



**ANNEXE AU CCTP : POLITIQUE VOYAGE DE L'ONEMA-AE**

# La politique voyage

Les membres du groupement de commande sont :

- L'Office national de l'eau et des milieux aquatiques (ONEMA) ;
- L'agence de l'eau Seine Normandie (AESN) ;
- L'agence de l'eau Artois Picardie (AEAP) ;
- L'agence de l'eau Rhin Meuse (AERM) ;
- L'agence de l'eau Adour Garonne (AEAG) ;
- L'agence de l'eau Loire Bretagne (AELB) ;
- L'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse (AERMC).

**Cette politique voyage n'a pas de caractère contraignant pour les agents des membres du groupement de commande.**

Cependant elle doit être connue des prestataires qui la prennent en compte dans son rôle de conseil aux voyageurs et qui établissent le tri des offres disponibles pour une même demande de prestation en fonction des indications données dans ce document.

## **1. Le cadre réglementaire et opérationnel applicable**

Les règles actuelles de procédures associées aux missions de membres du groupement sont régies par des textes réglementaires et une politique de voyage.

### **1.1. Textes réglementaires**

Le cadre général des conditions et des modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires à la charge de budgets publics est défini par le décret modifié n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Ce décret annule les dispositions antérieures relatives aux déplacements temporaires en France, à l'étranger, et dans les départements et les territoires d'Outre Mer ; demeurent en vigueur les parties des anciens textes concernant les frais de changement de résidence :

- décret n°90-437 du 28 mai 1990 modifié pour la métropole (titre III, titre V art 49-V)
- décrets n°89-271 du 12 avril 1989 modifié (titre III, titre V art 44 modifié) et n°98-844 du 22 septembre 1998 modifié pour l'Outre Mer (titre III)
- décret n°84-416 du 12 mars 1986 modifié pour l'étranger (titre III)

Trois arrêtés ministériels du 3 juillet 2006<sup>1</sup> fixent par ailleurs les taux de remboursement des frais de repas en métropole, les taux des indemnités pour l'hébergement en métropole, à l'étranger et en Outre Mer, les indemnités kilométriques et les indemnités de stage. Un autre arrêté du 9 juillet 2008 relatif aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire.

---

<sup>1</sup> • 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'Etat

• Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

• Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

## **1.2. Les frais de déplacement pris en charge par l'ONEMA-AE**

L'ONEMA emploie environ 900 agents.  
L'AESN emploie environ 500 agents.  
L'AEAP emploie environ 180 agents.  
L'AERM emploie environ 220 agents.  
L'AEAG emploie environ 260 agents.  
L'AELB emploie environ 300 agents.  
L'AERMC emploie environ 400 agents.

**Les membres du groupement peuvent donc potentiellement prendre à leur charge les déplacements professionnels de tous ses agents, quel que soit son statut.**

L'ensemble des personnels travaillant dans une des entités ONEMA-AE, qu'il appartienne statutairement à l'établissement ou non (contractuels, vacataires, personnels statutaires, personnels d'autres entités publiques, ...) est concerné par la présente politique de voyage si ses frais de déplacement sont pris en charge.

## **1.3. Modalités de prise en charge**

Chaque membre du groupement prend en charge :

- l'acquisition de titres de transport par paiement direct du prestataire sur la base du montant réel de la prestation (prix du billet, coût de la transaction...);
- l'hébergement selon les modalités suivantes :

### **• En France métropolitaine**

Par principe, tous les agents missionnaires qui font une réservation hôtelière, quels que soient leur qualité ou le type de mission qu'ils effectuent, doivent utiliser les prestations d'hébergement proposées par le titulaire du marché national qui a été conclu par le groupement à cet effet.

Ce dispositif contractuel mis en place permet de rendre les prises en charge d'hébergement compatibles avec la réalité des coûts, tant à Paris qu'en province : l'offre du prestataire consiste à proposer à tous les missionnaires des hébergements dans des hôtels situés à moins d'une demi heure du lieu de mission et accessibles par les transports en commun, dans la limite d'un coût hors frais d'agence de 75 euros par nuitée (en Ile-de-France) et 60 euros par nuitée (en province) pour une chambre simple (petit déjeuner et taxe de séjour compris).

Ce coût hors frais d'agence concernant les membres du Conseil d'Administration, du Conseil Scientifique à quelque titre que ce soit et les intervenants, est de 90 euros par nuitée (en Ile-de-France et en province) en chambre simple (petit déjeuner et taxe de séjour compris).

Des dérogations à ces prix peuvent être autorisées par le Délégué aux finances et à la logistique ou son représentant.

En cas d'impossibilité de la part du titulaire du marché d'hébergement de fournir les prestations demandées, celui-ci doit fournir une attestation.

Dans ce cas, le missionnaire n'a pas recours au marché. Il est indemnisé sur la base du taux forfaitaire maximal prévu par arrêté (soit 60 euros TTC par nuitée selon l'arrêté du 3 juillet 2006).

Pour attester de la réalité des frais engagés et permettre ainsi le versement de l'indemnité forfaitaire, le missionnaire doit présenter une facture d'hébergement à titre onéreux à la personne qui a délivré l'ordre de mission.

### **• en DOM-TOM et Corse / à l'étranger**

Le marché d'hébergement conclu par le groupement inclut dans son périmètre les hébergements dans les DOM TOM et à l'étranger.

En dehors du marché, l'agent perçoit une indemnité forfaitaire dès lors qu'il est contraint de passer la nuit, hors de sa résidence administrative, dans les DOM TOM ou à l'étranger. Le montant des indemnités forfaitaires est fixé par arrêté interministériel.

Pour l'Outre mer, le montant attribué est le montant maximum fixé par arrêté (les articles 2 et 3 de l'arrêté du 3 juillet 2006 fixent les taux des indemnités de mission).

## **2. L'organisation interne aux membres du groupement**

### **2.1. En matière de transport**

#### *2.1.1. Les modalités de réservations*

**Les personnes chargées de formaliser la demande de prestation : consultation/pré-réservation off-line.**

L'organisation en matière de demande de prestation voyage est centralisée :

- Les missionnaires n'effectuent pas eux mêmes leur demande de prestation avec envoi au prestataire ;
- Les voyageurs effectuent, par le biais d'un « gestionnaire de voyage » les demandes de prestations.

La confirmation de la réservation de titre de transport et de nuitées n'intervient qu'après réception d'un bon individuel de commande. Ce document, à en-tête de l'entité qui commande, est numéroté et porte l'indication de l'entité concernée et la signature d'une personne habilitée.

Les mentions obligatoires sur ce document sont les suivantes :

- indication du service émetteur (coordonnées précises) ;
- nom et prénom de l'agent en mission ;
- trajet complet ou nombre de nuitées à effectuer ;
- dates et heures prévues de départ et de retour ;
- le centre de dépenses ;
- indication du lieu de livraison du titre de transport ou du mël pour la délivrance des
- billets électroniques ;
- montant de la commande suivant devis.

#### *2.1.2. Les normes de confort pour les déplacements*

Le choix du mode de transport en commun (voie ferroviaire ou aérienne) doit être effectué sur la base du tarif le plus **économique**. L'autorité qui ordonne la mission peut toutefois autoriser le recours à un mode de transport plus onéreux si les conditions du transport le justifient.

Le titulaire doit donc proposer toutes les offres disponibles selon un classement par ordre de prix et en signalant les offres qui dérogent à la politique de voyage.

**La typologie des voyageurs (catégorie A, B ou C), la zone géographique et le motif du séjour n'influent pas sur les normes de confort pour le déplacement.** Seule la durée du transport et la durée du séjour peuvent avoir une influence dans les cas décrits ci-dessous.

#### **• Rail**

Le transport par rail est normalement pris en charge sur la base du tarif de la 2<sup>ème</sup> classe. Toutefois, l'autorité qui ordonne la mission peut autoriser une prise en charge au tarif de la 1<sup>ère</sup> classe s'il l'estime justifiée. Dans ce cas, l'indication « 1<sup>ère</sup> classe » doit figurer sur le bon individuel de transport ou le message de validation de la commande en ligne.

Les cartes d'abonnement peuvent être utilisées dans tous les cas.

Les programmes de fidélisation des compagnies ferroviaires établis à titre nominatif peuvent bénéficier aux agents.

#### • Aérien et maritime

Les voyages sont pris en charge par la voie aérienne ou maritime la plus directe et la plus économique (y compris les compagnies *low costs*). Sont présentées en priorité les propositions en vol ou trajet direct puis les vols avec escale si ces derniers sont plus économiques.

Le prix doit être apprécié en fonction du prix public ou, éventuellement, du tarif négocié pour le groupement et des conditions d'applications du tarif proposé (période de validité du billet, horaires, conditions d'annulation) au regard de la demande de l'agent.

Pour les voyages d'une durée supérieure à 7 heures dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris), la prise en charge peut être faite sur la base du tarif de la classe immédiatement supérieure à la classe économique.

Les cartes d'abonnement peuvent être utilisées dans tous les cas.

Les programmes de fidélisation des compagnies aériennes établis à titre nominatif peuvent bénéficier aux agents.

#### • Location de véhicules

Le choix du mode de transport appartient à l'autorité qui ordonne la mission et qui doit veiller, dans la mesure du possible, à privilégier l'emploi des transports en commun, plus économiques, le recours aux autres modes de transport devant rester strictement limité.

L'utilisation d'une voiture de location est limitée aux cas de déplacements itinérants dans une zone géographique restreinte et seulement autorisée dans les cas suivants :

- absence permanente ou occasionnelle de transports en commun ;
- obligation de transporter du matériel fragile, précieux, encombrant ou lourd ;
- lorsque l'utilisation collective d'un véhicule de location s'avère moins onéreux que la somme des coûts individuels de transport en commun.

Les propositions des loueurs de véhicule sont classées par ordre de prix en privilégiant les offres économiquement avantageuses. Le choix de la catégorie du véhicule est laissé à la libre appréciation du demandeur et du valideur sans critère de différenciation préalable (par rapport aux voyageurs, aux distances à effectuer...). L'assurance est précisée dans le contrat.

### **2.2. En matière d'hébergement**

Les propositions du titulaire de réservation hôtelière en matière d'hébergement **doivent correspondre au montant des remboursements forfaitaires tels que définis ci-dessus**. Les propositions qui sortent de ce cadre du point de vue tarifaire sont proposées (service traditionnel) ou affichées (service on-line) **en signalant** que ces offres dérogent à la politique de voyage.

La réservation et le paiement auprès de l'hôtel choisi sont effectués par le titulaire pour l'ensemble des déplacements. Le suivi de la commande et notamment ses éventuelles modifications (report, annulation, etc...) peut être géré par le titulaire de réservation hôtelière à la demande du gestionnaire de voyage.

### **2.3. Les échanges avec les titulaires des marchés**

Dans une optique de réduction des délais et des coûts les membres du groupement souhaitent avoir la possibilité de recourir à un **service web (on-line)** pour les prestations d'hébergement et de réservation des titres de transport.

Les autres modes de réservation (téléphone, messagerie, fax, courrier) doivent être possibles, le choix appartenant **au gestionnaire de voyage**.

## **2.4. Les contacts**

Le service en charge du suivi technique, administratif et financier des marchés

- est la Délégation aux finances et à la logistique (DFL) pour l'ONEMA ;
- est la pour l'AESN
- est la pour l'AEAP
- est la pour l'AERM Le Département Finances et logistique
- est la pour l'AEAG
- est la pour l'AELB
- est la pour l'AERMC le Service Logistique du Secrétariat Général

Les contacts qui ne sont pas précisés ci-dessus, le seront dans les marchés subséquents des membres concernés.

En outre, chaque entité des membres du groupement est chargée :

- de l'application de la politique voyage de l'établissement ;
- de la gestion des litiges simples avec titulaire du marché hébergement, et celui du marché titres de transport.

Les demandes de devis et les commandes sont passés par les gestionnaires de voyage.

**Date, cachet de la société et signature**