

REGLEMENTAIRE DES DEPLACEMENTS



SOMMAIRE

A. GENERALITES	4
B. DEFINITIONS DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	5
Mission courte	5
Mission longue	5
C. PREPARATION DES MISSIONS	5
Ordre de mission.....	5
Estimation des frais de séjour	5
Moyens de transport autorisés.....	6
1.1. Rail	6
1.2. Transport aérien	6
1.3. Voiture	6
1.4. Vélo	7
1.5. Transports en commun	7
1.6. Taxis	7
1.7. Retours au domicile au cours de mission en France	7
Hébergement	8
Restauration	8
Commandes de devises	8
Cas de prolongation d'une mission pour des raisons personnelles.....	8
D. RETOUR DE MISSION	9
Frais remboursés	9
Procédure de remboursement des frais	9
E. ASSURANCES.....	10
F. INDEMNITES DE MISSION	10
Définitions.....	10
1.8. Mission de chantier	10
1.9. Mission dans le cadre de formation	11
1.10. Mission technique	11
Champ d'application des indemnités pour missions	11

Direction des Ressources Humaines

Indemnisation financière.....	12
1.11. Mission technique	12
1.12. Mission de formation	12
1.13. Mission de chantier	12
Prise en compte temps de transport et temps de travail.....	13
Temps travaillé	13
 G. SPECIFICITES POUR LES MISSIONS LONGUE DUREE.....	 13

A. GENERALITES

Les présentes dispositions s'appliquent aux membres du personnel d'IFP Energies nouvelles qui sont appelés à exercer provisoirement, à la demande d'IFPEN, leur activité professionnelle en dehors de l'établissement auquel ils sont rattachés.

Ces dispositions ne concernent pas le télétravail.

Ces règles s'appliquent à tous et également au personnel hors charte composé à ce jour des doctorants, post-doctorants, alternants, stagiaires et vacataires,

Les dispositions qui suivent sont valables dans tous les cas ; il ne sera donc pas établi de statut propre à une mission donnée, excepté en cas d'expatriation ou de mission de plus de trois mois.

En cas de mission supérieure à 3 mois pour le compte d'une filiale, c'est le réglementaire de la filiale qui s'applique.

Tout cas particulier n'entrant pas dans le réglementaire ci-après devra être soumis au préalable au directeur concerné qui devra valider les exceptions avec la Direction des Ressources Humaines.

Les outils de réservation mis à disposition par l'agence de voyages sont à utiliser obligatoirement - et exclusivement - pour le missionnaire, dans le cadre de déplacements professionnels.

Lorsque le missionnaire est accompagné d'une tierce personne (conjoint, ...), il se charge des réservations par ses propres moyens et s'acquitte des frais correspondants de l'accompagnant (transports et repas).

Seule la réglementation des déplacements professionnels est du ressort de la Direction des Ressources Humaines. Les aspects comptables et financiers liés à ces déplacements sont du ressort du département Comptabilité-Trésorerie-Financements. Les autres aspects (sécurité, relations avec les prestataires, etc.) dépendent de la DSES.

Un contrôle a posteriori est effectué régulièrement sur :

- ✓ les notes de frais (justificatifs) ;
- ✓ les indemnités pour frais de garde engendrées par une mission ou une formation qui ont eu lieu en dehors du lieu habituel de travail ([accord portant sur la conciliation vie professionnelle/vie personnelle](#)) ;
- ✓ les indemnités de mission ;
- ✓ les refus d'économies sur les transports aériens ou ferroviaires (voyage en seconde classe).

Les modalités de mise en place de ce contrôle sont définies par la Direction Générale et la Direction de l'Audit Interne et des Risques en concertation avec la Direction des Ressources Humaines et la Direction Sécurité, Environnement et Services (Travel manager).

En cas d'absence de justificatifs ou d'irrégularité sur les frais engagés, une régularisation est opérée à l'issue du contrôle a posteriori.

B. DEFINITIONS DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Un déplacement professionnel peut être :

- ✓ une mission courte ;
- ✓ une mission longue.

Mission courte

Une mission est une activité effectuée par le salarié hors des locaux IFPEN à la demande d'IFPEN.

Il inclut le voyage et le séjour. Il concerne par exemple les séminaires, congrès, formations et tout autre événement d'ordre professionnel effectué pour le compte d'IFPEN.

Mission longue

Toute mission d'une durée supérieure à 3 mois entre dans la catégorie des missions longues. Elle est soumise aux mêmes règles qu'une mission courte à l'exception de quelques règles spécifiques décrites dans un paragraphe dédié ([Spécificités pour les missions longue durée](#)).

Les déplacements liés à une mise à disposition (convention signée avec une société ou un organisme extérieur) ne relèvent pas de ce réglementaire.

C. PREPARATION DES MISSIONS

Ordre de mission

Un ordre de mission (OM) doit être établi et validé par la hiérarchie suffisamment en amont pour toutes les missions, même si cette mission s'effectue dans le cadre d'un contrat avec un tiers ou une filiale.

Seules les missions inférieures à 50 km autour de son lieu de travail habituel (hors congrès et séminaires) ne nécessitent pas un OM. Pour ces missions, la hiérarchie doit être informée selon la procédure en vigueur dans la direction.

Lorsque le déplacement est prévu dans un pays à risques et pour les missions de chantier (se référer aux évaluations proposées par le site « [conseils aux voyageurs](#) » du ministère des affaires étrangères), le directeur doit juger de l'opportunité de la mission en prenant en compte la situation politique et sanitaire du pays et se conformer aux [consignes sécurité](#) et au [plan de prévention](#) des risques, établis par le département HSE. Pour plus d'information, consultez la page HSE : [mission du personnel](#).

Estimation des frais de séjour

Afin d'estimer le coût prévisionnel, il convient de se reporter au [barème](#) en vigueur des forfaits journaliers édité par la DRH et consultable sur l'intranet sachant que ce barème sert de base aux remboursements.

Moyens de transport autorisés

Les titres de transport sont obligatoirement fournis, sauf cas exceptionnels soumis au préalable à la DRH, via les outils de réservation de l'agence de voyages car ils permettent d'assurer le suivi « sécurité voyageur » et les meilleures conditions tarifaires. Dans le cas exceptionnel où l'agence ne serait pas en mesure de fournir les titres de transport, ceux-ci seraient remboursés sur présentation des justificatifs.

1.1. RAIL

C'est le moyen de transport à utiliser sauf dans le cas d'un aller / retour dans la journée impliquant une durée de trajet supérieure à 6 heures.

Les voyages s'effectuent en seconde classe pour toutes les catégories de personnel. Si la règle du voyage en seconde classe s'impose pour la majorité, une exception est cependant possible pour des raisons de santé.

Des tarifs plus intéressants peuvent être obtenus grâce à l'anticipation de réservation des billets. En revanche, les tarifs avec contraintes (non remboursables et non modifiables, ou modifiables à pénalités) sont fortement déconseillés.

1.2. TRANSPORT AERIEN

Les voyages par avion s'effectuent en classe économique. Cependant un sur-classement pourra être exceptionnellement demandé pour des raisons de santé ou lors d'un voyage de nuit avec démarrage des travaux dès l'arrivée. Cette dérogation devra faire l'objet d'une demande auprès du Directeur de la direction concernée puis d'une validation par le Directeur Général Adjoint via l'outil de réservation.

Les compagnies Low Cost sont autorisées dès lors qu'elles sont proposées par l'outil de réservation.

Dans le cadre de voyages complexes (voyage circulaire de plus de trois segments de vols), l'agence de voyage devra être contactée afin d'émettre le titre de transport au meilleur tarif en tenant compte des impératifs professionnels du missionnaire.

1.3. VOITURE

- Voitures d'IFPEN (sans chauffeur)

L'utilisation des véhicules IFPEN est à privilégier par rapport aux véhicules de location.

L'autorisation d'emprunter ces véhicules est donnée par le service Transport ([via le formulaire](#)), en fonction des disponibilités et des priorités (transport de matériel lourd et encombrant), et uniquement à des fins strictement professionnelles.

- Voitures de location

Les réservations de ces voitures s'effectuent via l'outil de réservation en ligne avec les autres prestations éventuelles de voyage (train, avion, hôtel) ou via la [centrale de réservation Avis](#) dans le cas où il s'agit d'une prestation de location de voiture uniquement.

Les éventuelles contraventions pour infractions au Code de la route et aux règlements de stationnement restent à la charge des contrevenants.

Une grille de catégories de véhicules est proposée en fonction de la distance parcourue et du nombre de passagers :

- Catégorie A si le total de la distance parcourue \leq 50 kms et 2 passagers maximum
- Catégorie B si le total de la distance parcourue \leq 200 kms et 2 passagers maximum
- Catégorie C si le total de la distance parcourue $>$ 200 kms ou entre 3 et 4 passagers
- Catégorie D si le total de la distance parcourue $>$ 400 Km ou 5 voyageurs ou matériel à transporter

- Voiture personnelle

L'utilisation de la voiture personnelle doit être exceptionnelle (déplacement de moins de 50 km maximum). Le salarié qui utilise occasionnellement son véhicule (2/3 roues exclues) dans le cadre d'un déplacement professionnel doit télécharger sur Prisme l'[attestation d'assurance](#) lui permettant de justifier de sa couverture, souscrite par IFPEN, lors de ce déplacement. Les trajets domicile-travail ne sont pas considérés comme étant des déplacements professionnels et ne sont pas couverts par cette assurance. Seuls seront pris en charge les trajets domicile – lieu de la mission ou lieu de travail – lieu de mission. En cas d'accident, le constat devra mentionner les références du contrat d'assurance « auto-mission » d'IFPEN (et non celles du contrat personnel). Il sera transmis à la Direction Juridique qui fera les démarches nécessaires auprès de l'assureur.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation de véhicules 2/3 roues motorisées n'est pas autorisée pour les déplacements professionnels.

1.4. VELO

L'usage du vélo pour des déplacements professionnels urbains de proximité (de l'ordre de 5 km) est autorisé sous certaines conditions avec port du casque et gilet obligatoires.

1.5. TRANSPORTS EN COMMUN

Pour les déplacements urbains, il est demandé d'utiliser préférentiellement les transports en commun et notamment le RER entre Rueil et la gare de Lyon. Un relevé de comptes attestant de l'achat de tickets est fourni.

1.6. TAXIS

Le taxi est réservé aux déplacements de courte distance ($<$ 50km) et quand les conditions de transports en commun se révèlent difficiles (nombreux changements, temps de trajet long, etc.).

1.7. RETOURS AU DOMICILE AU COURS DE MISSION EN FRANCE

Le missionnaire a la possibilité de retourner à son domicile une fois par semaine dans les conditions de transports décrites ci-dessus.

Hébergement

Pour les missions courtes, il convient de réserver des hôtels avec lesquels existent des accords tarifaires. Les réservations dans les apparts hôtels et dans les Airbnb sont acceptées. Seules les réservations en appart hôtel s'effectuent via les outils de réservation de l'agence de voyages. Ils permettent de proposer et d'assurer le suivi sécurité des missionnaires (information d'IFPEN en cas de sinistre) et les meilleures conditions tarifaires. Le dépôt de garantie exigé par l'hôtelier est assuré par la carte AMEX ou autre carte renseignée par le missionnaire dans son profil voyageur de l'outil de réservation.

Restauration

Pour les repas de midi, le salarié choisira en priorité de déjeuner dans un restaurant d'entreprise. Si le déjeuner est pris au restaurant alors celui-ci est remboursé aux frais réels selon les barèmes en vigueur.

Pour les missions hébergées en hôtel, le diner est remboursé (sauf pour les missions longues (Cf. spécificités missions longue durée) aux frais réels selon les barèmes en vigueur. Pour les missions hébergées en location disposant d'un coin cuisine (type appart hôtels, Airbnb) les diner peuvent être remboursés sur facture de restaurant ou factures de courses, aux frais réels selon les barèmes en vigueur dans la limite de 5 diners par semaine.

Les collations ne sont pas remboursées sauf pour un départ du train ou de l'avion avant 8 heures et/ou une arrivée après 20 heures. Dans ce cas le remboursement du petit déjeuner et/ou du repas du soir est accepté.

Commandes de devises

Les salariés peuvent obtenir des devises au moyen d'une carte American Express à facturation individualisée ([formulaire de demande de carte](#)).

Cas de prolongation d'une mission pour des raisons personnelles

Dans le cas où un collaborateur IFPEN, pour des raisons personnelles, souhaiterait prolonger une mission par des jours de congés ou modifier son itinéraire, les dates des congés doivent être **IMPERATIVEMENT** stipulées dans l'ordre de mission (dates de mission et dates du voyage personnel) pour des raisons d'assurance (cf. § [assurance](#)).

Le salarié doit reconnaître par écrit être informé que tout accident survenant dans le cadre du voyage personnel ne pourra pas être considéré comme un accident du travail ou de trajet. Cette [reconnaissance écrite](#) est à joindre avec les documents justificatifs afférents à la mission concernée.

Pour les frais de mission :

- les montants pris en charge seront limités aux coûts directement liés à la mission (détail à indiquer dans la note de frais) ;
- les frais personnels (hors mission) devront être acquittés directement par le salarié et n'apparaître ni dans l'ordre de mission ni dans la note de frais. Exceptionnellement, si les frais personnel et les frais de mission n'ont pas pu être séparés, alors **il conviendra de procéder au remboursement à IFPEN des frais personnels par chèque via un BPC ;**

- Pour des raisons d'assurance, le trajet de retour démarre obligatoirement de l'emplacement de la mission professionnelle. Il ne peut pas être modifié pour convenance personnelle. A défaut, aucun frais de transport n'est pris en charge par IFPEN pour le retour. Il en est de même pour le trajet aller dont le point d'arrivée est obligatoirement le lieu de mission.

D. RETOUR DE MISSION

Frais remboursés

Seuls les frais professionnels sont remboursés, sur la base de justificatifs. Les frais personnels ne sont pas remboursés. Les justificatifs des hébergements doivent être émis au nom d'IFPEN.

Dans le cas où le missionnaire choisit un hébergement à titre gracieux, ou de ne pas prendre ses repas au restaurant, aucune compensation financière n'est accordée.

Les frais de réception (invitations) sont remboursés selon les indications contenues dans le [code de conduite anticorruption](#) en vigueur. Les justificatifs de dépenses doivent comporter l'objet de la dépense, le nom des invités et l'indication des sociétés auxquelles ils appartiennent.

Les frais de représentation (cadeaux) sont autorisés après validation par le directeur selon les [conditions du code de conduite anticorruption](#). Le remboursement s'effectue sur présentation de la facture jointe à la note de frais dans laquelle doivent figurer : la date, l'intitulé précis des dépenses ainsi que le nom et la société d'appartenance du bénéficiaire.

Le montant des communications téléphoniques pour raisons professionnelles donne lieu à remboursement.

Le missionnaire peut bénéficier d'indemnités pour frais de garde d'enfants selon les modalités définies dans [l'accord d'entreprise relatif à la conciliation vie professionnelle/vie personnelle](#).

Procédure de remboursement des frais

Le remboursement des frais engagés lors de missions, avec ou sans ordre de mission, est effectué par l'établissement d'une note de frais, au retour de la mission (cf. [règles de saisie des remboursements sur notes de frais sur PeopleSoft](#)). Toutefois, lors d'un paiement pour une inscription anticipée ou non, à congrès, conférence, colloque ou séminaire, une note de frais peut être établie en amont de la mission en y joignant le justificatif de la dépense.

Seules les attestations sur l'honneur pour perte de justificatifs des frais seront acceptées pour un montant de 30€ maximum.

Les notes de frais accompagnées de tous les justificatifs correspondants sont à conserver au secrétariat de chaque direction, puis archivées, en fin d'année civile, dans le département Comptabilité-Trésorerie-Financements.

La note de frais est approuvée par le directeur avec un engagement du missionnaire sur les sommes dépensées. La responsabilité du bien-fondé des dépenses effectuées et de leur montant est du ressort du directeur à qui il appartient de faire ou de mettre en place le contrôle de l'exhaustivité des notes de frais à archiver avant transmission à la Comptabilité-Trésorerie-Financements.

Les jours éventuels de congés pris au cours de la mission doivent être mentionnés sur l'OM et la note de frais ; l'information étant traitée en parallèle par le gestionnaire des temps. Le remboursement des frais de déplacement s'effectue par virement bancaire.

E. ASSURANCES

Lors des missions, les prestations couverture santé et prévoyance sont complétées par les garanties décrites dans [la notice d'information](#) (Catégorie A). Le [Livret d'accueil : Assistance médicale et rapatriement pour le personnel en mission professionnelle](#) contient un résumé des garanties et les procédures de remboursement.

En cas de difficulté de santé survenues lors de la mission, contacter le prestataire d'assistance **en tout premier lieu** pour bénéficier de son large réseau de professionnels de santé et de ses conseils pour des lieux de soins sûrs :

Tous les contacts sont dans la [carte électronique](#)
(à télécharger/imprimer avant le départ)

Pour rappel [le service de téléconsultation](#) mis à disposition de ses adhérents par la MIP est joignable depuis le monde entier 7j/7j, 24h/24h.

F. INDEMNITES DE MISSION

Définitions

1.8. MISSION DE CHANTIER

Il s'agit généralement de missions dans des conditions de travail difficiles ou inhabituelles.

Une mission de chantier se caractérise par au moins un des critères suivants :

- Des contraintes physiques marquées :
 - les manutentions manuelles de charges lourdes répétées,
 - les postures pénibles définies comme positions forcées des articulations,
 - les vibrations mécaniques,
 - port d'équipements lourds et/ou inconfortables,
 - exposition ou mise en œuvre de matériaux ou produits dangereux.
- Un environnement physique agressif ou dangereux :
 - activités exercées en milieu hyperbare,
 - travail dans des lieux anxiogènes : tunnels, cavités/grottes, nacelles en altitude,...

- travail en extérieur dans des conditions difficiles :
 - conditions de température et d'humidité extrêmes,
 - bruit,...
- Des rythmes de travail inhabituels :
 - travail de nuit entre 22h et 7h,
 - travail en équipes successives alternantes,
 - amplitude horaire au-delà de 10h.

1.9. MISSION DANS LE CADRE DE FORMATION

Les missions de formation incluent les formations doctorales, les stages, les formations en alternance et les formations effectuées dans le cadre du plan de développement de compétences.

1.10. MISSION TECHNIQUE

Toutes les missions ne répondant pas aux critères d'une mission de chantier ou de formation sont des missions techniques.

Une mission technique se caractérise par des conditions de travail similaires aux conditions de travail habituelles :

- environnement de travail relativement confortable : en intérieur (bureaux, salons professionnels, salle de classe, etc.) ou en extérieur hors conditions caractérisant les missions de chantier.
- amplitude de travail habituelle.

Il s'agit notamment de :

- ✓ réunions ou travaux techniques,
- ✓ réunions projets,
- ✓ réunions ou travaux technico-économiques,
- ✓ participation à un congrès,
- ✓ tenues de stand dans des expositions,
- ✓ missions de conseils et prestation intellectuelle,
- ✓ missions d'enseignement,
- ✓ missions d'action commerciale.

Champ d'application des indemnités pour missions

Elles s'appliquent au personnel amené à effectuer des missions à l'exclusion des cadres annualisés (coefficients 770 et 880) et des missions de formation.

Les indemnités de mission sont versées sur note de frais et apparaissent sur le bulletin de salaire.

En cas de prise de congés au cours de la mission, il convient de le préciser sur la note de frais, le versement desdites indemnités n'ayant pas lieu les jours de congés.

Indemnisation financière

Les indemnités journalières sont indexées sur « le risque pays » fixé par le ministère des affaires étrangères. Pour connaître le niveau de risque du pays où se déroule la mission, il convient de consulter le [site du ministère des affaires étrangères](#) (saisir le nom du pays puis cliquer sur l'onglet « Sécurité »).

Seuls les jours complets sur le lieu de mission sont indemnisés (pas d'indemnisation pour des 1/2 journées, pas d'indemnisation pour les jours de trajets).

1.11. MISSION TECHNIQUE

Ces missions techniques sont indemnisées sous deux conditions :

- elles ont lieu à l'étranger,
- leur durée est au minimum de 3 jours (les 2 premiers jours n'étant pas indemnisés). Si la mission inclut un samedi, dimanche ou jour férié, l'indemnisation a lieu dès le 1^{er} jour.

Il est versé une indemnité journalière (€) selon le barème suivant en fonction des « risques pays » :

Vigilance normale	Vigilance renforcée	Déconseillé sauf raison impérative	Fortement déconseillé
24	33	43	54

1.12. MISSION DE FORMATION

Aucune indemnité n'est versée.

1.13. MISSION DE CHANTIER

Les missions de chantier sont indemnisées indépendamment du lieu et de la durée.

Il est versé une indemnité journalière (€) selon le barème suivant en fonction des risques pays :

Vigilance normale	Vigilance renforcée	Déconseillé sauf raison impérative	Fortement déconseillé Ou mission en mer¹
82	103	123	155

¹ Le taux appliqué lors de missions en mer est de 155 €/jour, dès le 1^{er} jour de la mission et quel que soit le lieu de la mission.

Prise en compte temps de transport et temps de travail

Cf. [réglementaire GTA](#).

[Formulaire de récupération heures mission/formation/congrès](#)

Temps travaillé

Cf. [réglementaire GTA](#).

G. SPECIFICITES POUR LES MISSIONS LONGUE DUREE

Les missions longues sont soumises à quelques spécificités du fait de leur durée :

- **Préparation de la mission** : en cas de mission d'une durée supérieure à 3 mois, la DRH doit être prévenue au moins 6 semaines avant le départ.
- **Hébergement** :
Il est possible d'opter :
 - Soit pour une double résidence : une indemnité de double résidence d'un montant maximum de 1300€ brut par mois est allouée. Elle comprend tous les frais annexes dont les impôts. Elle est non imposable et non soumise à cotisations pendant toute la durée de la mission.
 - Soit pour un changement de résidence principale : Les frais de déménagement à l'aller et au retour sont pris en charge sur présentation de 3 devis à la DRH.
- **Restauration** :
Pour les repas de midi, le salarié choisira en priorité de déjeuner dans un restaurant d'entreprise. IFPEN prendra en charge un éventuel surcoût des frais de restauration du restaurant de l'entreprise d'accueil par rapport au restaurant d'entreprise IFPEN. En l'absence d'accès à un restaurant d'entreprise, un forfait, fixé à 10€ en 2021 révisable suivant le barème URSSAF, sera applicable.

Les repas du soir ne sont pas pris en charge.

Les retours pendant les weekends ne sont pas systématiques. Cela doit être abordé avec la DRH lors de la préparation des conditions de la mission.

- **Prévoyance** :
 - **En cas de changement de résidence principale** pour un pays où les frais santé sont supérieurs à ceux pratiqués en France, une assurance supplémentaire pourra être mise en place par la DRH lors de la préparation de la mission.
 - Les prestations de couverture santé et prévoyance sont complétées par les garanties décrites dans la [notice d'information \(Catégorie B\)](#) et le [livret d'accueil](#) (résumé des garanties et procédures de remboursement).