



CentraleSupélec

CentraleSupélec

POLITIQUE DE VOYAGES

1er janvier 2019

SOMMAIRE

PREAMBULE	2
DEFINITIONS	2
REGLES GENERALES.....	2
CHOISIR SON MODE DE DEPLACEMENT.....	3
TRANSPORT AERIEN GENERAL.....	3
TRANSPORT AERIEN DOMESTIQUE	4
TRANSPORT AERIEN MOYEN-COURRIER.....	4
TRANSPORT AERIEN LONG-COURRIER.....	4
TRANSPORT FERROVIAIRE.....	4
TRANSPORTS EN COMMUN	4
LOCATION DE VEHICULES.....	5
UTILISATION DES TAXIS OU DES VEHICULES DE TOURISME AVEC CHAUFFEUR (ARTICLE 11 DU DECRET DU 3 JUILLET 2006).....	5
VEHICULES PERSONNELS.....	5
HEBERGEMENTS	6
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION EN FRANCE METROPOLITAINE (ARRETE DU 3 JUILLET 2006)	6
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER ET EN OUTRE-MER (ARRETE DU 3 JUILLET 2006)	7
REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES EN FRANCE METROPOLITAINE, EN OUTRE- MER ET A L'ETRANGER.....	7
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION PRIS EN CHARGE PAR UN AGENT POUR PLUSIEURS PERSONNES.....	8
AVANCE SUR MISSION	8

PREAMBULE

La politique de voyages présentée dans ce document vise à clarifier et acter les règles et modalités applicables aux déplacements professionnels.

Cette politique s'appuie sur le cadre juridique en vigueur fixant notamment les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de CentraleSupélec.

Cette politique de voyages est complétée par le document relatif aux « Règles et procédures pour les missions » en vigueur au sein de l'établissement.

DEFINITIONS

Est considéré en mission, un agent de CentraleSupélec qui se déplace de manière temporaire pour les besoins de son activité et pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois (article 2-1 du décret du 3 juillet 2006), hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et pour lequel un ordre de mission a été validé par le supérieur hiérarchique (directeur d'unité pour dans le cas des laboratoires) et le responsable budgétaire (il peut s'agir de la même personne).

La résidence administrative est le territoire de la commune où travaille l'agent (article 2-6 du décret du 3 juillet 2006).

La résidence familiale est le territoire de la commune où l'agent habite (article 2-7 du décret du 3 juillet 2006).

Les agents non-salariés de CentraleSupélec (agents d'autres établissements, conférenciers, chercheurs invités, partenaires internationaux, personnalités extérieures de haut niveau, experts scientifiques...) intervenant pour le compte de l'établissement peuvent faire l'objet d'un remboursement de frais de mission aux conditions suivantes :

- Etablissement d'un ordre de mission stipulant le nom et le statut de la personnalité extérieure à l'établissement,
- Validation de l'ordre de mission par le responsable du service, de la direction ou du laboratoire auquel la personne est rattachée dans le cadre de sa mission,
- Remboursement des frais de missions dans les conditions financières fixées par l'établissement. Afin d'éviter les avances de trésorerie de ces agents non-salariés de l'établissement, le recours au marché public de CentraleSupélec (voyage et hébergement) est obligatoire.

REGLES GENERALES

1. L'Ecole encourage le développement des alternatives au déplacement (visioconférences...) afin de contribuer à réduire les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements professionnels, préserver pour les personnels l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et diminuer les coûts liés à ces déplacements pour l'Ecole.

Il convient donc d'apprécier si un déplacement ne peut pas être remplacé par une visioconférence ou une conférence téléphonique (tenir compte du nombre de personnes devant se déplacer, du temps de réunion versus temps de transport total, du bilan d'émission de gaz à effet de serre, etc.).

2. Par principe, le mode de déplacement le moins onéreux doit être choisi sauf si les conditions de la mission justifient un mode de déplacement plus adapté. La personne ayant fait ce choix doit alors être en mesure de le justifier dans le cas d'un contrôle a posteriori.
3. Quel que soit le déplacement, il est recommandé, afin d'obtenir les meilleurs tarifs disponibles, de réserver son voyage le plus tôt possible dès que le lieu et la date de la mission sont connus. Les délais d'anticipation sont au minimum de :
 - 2 semaines pour les déplacements nationaux ;
 - 4 semaines pour les déplacements internationaux. Afin de limiter les coûts éventuels de changement de billets (frais de modification ou annulation), il est recommandé, lorsque cela est possible, de demander une date d'émission des billets la plus proche possible du départ (émission différée).
4. Il est recommandé de ne pas modifier son billet émis compte tenu des surcoûts occasionnés. Dans ce cas, une validation par le responsable budgétaire est nécessaire.
5. Il est obligatoire d'utiliser le marché public en vigueur au sein de l'établissement pour les prestations de billetterie (avion et train), les prestations d'hébergement, et le cas échéant pour les prestations complémentaires (abonnements, visas, location de véhicules etc.).
6. L'utilisation du online est obligatoire. Le recours au offline est autorisé pour les déplacements complexes (étapes dans plusieurs pays par exemple) ou pour les déplacements en groupe (c'est-à-dire au-delà de 6 personnes).
7. En cas de déplacement dans un pays à risques, l'ordre de mission doit être soumis au Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) de l'établissement.

CHOISIR SON MODE DE DEPLACEMENT

8. Les déplacements en avion sont autorisés si le coût global du déplacement en avion est inférieur au coût global du même déplacement en train et si la contrainte de temps liée à la mission est respectée.
9. Il est recommandé d'utiliser le même mode de déplacement à l'aller et au retour.

TRANSPORT AERIEN GENERAL

10. Lorsque vous devez réserver un billet d'avion vous choisissez obligatoirement le tarif le moins cher possible, au vu des contraintes imposées (flexibilité sur la date par exemple) sauf exceptions recensées dans la politique de voyages.
11. Si la classe de confort immédiatement supérieure est moins chère que le tarif le moins cher dans la classe dite économique, la réservation dans cette classe est autorisée.
12. Utiliser un tarif à contrainte (ni échangeable ni remboursable) est vivement recommandé à l'aller et/ou au retour.

13. Il est recommandé d'effectuer l'aller et le retour sur la même compagnie (souvent plus avantageux financièrement).
14. Les suppléments de bagages sont autorisés uniquement en cas de transport de matériel et doivent être autorisés par le supérieur hiérarchique et le responsable budgétaire. Dans le cas d'un vol low cost, le prix du bagage s'ajoute au prix du billet.
15. A partir de 12 vols par an, hors vols domestiques, un agent est considéré comme un « grand voyageur ».

TRANSPORT AERIEN DOMESTIQUE

16. Il est recommandé de prendre le vol le moins cher (toutes compagnies confondues) dans une fenêtre horaire de 1 heure avant et 1 heure après l'horaire souhaité.

TRANSPORT AERIEN MOYEN-COURRIER

17. Il est obligatoire de prendre le vol direct le moins cher (toutes compagnies confondues) dans une fenêtre horaire de 1 heure avant et 1 heure après l'horaire souhaité.
18. Une dérogation à la règle coût/classe est possible après validation par le supérieur hiérarchique pour les agents « grands voyageurs » et/ou dans le cas de contraintes professionnelles à l'atterrissage sans temps de repos.

TRANSPORT AERIEN LONG-COURRIER

19. Dans le cas des vols long-courriers, il n'est pas obligatoire de prendre des vols low cost.
20. Il est obligatoire de prendre le vol direct le moins cher (toutes compagnies confondues, à l'exception des low cost) dans une fenêtre horaire de 2 heures avant et 2 heures après l'horaire souhaité.
21. Une dérogation à la règle coût/classe est possible après validation par le supérieur hiérarchique pour les agents « grands voyageurs » et/ou dans le cas de contraintes professionnelles à l'atterrissage sans temps de repos.

TRANSPORT FERROVIAIRE

22. La première classe en train est autorisée si le tarif est moins cher que le meilleur tarif disponible en deuxième classe.

TRANSPORTS EN COMMUN

23. Pour tous les déplacements, les transports en commun doivent être privilégiés. Les exceptions sont listées à la règle n°29 relative à l'utilisation des taxis et des véhicules de tourisme avec chauffeur.
24. Il convient de privilégier l'achat des titres de transport au guichet plutôt qu'à bord (tarifs souvent plus onéreux).

LOCATION DE VEHICULES

25. Toute location de véhicule se fait sur la base du tarif le plus économique (classe A ou B selon disponibilité).
26. La location d'un véhicule de plus grande taille (classe C ou D) se justifie par le nombre de missionnaires (5 ou plus) et/ou le transport de matériel.
27. La dépose du véhicule doit se faire au même endroit que la prise (sauf exception) afin d'éviter toute surfacturation.
28. Il est obligatoire d'effectuer le plein de carburant avant la remise du véhicule au loueur afin d'éviter toute surfacturation.

UTILISATION DES TAXIS OU DES VEHICULES DE TOURISME AVEC CHAUFFEUR (article 11 du décret du 3 juillet 2006)

29. L'agent renseigne dans l'ordre de mission s'il envisage d'utiliser un taxi ou un véhicule de tourisme avec chauffeur (VTC). Il est permis de prendre un taxi ou un VTC dans les cas suivants :

- A. En cas d'absence de transports en commun (grève ou service inexistant).
 - B. Lorsque la personne qui se déplace est à mobilité réduite. Cela concerne toute personne gênée dans ses déplacements en raison par exemple, d'une grossesse, d'un handicap permanent ou temporaire, ou encore lorsque la personne transporte du matériel lourd / précieux / encombrant / fragile.
 - C. Pour les déplacements en horaires très matinaux ou très tardifs (avant 6H et après 23H) ou les week-ends (samedi et dimanche).
 - D. Pour des raisons de sécurité (pays à risques).
 - E. Lorsque le coût total est moins cher ou comparable au coût des transports en commun lors d'un déplacement à plusieurs.
30. Il est recommandé de comparer les coûts de taxi ou de VTC avec les coûts d'une location de voiture ou d'utilisation du véhicule personnel (indemnités kilométriques + parking) lorsque des dépenses significatives sont susceptibles d'être engagées.

VEHICULES PERSONNELS

31. L'utilisation d'un véhicule personnel doit obligatoirement être autorisée par le supérieur hiérarchique.
32. L'utilisation d'un véhicule personnel (voiture et deux roues) est autorisée lorsque le coût reste compétitif avec le transport le moins cher (transports en commun, train ou avion). Les frais kilométriques du missionnaire sont remboursés sur la base du barème kilométrique réglementaire.

VEHICULES DE SERVICE

33. Les agents ont la possibilité d'utiliser un véhicule de service, conformément aux règles mises en place sur chaque campus.

HEBERGEMENTS

34. Le remboursement des nuitées est calculé par rapport à la durée totale de la mission. Une nuitée supplémentaire peut être autorisée si cet allongement de la durée de la mission a pour conséquence une diminution du coût total de cette mission.

35. Dans le cadre de sa mission, l'agent peut, pour convenance personnelle, prolonger son séjour, il devra en demander l'autorisation à son supérieur hiérarchique. Les frais engendrés durant cette prolongation sont entièrement à la charge de l'agent. L'assurance de l'établissement ne couvre que la partie liée à la mission.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION EN FRANCE METROPOLITAINE (arrêté du 3 juillet 2006)

36. Lorsque l'agent en mission bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à aucun remboursement.

37. Indemnité repas

L'indemnité forfaitaire de repas est de 15,25 € en métropole. Aucun justificatif n'est demandé.

Cette indemnité est versée pour chaque repas si l'agent se trouve en mission durant l'intégralité des plages horaires suivantes :

- 12H à 14H pour le repas du midi
- 19H à 21H pour le repas du soir

L'indemnité est réduite de 50% lorsque l'agent se rend dans un restaurant administratif ou assimilé.

38. Indemnité de nuitée (intégrant le petit déjeuner)

L'agent doit obligatoirement passer par le marché pour la réservation d'un hébergement. Le plafond pour la nuitée avec le petit déjeuner est fixé à 120 € pour une durée de 24 mois à partir du 1^{er} janvier 2019. Dans des cas très exceptionnels et dûment justifiés, une réservation d'un hébergement au-delà du plafond est possible.

En cas d'impossibilité pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées, ou en cas d'imprévisibilité de la mission, l'agent est autorisé à réserver « hors marché ». Dans ce cas, il peut être remboursé de ses frais d'hébergement sur la base du montant effectivement engagé, sur production de la facture, et dans la limite de 120 € par nuitée avec le petit déjeuner.

En cas de réservation « hors marché » non justifiée, le remboursement est effectué au tarif de 60 € (forfait réglementaire).

En l'absence de facture, l'agent n'est pas remboursé.

Les services annexes ("extras") : appels téléphoniques vers l'extérieur, mini bar, blanchisserie, films payants, services de chambre, etc. ne sont pas remboursés.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION A L'ETRANGER ET EN OUTRE-MER (arrêté du 3 juillet 2006)

39. L'agent perçoit des indemnités journalières, destinées à rembourser forfaitairement ses frais (repas, nuitées et frais divers hors taxis, VTC et transports en commun).

Pour l'étranger, le barème des indemnités journalières du pays d'accueil est consultable sur internet à l'adresse suivante :

https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

Pour l'Outre-Mer, le taux maximal de l'indemnité de mission est fixé à :

- 90 € pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon
- 120 € pour la Nouvelle-Calédonie, les Iles de Wallis et Futuna et la Polynésie Française.

40. L'agent doit obligatoirement passer par le marché pour la réservation d'un hébergement. Dans ce cas, l'indemnité journalière est réduite de 65%, l'hébergement étant payé directement par l'établissement.

En cas d'impossibilité pour le titulaire du marché de fournir les prestations demandées, ou en cas d'imprévisibilité de la mission, l'agent est autorisé à réserver « hors marché ». Dans ce cas, il perçoit l'indemnité journalière dans son intégralité et doit fournir la facture de l'hébergement.

En l'absence de facture ou en cas de réservation « hors marché » non justifiée, l'indemnité journalière est réduite de 65%.

41. Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 3 juillet 2006, l'indemnité est réduite de 65% lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,5% lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35% lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

REMBOURSEMENT DES FRAIS ANNEXES EN FRANCE METROPOLITAINE, EN OUTRE-MER ET A L'ETRANGER

42. Les frais annexes ci-dessous sont remboursés intégralement à l'agent, en mission en France métropolitaine, en Outre-Mer ou à l'étranger, sur production du (des) justificatif(s) et sous réserve du respect des règles correspondantes supra :

- Transports en commun
- Frais de taxi ou de VTC
- Véhicule personnel
- Frais de parking et/ou de péage.

43. Un agent peut prendre en charge les coûts de transports pour plusieurs missionnaires (train, RER, métro, tramways, bus, taxi, VTC). Il est alors intégralement remboursé sur production de la facture.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE RESTAURATION PRIS EN CHARGE PAR UN AGENT POUR PLUSIEURS PERSONNES

44. Lorsque l'agent en mission, dans le cadre d'une réunion de travail, fait l'avance sur ses deniers personnels d'une dépense de restauration qui compte plusieurs personnes, il peut prétendre à un remboursement à l'appui des documents suivants :

- L'accord du supérieur hiérarchique et du responsable budgétaire,
- Un bon de commande au nom de l'agent,
- La facture acquittée.

Ce type de dépense est traité en dehors du processus de remboursement des frais de missions.

45. A l'étranger et en Outre-Mer, l'indemnité journalière forfaitaire est réduite de 17,5% si cette dépense concerne l'un des repas du midi ou du soir et de 35% si cette dépense concerne les repas du midi et du soir.

46. En France, l'agent ne perçoit pas l'indemnité forfaitaire de 15,25 € par repas.

47. Le montant des repas doit être raisonnable et adapté en fonction notamment du lieu de la mission, de son contexte, des invités. Un contrôle a posteriori de la dépense peut être effectué.

AVANCE SUR MISSION

48. Une avance peut être accordée. Elle est limitée à 75% des frais prévisionnels. Pour bénéficier de cette avance, le montant minimal des frais prévisionnels de la mission doit être de 300 € et l'avance doit être demandée dès la saisie de l'ordre de mission. Pour que l'avance puisse être versée avant le départ de l'agent, l'ordre de mission doit être validé au plus tard 10 jours avant le départ.