance.

TITRE III – MODALITES PARTICULIERES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS DES ELEVES

Sauf disposition spécifique définie dans le présent Titre, les règles de déplacements fixées au Titre 2 s'appliquent. Les frais de déplacement des élèves de l'ENAC sont pris en charge par l'établissement dans les conditions fixées ci-après.

ARTICLE 9. CAS DES ELEVES FONCTIONNAIRES

Les indemnités versées aux élèves fonctionnaires dans les conditions prévues aux 9.1 à 9.3 ci-dessous, sont prises en charge selon les modalités suivantes :

Pour tous les déplacements se déroulant avant l'affectation de l'élève (2 premières années de formation pour les ICNA, IESSA et TSEEAC, et les 3 années de formation pour les IEEAC), l'ENAC prend en charge totalement ou partiellement l'ensemble des frais liés aux déplacements (transport, hébergement, restauration).

Pour tous les déplacements se déroulant après l'affectation de l'élève (3ème année des ICNA, IESSA et TSEEAC)

- sur des sites de formation ENAC :
 - La Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) prend en charge les frais de transport entre le lieu d'affectation et le lieu de formation précisé par l'ENAC ;
 - L'ENAC prend en charge les frais d'hébergement et de restauration pendant la durée du déplacement, totalement ou partiellement.
- en dehors des sites de formation ENAC, la DGAC prend en charge l'ensemble des frais liés aux déplacements (transport, hébergement, restauration).

Par dérogation au paragraphe précédent, les frais d'hébergement et de restauration du stage d'immersion des TSEEAC sont pris en charge par l'ENAC, bien qu'il se déroule après l'affectation de l'élève et en dehors d'un site de formation ENAC.

Tout élève qui doit accomplir un déplacement imposé par l'ENAC, et dont l'objet ne peut être considéré comme une période de stage ou de formation, bénéficie d'une prise en charge du transport sur la base du tarif kilométrique SNCF 2ème classe calculé entre des points de départ et d'arrivée imposés par l'ENAC, ainsi que d'indemnités de repas et de nuitées aux mêmes conditions que les agents ENAC en mission. Ces déplacements qui ne sont pas considérés comme des périodes de stage ou de formation sont les convocations pour contre-expertise médicale après l'entrée en formation, les participations aux forums, salons et autres présentations de l'école. Aucun autre type de déplacement ne pourra donner lieu à un remboursement de frais, sauf décision préalable du Directeur de l'ENAC.

En dérogation au Titre 2, les indemnités perçues par les élèves fonctionnaires en déplacement pour un stage ou une formation sont décrites ci-après.

9.1 INDEMNITES DE STAGE (HORS CAS PREVUS AU 9.3)

Les élèves fonctionnaires peuvent percevoir des indemnités de stage dans les cas définis limitativement ci-après. Les différents taux d'indemnité de stage sont précisés en annexe.

Les élèves fonctionnaires en déplacement sur un site ENAC hors de leur résidence administrative sont logés gratuitement par l'ENAC (pour les sites disposant d'un hébergement et sous réserve de la disponibilité des chambres). Ils bénéficient par ailleurs de prix repas subventionnés par l'ENAC. A ce titre, ils ne bénéficient d'aucune indemnité de stage.

Les élèves fonctionnaires en déplacement sur un site ENAC où ils ne peuvent pas être logés gratuitement, ou sur un site de la Direction Générale de l'Aviation Civile (DGAC) disposant d'un restaurant administratif, bénéficient de l'indemnité de stage au cas n° 2 de l'annexe 4-1.

Les élèves fonctionnaires en déplacement en dehors de sites ENAC ou DGAC, bénéficient de l'indemnité de stage prévue aux cas n°1, 2, 3 ou 4 de l'annexe 4-1, selon la présence ou non d'un restaurant administratif et de la gratuité ou non de l'hébergement.

Il est rappelé que tout versement d'indemnité de stage aux cas n°2 ou 4 est conditionné à la présentation de justificatifs de dépenses pour l'hébergement.

Lorsqu'un stage tendant à assurer de façon alternée une même formation se déroule en plusieurs sessions, il convient de retenir pour le calcul des indemnités de stage la durée correspondant à l'ensemble des sessions.

Les élèves fonctionnaires peuvent bénéficier de l'avance sur frais de déplacement à condition d'en faire la demande formelle selon les conditions de l'article 8.

9.2 INDEMNITES DE TRANSPORT (HORS CAS PREVUS AU 9.3)

Les déplacements sont remboursés sur la base du tarif kilométrique SNCF 2ème classe calculé entre les points de départ et d'arrivée des lieux de formation imposés par l'ENAC (A/R). Les lieux de départ et d'arrivée peuvent ainsi être des sites ENAC, des centres de contrôle ou toute autre entité devant accueillir la formation.

Les frais de péage et de stationnement sont remboursés par l'ENAC selon les conditions décrites à l'article 6.3.

Le transport aérien, ferroviaire ou maritime est de la compétence unique de l'ENAC qui impose alors les lieux de départ et d'arrivée pour l'avion, le train ou le bateau. Le transport aérien, ferroviaire ou maritime sera retenu s'il présente un gain économique par rapport au tarif SNCF 2ème classe.

9.3 CAS PARTICULIER DES DEPLACEMENTS POUR UN STAGE LONG, UN PROJET DE FIN D'ETUDE, UN SEMESTRE DE SUBSTITUTION OU TOUT AUTRE ECHANGE ACADEMIQUE

Les élèves fonctionnaires en déplacement pour un stage long (fin de 2ème année), un Projet de Fin d'Etude (PFE), un semestre de substitution ou tout autre échange académique, ne bénéficient d'aucune indemnité de stage, de repas ou de nuitée.

Pour un stage long, un PFE, un semestre de substitution ou tout autre échange académique se déroulant en métropole, les élèves fonctionnaires perçoivent une indemnité de transport sur la base du tarif kilométrique SNCF 2ème classe calculé entre des points de départ et d'arrivée imposés par l'ENAC.

Pour un stage long, un PFE, un semestre de substitution ou tout autre échange académique se déroulant hors de la métropole, les élèves fonctionnaires perçoivent une indemnité forfaitaire de 1 300 €. Cette indemnité forfaitaire qui couvre indistinctement les frais de transport, d'hébergement et de restauration, ne peut être versée qu'une seule fois par élève au cours de sa scolarité, et uniquement pour une période minimale de 8 semaines consécutives hors de la métropole.

ARTICLE 10. CAS DES ELEVES NON FONCTIONNAIRES

Seuls sont remboursés aux élèves non fonctionnaires, les frais de transport concernant les déplacements effectués en métropole au cours de la scolarité et dont la destination est imposée par l'ENAC : les déplacements inter-centres ENAC des Elèves Pilotes de Ligne (EPL), les participations aux forums, salons, compétitions étudiantes et autres présentations de l'école. Aucun autre type de déplacement ne pourra donner lieu à un remboursement des frais de transport sauf décision préalable du Directeur de l'ENAC.

Les déplacements sont remboursés, en métropole, sur la base du tarif kilométrique SNCF 2ème classe, calculé entre des points de départ et d'arrivée imposés par l'ENAC au vu de l'objet du déplacement. Les frais de péage et de stationnement ne sont pas remboursés par l'ENAC.

10.1 CAS PARTICULIER DES DEPLACEMENTS A L'ETRANGER DES ELEVES IENAC NON FONCTIONNAIRES

Les élèves IENAC non fonctionnaires en déplacement à l'étranger perçoivent une aide financière forfaitaire de 1 300 €. Cette aide financière forfaitaire qui couvre indistinctement les frais de transport, d'hébergement et de restauration, ne peut être versée qu'une seule fois par élève au cours de sa scolarité, et uniquement pour une période minimale de 8 semaines consécutives à l'étranger.

10.2 CAS PARTICULIER DES ELEVES EN FORMATION INITIALE PRATIQUE AU PILOTAGE

Dans le cadre de leur scolarité, l'ENAC assure la prise en charge des frais de restauration de ces élèves aux mêmes conditions que les agents de l'ENAC en mission.

10.3 CAS PARTICULIER DES ELEVES POUR LESQUELS LE CONTRAT CLIENT PREVOIT UNE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT PAR L'ENAC

Si la prise en charge du transport est prévue dans le contrat client, l'ENAC :

- rembourse l'élève sur la base du tarif SNCF 2ème classe,
- ou prend en charge directement les frais de transport, si l'élève ne dispose pas de moyens de locomotion.

Si la prise en charge de l'hébergement et/ou de la restauration est prévue dans le contrat client, l'ENAC couvre les frais de ces élèves en déplacement aux mêmes conditions que les agents de l'ENAC en mission.

10.4 CAS PARTICULIER DES ELEVES POUR LESQUELS LA CONVENTION DE STAGE PREVOIT UNE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT PAR L'ENAC

Si la prise en charge du transport est prévue dans la convention de stage, l'ENAC :

- rembourse l'élève sur la base du tarif SNCF 2ème classe,
- ou prend en charge directement les frais de transport, si l'élève ne dispose pas de moyens de locomotion.

Si la prise en charge de l'hébergement et/ou de la restauration est prévue dans la convention de stage, l'ENAC couvre les frais de ces élèves en déplacement aux mêmes conditions que les élèves fonctionnaires, c'est-à-dire avec des indemnités de stage.

ANNEXE 1

**Arrêté du 03 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**

Le ministre de la fonction publique, le ministre de l'outre-mer et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement,

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, et notamment son article 7,

Arrêtent :

Art. 1er. - Pour l'application de l'article 3 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, les taux des indemnités de stage sont fixés comme suit :

| LIEU OÙ SE DÉROULE LE STAGE | EN EUROS | EN F CFP |
|-----------------------------|----------|----------|
| Métropole | 9,4 | |
| Martinique et Guadeloupe | 9,5 | |
| Guyane | 11,4 | |
| La Réunion et Mayotte | 13,0 | |
| Saint-Pierre-et-Miquelon | 12,0 | |
| Nouvelle-Calédonie | 15,4 | 1 838 |
| Iles Wallis et Futuna | 14,7 | 1 754 |
| Polynésie française | 15,7 | 1 874 |

En ce qui concerne le département de La Réunion, les taux prévus au tableau ci-dessus sont payables sans application de l'index de correction.

Art. 2. - Les indemnités journalières sont versées dans les conditions suivantes :

Premier cas

*Stagiaires logés gratuitement par l'Etat et ayant la possibilité de prendre 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 taux de base | 1 taux de base | 1 demi-taux de base |

Les indemnités prévues ci-dessus ne sont pas susceptibles d'être allouées aux personnels nourris gratuitement par l'Etat à l'un des deux principaux repas.

Deuxième cas

Stagiaires non logés gratuitement par l'Etat mais ayant la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

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

Les indemnités prévues ci-dessus sont réduites de moitié pour les personnels nourris gratuitement par l'Etat au moins à l'un des deux principaux repas.

Troisième cas

Stagiaires logés gratuitement par l'Etat mais n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

| | | | |
|---------------------------------|---|---|---------------------------|
| Pendant les huit premiers jours | Du neuvième jour à la fin du troisième mois | A partir du quatrième mois jusqu'à la fin du sixième mois | A partir du septième mois |
| 3 taux de base | 2 taux de base | 1 taux de base | 1 demi-taux de base |

Quatrième cas

Stagiaires non logés gratuitement par l'Etat et n'ayant pas la possibilité de prendre leurs repas dans un restaurant administratif ou assimilé

| | | | |
|-------------------------|---|---|---------------------------|
| Pendant le premier mois | Du deuxième mois à la fin du troisième mois | A partir du quatrième mois jusqu'à la fin du sixième mois | A partir du septième mois |
| 4 taux de base | 3 taux de base | 2 taux de base | 1 taux de base |

Art. 3. - Le directeur du budget du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie et le directeur général de l'administration et de la fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui prendra effet à compter du 1er novembre 2006 et sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 3 juillet 2006.

Le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, Jean-François Copé

Le ministre de la fonction publique, Christian Jacob

Le ministre de l'outre-mer, François Baroin