

## REGLEMENT PORTANT POLITIQUE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Version du 22 novembre 2024

### 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 .....	5
Article 3. La certification de l'accomplissement du déplacement .....	8
Article 4. L'optimisation des coûts de déplacement.....	9
TITRE II - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES.....	12
Article 5. Dispositions générales .....	12
Article 6. Modalités de remboursement des frais de déplacements en métropole et outre-mer .....	13
6.1 Précisions sur le remboursement des frais d'hébergement .....	14
6.2 Précisions sur le remboursement des frais de repas .....	16
6.3 Précisions sur le remboursement des frais divers .....	16
Article 7. Modalités de remboursement des frais de déplacements hors métropole et hors outre-mer.....	19
7.1 Précisions sur le remboursement des frais d'hébergement .....	20
7.2 Précisions sur le remboursement des frais de repas .....	21
7.3 Précisions sur le remboursement des frais divers .....	22
Article 8. Modalités de versement d'une avance sur frais de déplacement .....	22
TITRE III – MODALITES PARTICULIERES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS DES ELEVES .....	23
Article 9. Cas des élèves fonctionnaires.....	23
9.1 Indemnités de stage (hors cas prévus au 9.3).....	24
9.2 Indemnités de transport (hors cas prévus au 9.3) .....	25
9.3 Cas particulier des déplacements pour un stage de pilote privé à l'étranger, un stage long, un projet de fin d'étude, un semestre de substitution, ou tout autre échange académique .....	25
Article 10. Cas des élèves non-fonctionnaires .....	26
10.1 Cas particulier des déplacements à l'étranger des élèves IENAC non-fonctionnaires .....	26
10.2 Cas particulier des élèves en formation initiale pratique au pilotage .....	26
10.3 Cas particulier des élèves pour lesquels le contrat client prévoit une prise en charge des frais de déplacement par l'ENAC .....	27
10.4 Cas particulier des élèves pour lesquels la convention de stage prévoit une prise en charge des frais de déplacement par l'ENAC .....	27

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

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 le décret n° 2018-249 du 5 avril 2018 relatif à l'Ecole nationale de l'aviation civile,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié 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 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret 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,

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret 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,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 pour le montant plafond des états de frais sans justificatifs,

Vu la circulaire n°6425-SG du 21 novembre 2023 relative aux engagements pour la transformation écologique de l'État.

Vu l'avis du Comité Social d'Administration lors de sa séance du 19 novembre 2024,

**Le présent règlement portant politique de déplacements temporaires a été approuvé par le conseil d'administration de l'ENAC par délibération n°165-06 du 22 novembre 2024.**

## **TITRE I - PRINCIPES GENERAUX REGISSANT LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES**

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

En application du décret du 3 juillet 2006 susvisé, tout déplacement professionnel organisé par l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ENAC) pour ses agents, ses élèves et ses personnalités extérieures 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, tout en prenant en compte le critère environnemental pour le choix des modalités de déplacement professionnel.

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

- **Agents** : les agents de l'ENAC, qu'ils soient fonctionnaires ou agents contractuels, les doctorants sous contrat ENAC, les apprentis sous contrat ENAC, tout étudiant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur en stage professionnel à l'ENAC et qui perçoit une gratification de stage, ou toute autre personne percevant une rémunération de l'ENAC (hors personnalités extérieures).
- **Elèves** : les personnes en formation initiale scolarisées sur un des centres de l'ENAC, élèves fonctionnaires, élèves non-fonctionnaires, élèves ingénieur par l'apprentissage, élèves pilotes français et étrangers, élèves étrangers qui suivent une formation visant à obtenir un diplôme spécialisé, tout étudiant de l'éducation nationale ou de l'enseignement supérieur en stage professionnel à l'ENAC et qui ne perçoit pas de gratification de stage.
- **Personnalités extérieures** : toutes autres personnes, fonctionnaires et non fonctionnaires, qui ne sont pas agents ou élèves, et percevant ou non des indemnités accessoires au sens du décret susvisé. Les doctorants sans contrat ENAC sont considérés comme personnalités extérieures.
- **Personnalité importante** : personnalité extérieure retenue par l'ENAC comme membre de jury de thèse ou de HDR, ou personnalité extérieure retenue par l'ENAC pour assurer des fonctions particulières (chairman, invité de prestige, speaker) dans les séminaires/colloques/formations qu'elle organise.

Les agents, élèves et personnalités extérieures sont désignés dans le présent règlement par le terme générique « Missionnaire ».

- **Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service ou l'entreprise où le missionnaire est affecté, ou bien 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.

- **COMEX** : comité exécutif de l'ENAC composé du directeur général de l'ENAC et son adjoint, de l'adjoint au directeur en charge de la communication, de la culture et de la vie étudiante, du directeur des études et de la recherche et son adjoint, du directeur de la formation au pilotage et des vols et son adjoint, du directeur de l'international et du développement, du secrétaire général et son adjoint, ainsi que du chef de cabinet.
- **Commune** : aux termes du décret du 3 juillet 2006 (art 2-8°), sont considérés comme une seule et même commune, toute commune et ses communes limitrophes lorsque celles-ci sont desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. En conséquence, un agent se rendant pour raisons de service dans une commune limitrophe de celle où se situe sa résidence administrative, desservie par les transports en commun n'est pas réputé être en mission.

La politique de déplacement de l'ENAC s'applique aux déplacements en métropole, en outre-mer et à l'étranger.

Elle concerne tous les déplacements : missions, intérim, concours et stages de formation initiale, réalisés hors de la résidence administrative et hors de la résidence familiale en France métropolitaine, dans les Outre-mer ainsi qu'à l'étranger.

Lesdites règles de transports ne s'appliquent pas aux déplacements pris en charge financièrement par une autorité extérieure à l'ENAC.

Le Conseil d'Administration autorise le Directeur général 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 en vigueur au moment du déplacement.

## ARTICLE 2. LA PREPARATION DU DEPLACEMENT

L'ordre de mission constitue une protection tant pour le missionnaire en déplacement que pour l'employeur.

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

La dématérialisation de la procédure mission permet à partir du logiciel de gestion des déplacements temporaires de déposer rapidement et facilement en ligne les demandes d'ordre de mission et aux valideurs d'y apposer leurs visas successifs. Les pièces justificatives dématérialisées sont insérées en ligne.

Le missionnaire transmet sa demande de déplacement 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 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 listées en annexe 1.

L'ordre de mission est visé par l'autorité habilitée à ordonner le déplacement. Il est en principe individuel mais peut être aussi collectif si plusieurs personnes effectuent une même mission ou un même stage sans remboursement de frais.

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, pendant ces déplacements, s'ils sont liés aux activités professionnelles, l'agent est couvert durant les heures de travail. Lorsqu'un agent, un élève fonctionnaire ou une personnalité extérieure missionnée par l'ENAC utilise son véhicule personnel pour effectuer ce type de déplacement, il devra préalablement avoir déclaré le véhicule utilisé dans le logiciel de gestion des déplacements temporaires.

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, il s'agit des communes constituant l'unité urbaine de Toulouse listées sur le site de l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE)
- Pour l'agglomération de Montpellier, il s'agit des communes constituant l'unité urbaine de Montpellier listées sur le site de l'institut national de la statistique et des études économiques (INSEE)

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.

### **Convenance personnelle**

Un agent ou une personnalité extérieure peuvent souhaiter inclure dans leur mission une période prise pour convenance personnelle. Le recours à cette possibilité est soumis aux conditions suivantes :

- Cette période doit être impérativement autorisée par le supérieur hiérarchique de l'agent ou l'ordonnateur pour une personnalité extérieure, avant leur départ en mission.
- L'ordre de mission doit mentionner expressément la période durant laquelle l'agent n'est pas en service ou la période durant laquelle la personnalité extérieure n'intervient pas pour le compte de l'ENAC.
- Il n'y a pas d'indemnités de déplacement et aucune prise en charge des frais engagés durant cette période.
- La convenance personnelle ne doit générer aucun surcoût – notamment en matière de frais de transports – par rapport à la durée propre de la mission.
- Si elle est prise après la mission, la période de convenance personnelle non indemnisée commence dès la fin de l'activité objet du déplacement professionnel (par exemple clôture d'une réunion) et se termine à l'heure de départ du moyen de transport principal utilisé pour le voyage de retour.
- Si elle est prise avant la mission, la période de convenance personnelle non indemnisée commence à l'heure d'arrivée du moyen de transport principal utilisé pour le voyage aller et se

termine dès le début de l'activité objet du déplacement professionnel (par exemple à l'ouverture d'une réunion)

Pendant cette période, l'agent n'est pas en service. Il appartient donc à son supérieur hiérarchique de s'assurer de la régularité de sa situation administrative sur la période (congs, JRTT, etc.).

### **Missionnaires en situation de handicap**

Dans le cadre des déplacements professionnels d'une personne en situation de handicap et sous conditions d'éligibilité, les missionnaires en situation de handicap peuvent être accompagnés sur recommandation du médecin de prévention.

Les missionnaires devant disposer d'un accompagnant (procédure FIPH) doivent le mentionner dans l'ordre de mission.

Ce dispositif spécifique requiert la validation du référent handicap qui s'assure, sur la base des préconisations du médecin du travail, de l'éligibilité de l'agent.

Un délai minimum de 15 jours avant le déplacement est nécessaire afin de permettre la constitution du dossier et la transmission aux acteurs concernés.

### **ARTICLE 3. LA CERTIFICATION DE L'ACCOMPLISSEMENT DU DEPLACEMENT**

A l'issue du déplacement, l'état de frais et les justificatifs de paiement des dépenses prévus par le décret en vigueur et dont l'agent demande le remboursement, sont systématiquement transmis par l'agent via le logiciel de gestion des déplacements temporaires et validés par la personne habilitée. Cette validation par l'autorité compétente vaut certification du service fait et validation des justificatifs produits pour l'ensemble des éléments constitutifs du déplacement.

L'agent doit obligatoirement joindre à son état de frais, la facture d'hébergement ou toute pièce justifiant du règlement de son hébergement.

En ce qui concerne les dépenses de repas, l'agent n'est pas tenu de fournir les justificatifs de ses repas à son état de frais, sauf cas particuliers exposés aux articles 6.2 et 7.2.

En ce qui concerne les autres frais de la mission, si le montant de ces frais divers est supérieur à 30 € TTC, l'agent fournit l'ensemble des justificatifs relatifs à ces frais. Si le montant est inférieur ou égal à 30 € TTC, l'agent n'est pas tenu de transmettre les justificatifs, sauf demande expresse de l'ordonnateur ou de l'agence comptable. Dans ce cas, l'agent conserve les justificatifs de paiement relatifs aux dépenses concernées jusqu'au remboursement de l'état de frais.

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.

Les frais de déplacement temporaire pris en charge directement par l'administration ne donnent pas lieu à la communication par l'agent des pièces justificatives afférentes dès lors que la mission s'est déroulée conformément à l'ordre de mission et à la commande effectuée par l'ENAC auprès du prestataire de voyages.



#### **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.

Il doit également tenir compte, dans un second temps, de l'impact environnemental du moyen de transport choisi.

L'attention des encadrants, des prescripteurs, des missionnaires est appelée sur le fait qu'il convient, dans l'intérêt de l'établissement :

- de s'assurer que le déplacement est incontournable et qu'aucune réunion en visioconférence ne permet d'atteindre le but défini par l'objet de la mission,
- d'optimiser les coûts tout en cherchant les solutions de déplacement en harmonie avec le respect du bien-être du missionnaire et l'esprit d'écoresponsabilité.

Afin de trouver le mode de transport le plus approprié, l'horaire de début et de fin de la mission servent 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 membres du COMEX.

Un rappel des questions qu'il convient de se poser préalablement à l'organisation d'un déplacement figure en annexe 2.

#### **Transport principal par la voie ferroviaire**

Le train est systématiquement privilégié à l'avion pour tous les trajets inférieurs à 4 h 00.

Les trajets effectués par la voie ferroviaire sont effectués en seconde classe. L'utilisation de la première classe est autorisée dans les cas suivants :

- sur demande de l'agent, dès que la durée du voyage dépasse 3 h ;
- le voyage s'effectue de nuit en train couchette ;

- 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.

Un déplacement qui s'effectue en train de nuit peut donner lieu, si le repas est déclaré par le missionnaire, au versement d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €. Aucun justificatif n'est demandé pour cette indemnité.

Dans la mesure du possible, la mission est organisée en limitant les contraintes de départ très matinal et de retour tardif.

### **Transport principal par la voie aérienne**

La voie aérienne est privilégiée dans les cas suivants :

- la mission est effectuée à l'aéroport d'arrivée ou dans les centres ENAC
- il s'agit de déplacements particuliers pour lesquels il n'existe aucune alternative ;
- le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 4 h 30 ;
- le trajet aller-retour en train est supérieur à 6 h et doit intervenir le même jour ;
- le déplacement est moins onéreux que les autres moyens de transport.

La recherche du tarif le plus favorable à l'ENAC doit être privilégiée parmi l'ensemble des transporteurs desservant la liaison considérée.

Le sur-classement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique (ex : premium economy) est autorisé pour les vols aller et retour dans l'un des cas suivants :

- la durée du déplacement est inférieure à 5 jours, le temps de vol pour le trajet aller est supérieur à 7 heures (temps d'escale compris) et le lieu de réalisation de la mission se situe en dehors du territoire européen ;
- 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.

Par ailleurs le sur-classement dans la classe immédiatement supérieure à la classe économique (ex : premium economy) est autorisé pour le vol aller uniquement lorsque la durée du déplacement est supérieure à ou égale à 5 jours, le temps de vol pour le trajet aller est supérieur à 7 heures (temps d'escale compris), et lorsque toutes les conditions suivantes sont réunies :

- lorsque le vol aller se déroule pendant l'intégralité de la tranche horaire 0 heure – 5 heures (heures en France Métropolitaine),
- lorsque l'horaire d'arrivée du vol aller est à moins de 24 heures du début de l'activité sur le lieu de la mission,
- le prix du billet aller/retour payé par l'ENAC est inférieur à 3 500 € quelle que soit la destination, ou le coût du sur-classement est inférieur à 1 500 € pour les missionnaires bénéficiant d'un billet en classe économique déjà payé par le client.

Dans le cas où la mission est entièrement financée par le client, un sur-classement peut être autorisé après accord explicite d'un des membres du COMEX.

En revanche, ces dérogations ne sont pas applicables lorsque le missionnaire bénéficie de convenances personnelles avant ou après la mission.

Pour les élèves et les agents en formation, le billet d'avion le moins cher doit être choisi systématiquement. Toute dérogation à cette règle doit faire l'objet d'une autorisation d'un membre du COMEX.

Pour les agents ENAC en mission et les personnalités extérieures, les vols les plus économiques doivent être privilégiés, et notamment les billets à contraintes avec pénalités ou les formules d'abonnement quand elles s'avèrent avantageuses.

L'utilisation d'avions de la flotte ENAC pour effectuer des déplacements professionnels sur les centres ENAC est appréciée au regard de l'empreinte environnementale, du coût de ce moyen de transport et du temps gagné par rapport à l'utilisation des moyens prévus dans le présent règlement.

Les possibilités de mutualiser ces déplacements sur des vols d'instruction doivent être systématiquement recherchées, dans le respect des règles de l'exploitant.

## TITRE II - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

### ARTICLE 5. DISPOSITIONS GENERALES

Les missionnaires ont droit à la prise en charge de leurs frais, aux conditions énoncées par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et l'arrêté en vigueur le jour du déplacement.

L'ENAC prend 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'une dérogation d'un des membres du COMEX lorsqu'elle est supérieure :

- au montant de l'indemnité d'hébergement en vigueur au moment du déplacement pour les missions en métropole ou en outre-mer ;
- à 65 % du montant de l'indemnité journalière forfaitaire en vigueur au moment du déplacement pour les missions hors métropole et hors outre-mer.

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 convocation doit être obligatoirement jointe à la demande de déplacement.

Dans le cadre d'une participation à un colloque ou à un séminaire, le programme de l'événement, ou tout autre document permettant de savoir ce qui est pris en charge ou non par l'organisateur, doit être obligatoirement joint à la demande de déplacement.

Exceptionnellement, lorsque la qualité et le haut niveau d'une personnalité l'imposent, un des membres du COMEX peut décider en fonction de l'objet du déplacement de majorer les indemnités de repas et d'hébergement, dans la limite des cinq tiers de l'indemnité de référence. Cette majoration s'applique aux personnalités importantes telles que définies à l'article 1.

Toutefois, le missionnaire peut prendre en charge lui-même sa réservation.

### **Déplacement dans le cadre d'un concours ou d'un examen**

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 peut uniquement 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. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

## **ARTICLE 6. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS EN METROPOLE ET OUTRE-MER**

### **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 à ces heures, au départ comme à l'arrivée, le délai forfaitaire suivant :

- En cas d'utilisation du train ou du bateau, une heure avant l'heure de départ et une heure après l'heure de retour.
- En cas d'utilisation de la voie aérienne, deux heures avant le départ et deux heures après l'heure de retour.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport individuel, de service, personnel ou de location, 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, train ou bateau, 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.

Les hébergements doivent être pris, dans la mesure du possible, au plus près du lieu de la mission pour limiter les trajets et les émissions de gaz à effet de serre.

Le remboursement des frais d'hébergement est subordonné à la production par le missionnaire d'une facture originale d'hébergement acquittée 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.

Pour les élèves en mission et en stage dans les centres ENAC, il est obligatoire d'utiliser les hébergements du centre si des places sont disponibles.

Pour les agents et personnalités extérieures en missions inférieures à 7 nuitées, il est recommandé d'utiliser les hébergements du centre si des places sont disponibles.

En cas d'hébergement sur un centre ENAC, aucune facture n'est émise à l'encontre du missionnaire, et ce dernier ne bénéficie d'aucune indemnité de nuitée. En revanche le missionnaire peut bénéficier d'une indemnité de petit déjeuner d'un montant forfaitaire de 5 €, si ce dernier le déclare et qu'il ne s'agit pas d'un élève tel que défini à l'article 9. Aucun justificatif n'est demandé pour cette indemnité de petit déjeuner.

Pour les missions d'une durée supérieure ou égale à 7 nuitées consécutives, l'hébergement est pris en charge directement par l'ENAC. Toutefois si le missionnaire privilégie une réservation à titre personnel le remboursement au missionnaire se fait comme suit :

- pour les 7 premières nuitées : remboursement forfaitaire sur la base de l'indemnité d'hébergement en vigueur au moment du déplacement
- de la 8ème à la 30ème nuitée : remboursement sur la base des frais réels plafonnés au montant de l'indemnité d'hébergement en vigueur au moment du déplacement
- au-delà de la 30ème nuitée : remboursement sur la base des frais réels plafonnés à 70% du montant de l'indemnité d'hébergement en vigueur au moment du déplacement

En cas d'hébergement multiple (plusieurs missionnaires réservent le même hébergement), il est 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 hébergement (la facture acquittée ou toute autre pièce justifiant du règlement de l'hébergement doit mentionner le nom de chaque missionnaire).

#### **Cas particulier pour un agent handicapé**

La situation d'un agent reconnu en qualité de travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite peut justifier l'application d'un taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement spécifique. Ce taux est énoncé dans le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié et est fixé par l'arrêté en vigueur le jour du déplacement.

Ce taux spécifique vise à permettre aux agents concernés d'accéder à une offre d'hébergement adaptée à leur situation. Les situations de travailleur handicapé et celle de mobilité réduite constituent deux critères cumulatifs. Pour en bénéficier, l'agent doit produire sa RQTH (reconnaissance de qualité de travailleur handicapé) et une attestation du médecin de prévention justifiant sa situation de mobilité réduite. Il appartient à l'autorité qui valide l'ordre de mission de s'assurer des modalités d'application de ce taux aux agents concernés au regard de leur situation individuelle.

#### **Cas particulier pour un intervenant bénévole**

Pour toute personnalité extérieure à l'ENAC intervenant à titre bénévole, si le montant des frais d'hébergement justifié par l'intervenant est supérieur au montant de l'indemnité forfaitaire de nuitée, le remboursement est alors effectué sur la base des frais réels plafonnés au montant de l'indemnité forfaitaire de nuitée versée aux personnalités importantes telles que définies à l'article 1.

### **Cas particulier relatif au barème du taux d'indemnité**

Roissy et les communes de la Métropole du Grand Paris sont appréciées comme une seule et unique commune. L'agent, dont les résidences administratives et familiales sont situées en dehors de cette zone, en déplacement temporaire à Roissy se voit donc appliquer le barème d'hébergement spécifique à la Métropole du Grand Paris.

## **6.2 PRECISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS**

Sauf cas particulier exposé ci-après, aucun justificatif n'est demandé pour la prise en charge des repas ; néanmoins, seuls seront remboursés les repas déclarés par le missionnaire.

Le bénéfice pour l'agent d'un repas gratuit interdit le versement d'une indemnité forfaitaire de repas.

L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque le missionnaire bénéficie de la possibilité de prendre son repas dans un restaurant administratif ou assimilé. Une note de gestion précise les restaurants administratifs dans lesquels cette indemnité réduite s'applique, même si le missionnaire n'utilise pas cette possibilité. Les demandes de dérogation à cette disposition doivent alors être justifiées et validées par un des membres du COMEX.

### **Cas particulier pour un intervenant bénévole**

Pour toute personnalité extérieure à l'ENAC intervenant à titre bénévole, si le montant des frais de repas justifié par l'intervenant est supérieur au montant de l'indemnité forfaitaire de repas, le remboursement est alors effectué sur présentation du justificatif et sur la base des frais réels plafonnés au montant de l'indemnité forfaitaire de repas versée aux personnalités importantes telles que définies à l'article 1.

## **6.3 PRECISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DIVERS**

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 avoir déclaré le véhicule utilisé dans le logiciel de gestion des déplacements temporaires. Ils doivent également avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de leur véhicule à des fins professionnelles.

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 aller-retour entre la résidence administrative et l'aéroport est remboursé à partir d'un forfait de :

- 9.60 € (Toulouse / aéroport de Toulouse-Blagnac)
- 19.20 € (Muret / aéroport de Toulouse-Blagnac)

A titre dérogatoire, lorsque le déplacement comporte l'utilisation du train au départ de la gare Matabiau, le trajet aller-retour entre la résidence administrative et la gare est remboursé à partir d'un forfait de :

- 3.60 € (Toulouse / gare de Matabiau)
- 19.20 € (Muret / gare de Matabiau)

Pour obtenir les forfaits précités, l'utilisation du véhicule personnel doit être précisée dans l'ordre de mission.

### **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 ou d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC).

### **Utilisation des parcs de stationnement**

En cas d'utilisation préalablement autorisée d'un véhicule individuel de service, 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.

S'il est avéré qu'il n'existe pas de moyens de transport en commun disponibles aux heures de départ et de retour de la mission et si ces frais restent moins onéreux que le recours à un taxi ou à un véhicule de transport avec chauffeur (VTC), 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 supérieure à 72 heures et plafonnée à 7 jours, le remboursement des frais de stationnement au tarif le plus économique est autorisé et soumis au visa d'un des membres du COMEX.

Pour une durée de stationnement inférieure à 24 heures consécutives, le remboursement est effectué 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 ou d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC)**

L'utilisation du taxi ou d'un véhicule de transport avec chauffeur (VTC) est autorisée dans les cas suivants :

- absence ou inadéquation des moyens de transport en commun (pas de transport compatible avec le début ou la fin de l'activité) ;
- 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 ;
- personnalité importante ou intervenant bénévole ;
- lorsque le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport ;
- handicap physique entraînant une mobilité réduite.

En cas d'utilisation du taxi injustifiée, l'autorité compétente peut refuser de certifier le montant figurant sur le justificatif produit par le missionnaire ; le remboursement est alors effectué sur la base du tarif kilométrique SNCF 2e classe.

### **Utilisation des véhicules de service**

La mutualisation de l'usage des véhicules de service est recommandée pour les parcs localisés sur un même site.

## **ARTICLE 7. MODALITES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS HORS METROPOLE ET HORS OUTRE-MER**

Pour les déplacements hors métropole et hors outre-mer, 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.

### **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 à ces heures, au départ comme à l'arrivée, le délai forfaitaire suivant :

- en cas d'utilisation du train ou du bateau, une heure avant l'heure de départ et une heure après l'heure de retour.
- en cas d'utilisation de la voie aérienne, deux heures avant le départ et deux heures après l'heure de retour.

Dans le cas où le moyen de transport utilisé à titre principal est un moyen de transport individuel, de service, personnel ou de location, 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 PRECISIONS 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 d'hébergement acquittée 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 supérieure ou égale à 7 nuitées consécutives, l'hébergement est pris en charge directement par l'ENAC. Toutefois si le missionnaire privilégie une réservation à titre personnel le remboursement au missionnaire se fait comme suit :

- Pour les 7 premières nuitées : remboursement forfaitaire sur la base de l'indemnité de nuitée en vigueur au moment du déplacement
- De la 8ème à la 30ème nuitée : remboursement sur la base des frais réels plafonnés au montant de l'indemnité de nuitée en vigueur au moment du déplacement
- Au-delà de la 30ème nuitée : remboursement sur la base des frais réels plafonnés à 70% du montant de l'indemnité de nuitée en vigueur au moment du déplacement

En cas d'hébergement multiple (plusieurs missionnaires réservent le même hébergement), il est procédé à un remboursement égal au montant de l'indemnité de nuitée 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 hébergement.

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

#### **Cas particulier pour un intervenant bénévole**

Pour toute personnalité extérieure à l'ENAC intervenant à titre bénévole, si le montant des frais d'hébergement justifié par l'intervenant est supérieur au montant de l'indemnité de nuitée, le remboursement est alors effectué sur la base des frais réels plafonnés au montant de l'indemnité de nuitée versée aux personnalités importantes telles que définies à l'article 1.

### **7.2 PRECISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS**

Sauf cas particulier exposé ci-après, 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 %.

#### **Cas particulier pour un intervenant bénévole**

Pour toute personnalité extérieure à l'ENAC intervenant à titre bénévole, si le montant des frais de repas justifié par l'intervenant est supérieur au montant de l'indemnité repas, le remboursement est alors effectué sur présentation du justificatif et sur la base des frais réels plafonnés au montant de l'indemnité repas versée aux personnalités importantes telles que définies à l'article 1.

### **7.3 PRECISIONS SUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DIVERS**

Si l'état de frais est supérieur ou égal au seuil défini à l'article 3, toutes les factures ou les justificatifs de paiement susceptibles d'établir la réalité de la dépense de frais divers directement liées à l'exécution de la mission doivent être remis avec l'état de frais afin qu'ils soient remboursés.

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, 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 et hors outre-mer.

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

Sur demande du missionnaire (agent ou élève uniquement), 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 et au plus tard 15 jours 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.

A titre exceptionnel sur la seule demande écrite d'un des membres du COMEX, tout élève fonctionnaire ou non-fonctionnaire, en mission de représentation de l'Ecole Nationale de l'Aviation Civile, bénéficie d'une prise en charge du transport, ainsi que d'indemnités de repas et de nuitées aux mêmes conditions que les agents ENAC en mission.

Cette demande de décision administrative est transmise à un des membres du COMEX par le responsable du déplacement au moins quatre semaines avant le départ pour en faciliter le traitement.

#### **ARTICLE 9. CAS DES ELEVES FONCTIONNAIRES**

Les indemnités de stage ne sont versées aux élèves que pour les destinations imposées par l'ENAC dans le cadre du cursus de formation.

Tout élève qui accomplit un déplacement sur la base du volontariat et dont l'objet ne peut être considéré comme une période de stage ou de formation, bénéficie d'un remboursement des frais de transport sur la base du tarif kilométrique SNCF 2ème classe calculé entre des points de départ et d'arrivée imposés par l'ENAC. Ces déplacements sont par exemple les participations aux forums et salons.

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'un remboursement des frais de 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 par exemple les convocations pour contre-expertise médicale après l'entrée en formation, les compétitions et autres présentations de l'école.

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 taux d'indemnités de stage sont précisés dans l'arrêté fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié en vigueur au moment du stage.

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 et n'engagent pas de dépenses supplémentaires. 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'arrêté précité.

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'arrêté précité, 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 DE PILOTE PRIVE A L'ETRANGER, 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 de pilote privé à l'étranger, un stage long (fin de 2<sup>ème</sup> 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. Ils perçoivent :

- En métropole, 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.
- Hors de la métropole, une indemnité forfaitaire de 1 300 €.

Pour les stages de pilote privé à l'étranger, l'indemnité forfaitaire de 1 300 € couvre uniquement les frais de restauration, et pour les autres déplacements, elle couvre indistinctement les frais de transport, d'hébergement et de restauration. Cette indemnité forfaitaire ne peut être versée qu'une seule fois par élève au cours de sa scolarité, et uniquement pour un déplacement hors de la métropole.

## **ARTICLE 10. CAS DES ELEVES NON-FONCTIONNAIRES**

Seuls sont remboursés ou pris en charge pour les 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, visites pédagogiques, compétitions étudiantes et autres présentations de l'école.

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.

Les dépenses de transport des EPL pour passer la visite CEMPN ne sont pas remboursées par l'ENAC.

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

Pour un stage long, un projet de fin d'étude, un semestre de substitution ou tout autre échange académique, 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 un déplacement 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 en France Métropolitaine.

### **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**

### **ORDRES DE MISSION PERMANENTS**

L'établissement d'un ordre de mission permanent est limité aux agents qui par leur fonction sont amenés à se déplacer régulièrement en dehors de leur résidence administrative, notamment dans les centres de la Direction de la Formation au Pilotage et des Vols. Les fonctions concernées sont les suivantes :

- Directeur de la DPFV et son adjoint
- Chefs de centre
- Chefs des départements Opérations et Technique
- Responsable pédagogique (RP), chef des instructeurs vol (CFI) et sol (CTKI)
- Chefs de divisions dans les départements Opérations et Technique
- Animateur Sécurité des Vols
- Responsables Qualité
- Responsable Conformité
- Auditeurs Conformité
- Tous les personnels navigants de la DFPV

Les ordres de mission permanents couvrent la France métropolitaine et les pays limitrophes, mais seuls les frais engagés en France métropolitaine font l'objet d'une prise en charge par l'ENAC. Les personnels disposant d'un OM permanent sont autorisés à réaliser des missions en dehors de la France métropolitaine mais ils doivent se munir d'un ordre de mission ponctuel à cet effet.

## **ANNEXE 2**

### **ECO-RESPONSABILITE**

1. Le recours aux solutions alternatives au déplacement (réunions téléphoniques, visioconférences) a-t-il été envisagé et étudié ?
2. Le nombre d'agents participant au déplacement n'excède-t-il pas les besoins ?
3. Quel est le moyen de transport possible et le moins gourmand en gaz à effet de serre pour ce déplacement ? Le train peut-il se substituer à l'avion ?
4. Est-il envisageable de choisir une localisation qui réduise l'empreinte carbone quand la possibilité existe (essentiellement dans l'organisation des réunions) ?
5. Est-il possible de commencer et de terminer la réunion à des horaires qui permettent d'éviter le trajet en avion pour les missionnaires éloignés du lieu de la réunion ?
6. Est-il possible de regrouper les missions et/ou en élargir les objectifs, la durée ?
7. Les agents peuvent-ils arriver le jour précédant la réunion et/ou partir le jour suivant la réunion afin de faciliter le déplacement en train pour éviter les départs très matinaux et les retours tardifs ? L'objectif étant de concilier vie privée et vie professionnelle.
8. Le déplacement doit être organisé au plus tôt pour bénéficier d'un éventail de possibilités plus large et des meilleurs tarifs. Dans la mesure du possible, les dates retenues devront éviter les périodes où les tarifs sont défavorables.
9. Le choix du moyen de transport sera également évalué en fonction des impacts opérationnels.