

POLITIQUE DE VOYAGE

Université Bretagne Sud

L'objectif de cette politique de voyage est de rappeler le cadre réglementaire général en matière de déplacements professionnels et de fixer les modalités d'application spécifiques en vigueur à l'UBS.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Références, disponibles sur l'intranet de la Direction des Affaires Financières – rubrique « [missions](#) » :

- Décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 du 03/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'état
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03/07/2006 fixant les indemnités de missions
- Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 03/07/2006 fixant les indemnités de missions
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 03/07/2006 fixant les indemnités kilométriques
- Délibération n°2022-072 du 21 octobre 2022 du conseil d'administration de l'UBS relative aux modalités de remboursement des frais de nuitées en France et à l'étranger
- Arrêté du 20 septembre 2023 fixant le taux des indemnités de mission

Mise à jour

1/ Agent en mission - définition

Est en mission l'agent qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (article 2 du décret).

Le préalable à tout déplacement est l'existence d'un ordre de mission. L'ordre de mission est une autorisation d'absence donnée par le supérieur hiérarchique. Tous les agents qui se déplacent pour le compte de l'UBS hors de l'établissement doivent avoir un ordre de mission.

Cas particulier des réunions intra UBS :

Les agents qui se déplacent en interne vont soit à une réunion pour laquelle ils ont une convocation valant ordre de mission, soit à une réunion de travail interne au service plus informelle sans convocation officielle mais dans tous les cas pour laquelle ils ont au minimum reçu un mail fixant le lieu, la date et l'objet de la réunion. Ces éléments valent ordre de mission et il n'est donc pas nécessaire d'établir un ordre de mission spécifique pour les réunions intra UBS.

Les personnalités extérieures invitées par l'UBS, les étudiants intervenant pour le compte de l'Université et les étudiants accueillis en stage dans le cadre d'une convention peuvent prétendre également à la prise en charge de leurs frais de déplacement dès lors que ce déplacement s'inscrit dans le cadre d'une activité professionnelle.

2/ Résidence administrative et résidence familiale

La résidence administrative est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le service ou composante où l'agent est affecté et où il exerce ses fonctions. La résidence familiale est formée par le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Le choix entre la résidence administrative ou familiale sur l'ordre de mission doit correspondre au déplacement effectif.

Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement (article 9 du décret), sauf dérogation pour les enseignants vacataires (arrêté du 14 décembre 2006 ; délibération n°84-2010 du conseil d'administration du 8 octobre 2010 ; délibération n°61-2014 du conseil d'administration du 3 juillet 2014 modifiée).

3/ Ordre de mission pour les agents UBS ou invitation avec prise en charge pour les intervenants extérieurs

L'ordre de mission doit être établi dans des délais cohérents avec l'organisation des composantes de l'UBS de façon à garantir sa production avant le départ en mission.

L'ordre de mission avec frais ou sans frais établit le caractère professionnel du déplacement. Il atteste que le missionnaire est en situation régulière d'absence et lui assure, en cas d'accident survenu au cours de la mission, la couverture de cet accident au titre de la législation des accidents du travail (acte juridique).

Il doit comporter un certain nombre d'éléments indispensables :

- Nom et prénom du missionnaire
- Grade- fonction, statut
- Service d'affectation – Établissement d'origine
- Lieu de départ (résidence administrative ou familiale) et d'arrivée (ville exacte de la mission car cela détermine ensuite les indemnités de mission) avec, le cas échéant, le détail des destinations intermédiaires
- Objet : indiquer le motif détaillé et le lieu d'exécution de la mission représentatif du lien avec l'UBS
- Moyens de transports utilisés et autorisés
- Autres frais prévus autorisés (taxi, location de véhicule),
- Pour les missions longue durée plafonnées (cf. délibération UBS n°37-2019), cocher la case « forfait demandé » et indiquer le plafond de mission dans le bandeau « Type de prise en charge partiel »

L'ordre de mission a également une finalité financière : il permet l'engagement de la dépense et le remboursement ultérieur des frais occasionnés. Il doit être signé par une personne habilitée.

MODALITÉS D'APPLICATION GÉNÉRALES

1/ Choix du mode de transport

« Article 9 du Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État »

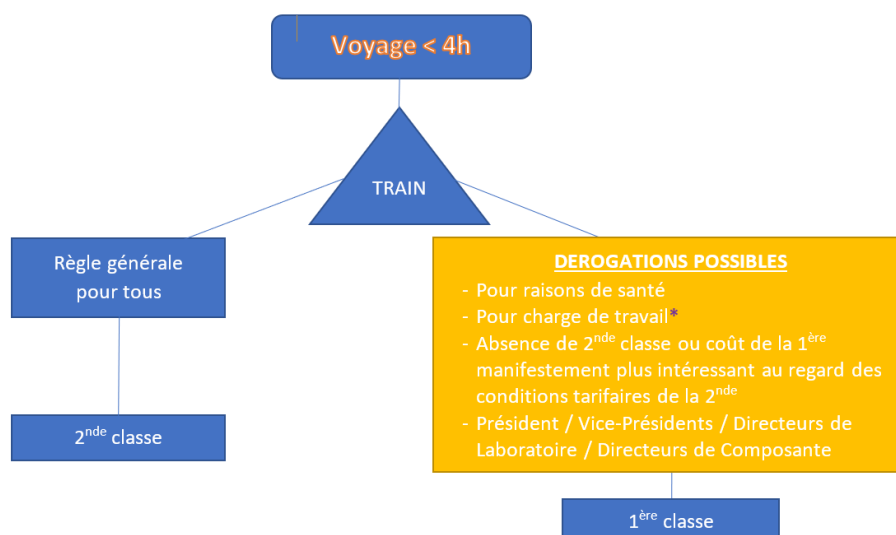
Le service qui autorise le déplacement, choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service le justifie, le plus adapté à la nature du déplacement.

L'utilisation des véhicules de services, du covoiturage et des transports en commun doit être systématiquement privilégiée.

⇒ **Voyage principal < 4 heures = Déplacement ferroviaire**

Lorsque la durée du voyage principal est inférieure ou égale à 4 heures, le mode ferroviaire doit être retenu, si ce mode de transport reste le moins cher en coût complet (voyages + hébergement+ transport annexe éventuel).

La seconde classe est la règle.



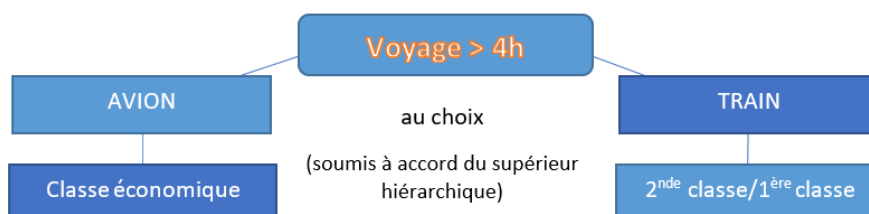
**La charge de travail est appréciée et validée par le supérieur hiérarchique*

Il est fortement recommandé de prendre des billets retour **échangeables** quand l'horaire de retour du déplacement est susceptible d'être modifié.

L'achat d'une carte d'abonnement (carte Liberté, carte sénior par exemple) au bénéfice d'un agent missionnaire peut se justifier s'il a été démontré que cela permet à l'établissement de réaliser une économie (NB : le recours à la carte « Famille Nombreuse » est interdit par la SNCF dans le cadre des déplacements professionnels, sous risque d'amende. En effet, cette carte correspond à un tarif social qui n'a pas à être utilisée dans les déplacements professionnels).

⇒ Voyage principal > 4 heures = Déplacement aérien autorisé

Lorsque la durée du voyage principal est supérieure à 4 heures, le transport pourra s'effectuer en avion et en classe économique ou en train 2^{ème} ou 1^{ère} classe.



⇒ Déplacement avec un véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel peut être autorisée si aucun véhicule de service n'est disponible, si l'intérêt du service le justifie et si c'est le moyen le plus Un agent autorisé à utiliser son véhicule pour les besoins du service (autorisation validée par l'ordre de mission dans le cadre « Transport de la mission ») est indemnisé de ses frais de transport, soit sur la base SNCF le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques qui varie selon la puissance du véhicule et le nombre de kilomètre parcouru dans l'année. Ce choix relève du supérieur hiérarchique.

Le calcul de la distance s'effectuera sur www.viamichelin.fr (itinéraire le plus rapide de ville à ville).

L'assurance « auto -mission » souscrite par l'UBS est résiliée depuis le 1 janvier 2022. C'est donc l'assurance personnelle des agents de l'UBS qui doit couvrir leur déplacement professionnel en cas d'usage de leur véhicule personnel à l'occasion de déplacements professionnels. Il appartient donc aux collaborateurs concernés de vérifier auprès de leur assurance personnelle que cette dernière couvre bien ce type de risque.

Frais annexes :

Les frais de parking et péage sont remboursés uniquement sur justificatifs (certificat administratif en cas de perte non accepté par l'agent comptable) et seront proratisés en cas de mission associée à un séjour pour convenances personnelles.

2/ Hébergement

Conditions de prise en charge

La prise en charge des frais d'hébergement est effectuée sur la base des frais réels (**chambre, petit déjeuner et taxe de séjour compris et hors frais de réservation par l'agence si existant**) sur production de justificatifs et dans la limite des montants fixés par le Conseil d'Administration (cf. ci-dessous).

Le missionnaire ne peut être remboursé au-delà des montants fixés.

Selon le tarif de l'hébergement, les réservations doivent donc s'effectuer de la manière suivante :

Si le tarif de l'hébergement à réserver est inférieur au plafond de l'indemnité de nuitée



1. Réservation par le missionnaire* (**modalité à privilégier**) :

Le missionnaire réserve lui-même son hôtel ; il avance les frais et devra joindre la facture d'hôtel à sa mission afin d'être remboursé.

2. Réservation par le biais du titulaire du marché de voyage :

Dans ce cas le missionnaire n'avance aucun frais, le titulaire du marché de voyage produit une facture de sa prestation.

L'outil de réservation online affiche un pictogramme pour indiquer si l'hôtel est ou non conforme au plafond de remboursement de la présente politique de voyage.

Points de vigilance :

- soyez attentifs aux prestations incluses dans le prix, car le petit déjeuner et la taxe de séjour n'en font pas toujours partie.
- pour les hôtels à l'étranger, le plafond varie selon le pays (65 % de l'indemnité de mission prévue par le barème ministériel). Il est donc conseillé de renseigner le montant maximum que peut percevoir le missionnaire dans le critère "niveau tarifaire" au moment de la recherche.

3. Envoi d'un bon de commande Sifac si le prestataire accepte le règlement par virement (modalité à ne retenir que si les modalités exposées ci-dessus n'ont pu être mises en œuvre)

Dans ce cas une convention ou un devis doit être signé avec le prestataire et joint aux pièces justificatives dans la commande.

NB : Des conventions tarifaires ont été signées avec Appart'City et Oceania (consultables sur l'intranet).

Si le tarif de l'hébergement à réserver est supérieur au plafond de l'indemnité de nuitée



Afin de ne pas avoir à gérer de retenue sur mission pour récupérer ce dépassement, le missionnaire réserve obligatoirement son hôtel lui-même* et est remboursé à hauteur du montant fixé par le CA.

* *Point d'attention particulier* : Si un agent réserve directement un hôtel non échangeable et non remboursable, en cas d'annulation du déplacement l'hôtel ne lui sera remboursé que si l'annulation n'est pas de son fait ou en cas de force majeure (maladie, grave problème familial...)

Modalités de remboursement

Les modalités de remboursement des frais d'hébergement (incluant chambre, petit déjeuner éventuel, taxe de séjour mais hors frais si réservation par le marché) sont les suivantes (cf. délibération 2022-072 du 21/10/2022) :

• Province	Remboursement au réel dans la limite de	110 €	
• Communes d'Ile de France (départements 77, 78, 91 à 95) et villes du Grand Paris		120 €	
• Grandes villes de plus de 200 000 habitants (cf. arrêté du 3/07/2006)		120 €	
• Commune de Paris		140 €	
• Outre-Mer	Remboursement au réel dans la limite de	120 €	Mise à jour
• Etranger	Montant variable en fonction du pays et de la période	(cf. <u>barème ministériel</u>)	
• Pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite	Remboursement au réel dans la limite de	150 €	Mise à jour

NB : Dans le cas d'une mission dont le tarif des nuitées diffère (ex 1 nuit à Paris à 140 euros et une autre nuit toujours à Paris à 110 euros), la base de remboursement pourra s'apprécier par rapport à la moyenne du coût de nuitée sur le séjour (125 euros de coût moyen dans l'exemple cité). Ceci est valable en France et à l'étranger.

Modalités spécifiques de remboursement en cas d'avance de frais par un agent pour d'autres participants (ex : réservation de logement sur Airbnb payée par un seul agent) :

L'agent qui a réglé la facture globale sera remboursé du montant total des frais d'hébergement engagés (dans la limite du montant réglementaire des nuitées précisé ci-dessus) au moment de l'état liquidatif de sa mission sur production des pièces justificatives suivantes :

- Facture acquittée
- Attestation signée de l'ensemble des personnes logées attestant que M X a payé la facture d'hébergement pour toutes les personnes listées et que celles-ci s'engagent à ne pas demander de remboursement individuel.
- Ordre de mission

3/ Frais de repas

« Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État »

Mise à jour

Les frais de repas sont remboursés forfaitairement, quel que soit le montant engagé par l'agent :

• France métropolitaine • DOM • lors des escales aux heures de repas pour les missions à l'étranger	20,00 €
• TOM	24,00 €
• Étranger	17,5 % du forfait journalier national (cf. <u>barème ministériel</u>)

Points d'attention :

- Pour bénéficier du remboursement de ses frais de repas, le voyageur doit être en déplacement sur les créneaux complets soit entre 12 et 14h et ou entre 19 et 21h.
- Pour la détermination des horaires, le délai forfaitaire pour se rendre en gare ou à l'aéroport est fixé à ½ heure pour le train et 2 heures pour l'avion.
- L'indemnité réduite de 50 % si le repas pris dans un restaurant administratif.
- Aucune indemnité n'est versée pour les repas pris à Vannes et Lorient si possibilité de prendre le repas au RU.

4/ Avances

Pour les frais non pris en charge directement par l'administration (frais de nuitées, de repas, de transport si billets non achetés via le marché), le missionnaire peut demander le versement d'une avance. Cette procédure étant particulièrement chronophage, elle est réservée aux missions longue durée à l'étranger sauf cas particuliers.

5/ Papiers d'identité et visas

Seuls les documents d'identité délivrés par les autorités nationales sont valables. Les permis de conduire ou les cartes bancaires ne sont pas considérés comme des pièces d'identité ni des documents de voyage valables.

Obtenir ou renouveler un passeport prend un certain délai, qui peut s'allonger avant l'été quand les demandes arrivent plus nombreuses.

NB : il est possible de faire appel au voyageur titulaire du marché pour assurer les démarches d'obtention des visas.

Déplacement en Europe

Les ressortissants européens n'ont pas besoin de visa pour voyager dans l'Union Européenne.

Il n'existe pas de système d'autorisation de séjour pour travailler dans un pays de l'UE quand on est soi-même un citoyen de l'UE. En principe les restrictions à la liberté de circulation ne peuvent être que temporaires.

Un permis de conduire en cours de validité délivré dans un pays membre est valable dans toute l'UE. Dans certains pays, il est nécessaire de se munir en outre du certificat d'immatriculation du véhicule.

Déplacement hors de l'Europe

- Papiers d'identité

Un passeport en cours de validité est nécessaire. Certains pays exigent que le passeport ait une validité postérieure au séjour de 6 mois.

- Visa :

En règle générale, un séjour à but non touristique requiert un visa spécifique, que ce soit pour un séjour de recherche (même court) ou un emploi.

Selon les pays, une autorisation de séjour peut être exigée lorsque le séjour est supérieur à 90 jours. Elle se demande sur place. La politique des États en matière de visa varie. Selon le pays du demandeur, selon la durée et la nature du séjour, un État peut donc exiger ou non un visa et peut prévoir différentes catégories de visa. Parfois, un visa est délivré (ou une exemption est décidée) au vu du dossier de demande (Exemple des USA : L'Electronic System for Travel Authorization (ESTA) permet de se rendre sans visa aux États-Unis pour un séjour touristique ou d'affaires de 90 jours maximum. L'ESTA, dans ce cas, est obligatoire. Il faut se renseigner au préalable auprès de l'ambassade du pays en France ou du consulat de ce pays à Rennes.

Certaines ambassades n'acceptent pas les demandes de visa par courrier et exigent que le demandeur ou un intermédiaire se présente en personne à Paris (ex : Vietnam). Certaines ambassades ne traitent qu'avec le demandeur lui-même (ex : États-Unis). Parfois, la demande de visa doit être obligatoirement faite auprès d'une agence habilitée par l'État (ex : Inde).

En général, une demande de visa scientifique nécessite de produire un document officiel qui peut être une lettre d'invitation, une attestation d'admission dans un programme, une convention ainsi que des preuves de ressources financières.

Parfois, il appartiendra à l'établissement d'accueil de faire les démarches dans son pays pour obtenir l'autorisation d'accueil et transmettre le document qui permettra de demander un visa.

Pour plus d'information : [Documents d'identité nécessaires pour voyager en avion](#)

6/ Assurances

L'UBS a souscrit un contrat d'assurance Responsabilité Civile et un contrat Assistance (cf. note 2021-01 du DGS), valables du 1/01/2022 au 31/12/2025.

Responsabilité Civile

Titulaire : MBB/MMA

N° de marché : 2021/32

N° de contrat : 147.586.391

Objet de cette assurance : Garantie des risques relevant de la responsabilité civile de l'UBS, du fait des personnes et des biens, pour tous dommages matériels et corporels dont elle pourrait être rendue responsable à l'occasion de ses activités.

Contact : Hélène LABARRE - helene.labarre@mma.fr – Tél : 02 35 22 30 08

Les déclarations sont à faire par le service à l'origine du sinistre, à l'assureur dont les coordonnées figurent ci-dessus, avec copie au SASJ.

Assistance

Titulaire : MAIF

N° de marché : 2021/33

N° de sociétaire : 3801254K

Objet de cette assurance : Assistance des personnes (notamment les personnels et les étudiants) se déplaçant à l'étranger pour le compte de l'Université et à l'occasion de sinistres affectant tant leur personne que leurs biens. Ce contrat prévoit notamment le rapatriement pour raison médicale.

Contact : MAIF ASSISTANCE 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 :

0800 875 875 depuis la France / + 33 5 49 77 47 78 depuis l'étranger

Les demandes d'attestation « rapatriement » exigées par les consulats et ambassades dans certains pays (Cuba, Algérie, ...) doivent être demandées directement auprès de la gestionnaire de comptes :

Déborah RANGER - deborah.ranger@maif.fr - Tél : 05 49 40 04 99

MODALITÉS D'APPLICATION SPÉCIFIQUES AU MARCHÉ DE VOYAGE

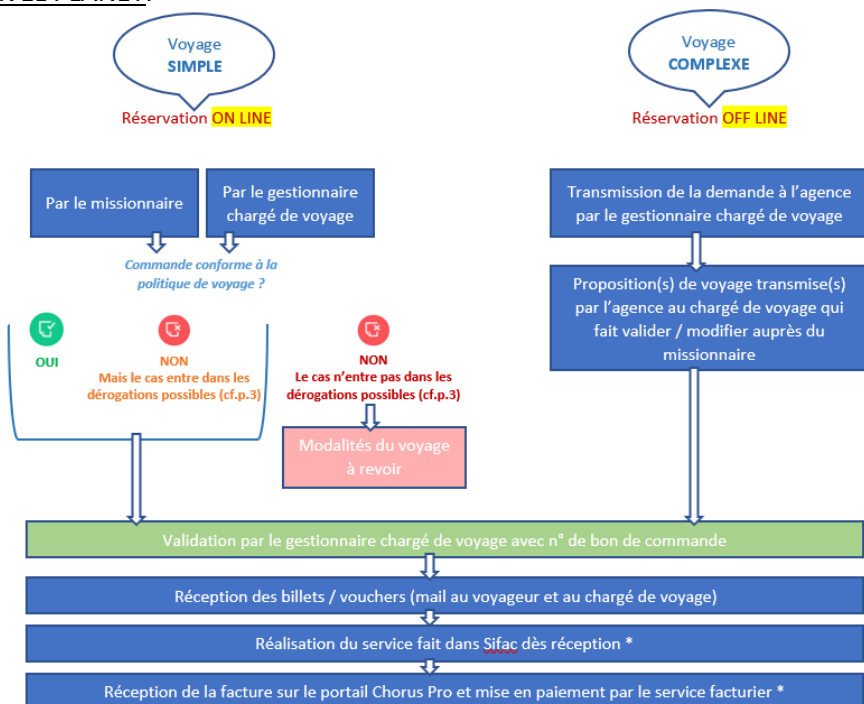
Dans le cadre de l'application de cette politique de voyage, l'utilisation des services de l'agence de voyage, désignée par procédure d'appel d'offres, est **rendue obligatoire** pour l'ensemble des sites et composantes de l'UBS pour les réservations de titres de transport ferroviaires et aériens.

Les seules exceptions possibles sont :

- Impossibilité pour le prestataire de répondre au besoin
- Pour les personnalités extérieures à l'UBS (vacataires, invités, ...) et les étudiants dont le déplacement est pris en charge par l'UBS, le recours au marché reste une possibilité et non une obligation.

Les prestations annexes telles que l'hébergement, visa, location de véhicule restent optionnelles, ces prestations pouvant être traitées directement par les gestionnaires sans passer par le marché.

À compter du 22 août 2022, le titulaire du marché d'émission de titres de transport et prestations associées est la société TRAVEL PLANET.



* Le paiement du titulaire du marché de titres de transport, est dû dès la validation du titre de transport par l'UBS, le service fait étant réalisé. Ce dernier est en effet lié à la réception des titres de transport et non à la réalisation effective du déplacement.

1/ Recours à la plateforme ON LINE

Dans le cadre de l'exécution de ce marché, l'utilisation de la plateforme du prestataire du marché, commande dite « on line », est à privilégier pour tous les trajets simples, notamment en train, aussi bien pour les réservations que pour les annulations ou les modifications de billet. Ce mode de fonctionnement peut être réalisé par le voyageur ou le chargé de voyage et permet en effet :

- Un accès à la plateforme 24h/24h, 7j/7j avec un accès sécurisé
- Un gain de temps : fin des échanges multiples avec le prestataire, émission immédiate des billets
- Une pré-réservation possible directement par le voyageur
- Un accès à tous les tarifs de train : Sncf, Ouigo, TER, trains à l'international
- Une offre aérienne sur l'ensemble des compagnies, y compris les compagnies aériennes low cost
- Un accès à une offre élargie d'hébergement en connexion directe avec booking.com
- Des frais de prestation réduits

La politique de voyage de l'UBS, et notamment les montants de remboursement des nuitées en France par catégorie de ville, est paramétrée dans cette plateforme de réservation : ainsi, si les réservations réalisées en ligne sont conformes à la politique de voyage UBS, elles sont affichées en vert, sinon elles apparaissent en rouge.

2/ Recours à la plateforme OFF LINE

Pour les déplacements dits « complexes » (ex : déplacements à l'étranger avec plusieurs changements et/ou étapes, voyage de groupes...), dans le cas de voyages nécessitant des conseils personnalisés ou en cas de panne de la solution on line, la commande off line par téléphone ou par mail directement auprès du prestataire de marché est toujours possible.

Le marché prévoit également un rôle de conseil : en matière de conditions de voyages (horaires, trajets, correspondance), comme de conditions tarifaires (information sur les conditions d'utilisation des billets, sur le recours à des cartes d'abonnement).



Intranet / Affaires financières / MISSIONS : informations à destination des agents missionnaires



daf.missions@listes.univ-ubs.fr

La Présidente,
Virginie DUPONT