

**Recommandations opérationnelles**

La planification et l'anticipation des déplacements sont des pré-requis indispensables à l'optimisation de la gestion des frais de déplacements tant dans sa gestion opérationnelle que financière.

Seul un agent dûment autorisé à s'absenter de son lieu habituel de travail et à se déplacer dans le cadre de ses fonctions, bénéficie, en cas d'accident survenu au cours de ce déplacement, d'une couverture au titre de la législation des accidents du travail ainsi que des garanties de l'assurance de Centralesupelec.

Les conditions et les modalités de règlement des frais induits par les déplacements sont fixées dans le cadre de textes réglementaires régie par trois principes fondamentaux :

- ➔ le recours aux services d'un marché « agence de voyages » pour l'hébergement et le transport;
- ➔ l'efficacité opérationnelle ;
- ➔ la priorité donnée à l'optimisation des coûts.

Le conseil d'administration s'est prononcé sur la politique voyages de l'établissement en décembre dernier, la nouvelle politique de voyages est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Rappel des principes généraux

Tout agent qui se déplace doit être muni avant son départ d'un ordre de mission signée par une personne habilitée ou d'une convocation. Ce principe s'applique également au personnel rattaché à un autre établissement exerçant des activités pour l'école.

Le recours à l'agence de voyage est obligatoire. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de l'avance de frais.

Le transport s'effectue en 2e classe pour les trajets en train et en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

L'hébergement se fait dans des hôtels au tarif plafonné.

L'indemnisation des frais est destinée à rembourser les dépenses supplémentaires.

L'indemnisation est soumise à l'effectivité de la dépense. Elle est à ce titre conditionnée à la production des documents originaux.

Les indemnités de déplacement sont forfaitaires, sauf exceptions précisées.

Définitions

L'agent en mission : qui se déplace « hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale » pour l'exécution du service pour une durée déterminée

Est considérée comme **résidence** soit :

- ▶ La résidence administrative : territoire de la commune sur lequel l'agent exerce ses fonctions
- ▶ La résidence familiale : territoire sur lequel se situe le domicile principal de l'agent

Le déplacement commence au départ de cette résidence et s'achève au retour de celle-ci.

Personnes en déplacement professionnels : le recours aux frais de mission et de déplacement concerne l'ensemble des personnels directement employés par Centralesupelec (CDI comme CDD, fonctionnaires), mis à disposition de l'école, les intérimaires, les invités, les stagiaires et les membres des Conseils.

Les invités ou personnalités extérieures fournissent un état de frais accompagné de la

lettre d'invitation. Pour les membres des conseils, la convocation vaut lettre d'invitation.

Si la personne est en activité auprès d'un autre établissement, un ordre de mission sans frais de son établissement d'origine devra être produit.

Validation des missions et réservations de voyages

Nul ne peut approuver son propre déplacement. En l'absence du signataire autorisé, les frais peuvent être approuvés par le supérieur immédiat du signataire autorisé.

Les déplacements en zone dite « à risques » doivent recueillir l'avis préalable du fonctionnaire sécurité défense.

La sélection des hôtels doit respecter le plafond de 120,00€. Les propositions envoyées par le titulaire du marché voyageur doivent comprendre le petit déjeuner et la taxe de séjour.

Si la proposition commerciale est supérieure au plafond autorisé et que la date du déplacement ne peut être modifiée, une validation préalable de la direction des affaires financières est nécessaire.

Il convient de transmettre la demande à l'adresse générique suivante : voyages-missions@centralesupelec.fr

Avec pour Objet :

Demande de dérogation Nom du voyageur /Date de mission

Annulation / Modification

Afin d'éviter les litiges de facturation, les modifications ou annulation de voyage doivent être transmises à l'agence de voyages.

Soyez vigilants lors de la réservation sur les conditions d'annulation/modification.

Ordre et frais de mission

Ordre de mission

L'ordre de mission doit être émis et signé préalablement au départ

L'utilisation d'un véhicule personnel ou de service doit être identifiée dès l'émission de l'ODM. Une autorisation préalable doit être

donnée elle est conditionnée par la production par le demandeur d'une attestation d'assurance couvrant les « déplacements professionnels ».

Remboursement des frais de mission

Au retour de la mission, les frais engagés au cours de la mission doivent être transmis accompagnés de l'ensemble des pièces justificatives.

Les demandes de remboursement de frais transmises seront traitées par ordre de priorité en fonction de la date de mission. La transmission au fil de l'eau de ces remboursements garantit un délai de traitement plus rapide