

Politique voyages

Expertise France

(Hors Jumelages, Coopération bilatérale & Voyages d'études)



Sommaire

CYCLE DE VALIDATION	3
HISTORIQUE	3
1. PREAMBULE	4
2. OBJET - FINALITE	4
3. PERIMETRE D'APPLICATION	5
4. PRINCIPES GENERAUX.....	5
5. STRATEGIE RSE ET DEVELOPPEMENT DURABLE	6
5.1 Comment limiter les déplacements ?	6
5.2 Comment adapter son comportement dans les réservations ?	6
5.3 S'orienter vers les solutions moins consommatrices de CO2.....	6
5.4 Hôtellerie.....	6
5.5 Véhicules	6
6. GESTION DES DEPLACEMENTS	7
6.1 L'ordre de mission	7
6.2 Saisie de l'ordre de mission	8
6.2 Processus de commande.....	8
6.3 Mode « Online » - Portail KDS Néo.....	8
6.3.1 Procédures et guides d'utilisation de l'outil de réservation « Online »	9
6.3.2 Gestion des profils	9
6.3.3 Sélection et réservation des prestations.....	9
6.3.4 Choix de tarifs et application des règles de transport	9
6.4 Mode « Offline » - Agence de voyages	10
6.5 Modification / Annulation	11
6.6 Ajout de bagages supplémentaires.....	12
7. DELAI D'ANTICIPATION	12
8. PROLONGATION / ANTICIPATION DU DEPLACEMENT.....	12
9. MOYENS DE TRANSPORTS	13
9.1 Transports collectifs et individuels	13
9.2 Arbitrage aérien / ferroviaire.....	14
9.3 Transports aériens	15
9.4 Transports ferroviaires.....	16
9.5 Transports nationaux dans les zones verte et jaune.....	16
9.6 Transports à l'international dans les zones orange et rouge	16
9.7 Carte d'abonnement	17
10. HEBERGEMENT	17
10.1 Zones orange et rouge	18
11. LOCATION DE VEHICULE.....	18
12. GESTION DES VISAS	19
13. ETAT RECAPITULATIF DES FRAIS.....	19
14. FACTURES	20
15. ASSISTANCE.....	20
16. SECURITE ET PREVENTION	21
16.1 Dispositifs spécifiques	21
16.2 Prévention des risques	21
17. ASSURANCE.....	23
GLOSSAIRE.....	23

CYCLE DE VALIDATION

Rédigé par	Fonction	Date
Aude Delon	Gestionnaire voyages	02/2021
Vérifié par	Fonction	Date
Frédéric Ducoron	Directeur des Moyens généraux	03/2021
Approuvé par	Fonction	Dates
Tristan Cazin	Secrétaire Général	10/ 2021- 03/2023 - 05/2023- 12/2023
COMEX	-	10/2021

HISTORIQUE

Version	Nature et/ou référence des modifications	Date
1	Création du document	09/2017
2	Refonte du document	10/2021
3	Modification du document	03/2023
4	Modification du document	05/2023
5	Modification du document	12/2023

1. PREAMBULE

Expertise France met à disposition de l'ensemble de ses collaborateurs des solutions alternatives aux déplacements professionnels tels que les conférences téléphoniques, les visioconférences, les webinaires.

Le recours à des solutions alternatives aux déplacements est encouragé afin de prendre en compte les problématiques suivantes :

- La sécurité des voyageurs,
- La sécurité des données internes,
- La gestion du temps de travail (préparation du voyage, fatigue, etc.),
- L'empreinte carbone des activités Expertise France

La décision d'un déplacement doit ainsi être systématiquement comparée aux solutions alternatives.

2. OBJET - FINALITE

Le présent document a pour objet de définir la politique voyages d'Expertise France établissant les règles devant être respectées dans le cadre de l'organisation de tout déplacement professionnel.

Toute réservation de déplacement pour une personne intervenant pour le compte d'Expertise France sera prise en charge par un collaborateur Expertise France ; à titre d'illustration, un expert ne pourra pas réserver lui-même.

Ces règles ont pour objectifs de :

- Faciliter l'organisation des déplacements professionnels,
- Garantir la sécurité des voyageurs,
- Assurer les meilleures conditions de transport aux collaborateurs lors de leurs déplacements professionnels,
- Contribuer à la politique d'optimisation des coûts,
- Accompagner le collaborateur dans la sélection des prestations,
- Informer les collaborateurs sur les démarches administratives en lien avec la politique de frais professionnels

Toute réservation de déplacement vaut acceptation sans réserve des conditions mentionnées au sein du présent document.

Des dérogations aux règles de voyages définies dans le présent document peuvent être accordées sous réserve de l'accord préalable du Directeur de Département ou Directeur de Direction selon des règles spécifiques. Pour une dérogation concernant un déplacement vers une zone orange ou rouge¹, l'accord du Département sûreté est également requis.

¹ Selon la classification du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères qui utilise quatre couleurs (vert, jaune, orange, rouge) pour délimiter des zones à l'intérieur de chacun des pays.

3. PERIMETRE D'APPLICATION

La politique voyages s'applique à l'ensemble des personnes intervenant pour le compte d'Expertise France quelle que soit leur relation contractuelle : contrat de travail, CPS ou recrutées via une société tiers, y compris les invités externes sans contrat avec Expertise France dont la prise en charge des frais de déplacement est assurée par Expertise France.

Sont exclus du périmètre de la politique voyages d'Expertise France :

- Les trajets domicile-travail et domicile-aéroport / gare,
- Les déplacements de proximité²,
- Les déplacements refacturés au bailleur sur le fondement de règles fixées et définies dans le contrat,
- Les déplacements effectués dans le cadre des Jumelages, Coopération bilatérale et Voyages d'études³ du Département CBME.

La politique voyages pourra faire l'objet de modifications et d'ajustements en cas de besoin.

4. PRINCIPES GENERAUX

Afin de bénéficier des meilleures conditions tarifaires et de sécurité, chaque collaborateur veillera à :

- Tenir compte des règles de la politique voyages pour tout déplacement professionnel,
- S'assurer qu'un contrat est en cours de validité si le voyageur est un collaborateur ou un prestataire,
- S'assurer de la validité des documents d'identité requis avant le départ,
- Vérifier les conditions et formalités sanitaires en vigueur le cas échéant,
- Effectuer les réservations via l'outil de réservation online ou par l'intermédiaire de l'agence de voyages en offline,
- Accepter le meilleur tarif disponible conforme à la politique voyages d'Expertise France, y compris les tarifs à contraintes et le recours aux compagnies *low cost*, en tenant compte des disponibilités financières du projet/service,
- Respecter un délai de 15 jours minimum avant toute demande de déplacement.

² Le déplacement de proximité est un déplacement réalisé dans le cadre de l'activité professionnelle sur demande d'Expertise France ne dépassant pas une distance et une durée donnée ; pour le siège, les références sont de 50 kilomètres et une durée inférieure à 1h30 pour un aller simple.

³ Le voyage d'études est l'organisation d'un séjour pour une délégation étrangère afin de lui présenter le fonctionnement d'un secteur d'activité et valoriser l'expertise française dans ce domaine, cette organisation est gérée au sein du Département CBME, à la Direction des Opérations.

5. STRATEGIE DEVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de la responsabilité sociétale des entreprises/organisations (RSE / RSO), la politique voyages d'Expertise France s'inscrit dans une démarche de développement durable permettant d'adopter un comportement plus respectueux de l'environnement en réduisant notamment l'empreinte carbone d'Expertise France.

5.1 Comment limiter les déplacements ?

- Dès la phase de conception, limiter le nombre de déplacements liés au suivi du projet
- Arbitrer entre le recours aux outils de visioconférence et l'organisation d'un déplacement,
- Limiter le nombre de collaborateurs sur un même déplacement,
- Regrouper les réunions pour remplacer plusieurs allers-retours par un séjour plus long ou par un seul déplacement comportant plusieurs destinations.
- Encourager le recours à l'expertise résidente, sous régionale ou régionale
- Augmenter le temps de mission de l'expertise perlée pour réduire le nombre de missions

5.2 Comment adapter son comportement dans les réservations ?

- Limiter le nombre de mails en favorisant l'outil de réservation online,
- Limiter le stockage de données non essentielles

5.3 S'orienter vers les solutions moins consommatrices de CO2

- Privilégier les vols directs conformément à nos règles, les phases de décollage/atterrissage étant très consommatrices de kérosène
- Favoriser les transports en commun lorsque les mesures de sécurité sont respectées

5.4 Hôtellerie

- Favoriser un hôtel proche de sa mission pour éviter les émissions de CO2 indirectes,
- Privilégier les hôtels détenant un ecolabel.

5.5 Véhicules

- Privilégier les véhicules de location, VTC et taxis écologiques : Uber Green, Marcel, Caocao, etc.

6. GESTION DES DEPLACEMENTS

6.1 L'ordre de mission

Qu'est-ce qu'un ordre de mission ?

L'ordre de mission est un document obligatoire et un préalable avant tout départ en mission, autorisant un collaborateur à s'absenter de son poste de travail habituel pour effectuer une mission impliquant un déplacement à l'intérieur d'un pays de mission ou dans le cas d'un passage frontalier (d'un pays A à un pays B)⁴.

Tout déplacement (de plus de 50 kilomètres), d'un collaborateur en France ou à l'international, donne impérativement lieu à l'établissement d'un ordre de mission avant le départ en mission.

Un ordre de mission est nécessaire pour les voyageurs suivants effectuant une mission au nom et pour le compte d'Expertise France :

- Salariés Expertise France,
- Collaborateurs non-salariés (CPS, recrutés via une société tiers, etc.).

Sont exclus du dispositif de l'ordre de mission :

- Fonctionnaires en activité sans contrat Expertise France (l'ordre de mission est délivré par leur administration et envoyé à Expertise France) ; même dans ce cas, le Département Sûreté doit être informé pour tout déplacement en zone orange ou rouge,
- Partenaires étrangers sans contrat qui participent aux visites d'études ou à une formation en France et à l'international, appelés voyageurs invités.

La validation de l'ordre de mission répond à cinq fonctions essentielles :

- S'assurer que le déplacement correspond aux besoins de la mission,
- S'assurer que le collaborateur a satisfait à toutes les exigences procédurales (ANO / IPD⁵, fiche de sécurité, briefing sécurité, etc.),
- Permettre d'être couvert par le contrat d'assurance et d'assistance d'Expertise France,
- Permettre aux voyageurs d'être remboursé de leurs frais professionnels selon les conditions applicables au sein d'Expertise France via l'établissement d'un ERF associé à la mission,
- Justifier le déplacement et les frais associés dans le cadre d'audits externes

⁴ Voir la note de service SUR_NS_AGENCE015 OM cadre général et dispositions spécifiques.

⁵ Avis de non-objection / Information préalable au déplacement.

6.2 Saisie de l'ordre de mission

La saisie de l'ordre de mission s'effectue de façon dématérialisée sur l'outil online « **SAP Concur** », accessible depuis la page intranet, en cliquant sur l'icône SAP Concur.

Il existe deux workflows de validation selon la classification des zones⁶ :

- a) **Zones verte et jaune**
- b) **Zones orange et rouge**

Qui valide l'ordre de mission ?

Zones verte et jaune : un niveau de validation

1/ Approbation de niveau 1 effectuée par : les responsables de pôle, directeurs de département/direction ou un délégataire selon le tableau DAJ des délégations de signature⁷

Zones orange et rouge : trois niveaux de validation

- 1/ Approbation de niveau 1 effectuée par le Directeur de Département (délégation Directeur général)
- 2/ Approbation de niveau 2 effectuée par l'équipe Sûreté
- 3/ Approbation finale par le Directeur Sûreté (délégation Directeur général)

6.2 Processus de commande

Il existe deux modes de commande pour réserver un déplacement :

- a) **Le mode « Online »** : un outil de réservation accessible en ligne est mis à disposition des collaborateurs du siège et du terrain Expertise France
- b) **Le mode « Offline »** : désigne tout autre moyen de réservation (mail, téléphone) accessible aux collaborateurs du siège et terrain pour la réservation de voyages en groupe ou complexes (multi-destinations). Ce mode est également disponible pour les partenaires ministériels de la Coopération bilatérale n'ayant pas accès à l'outil « Online ».

6.3 Mode « Online »

L'outil de réservation en ligne se nomme « KDS Néo ».

Cet outil, à utiliser en priorité, permet de proposer une gamme tarifaire la plus large possible en tenant compte de nos règles de politique voyages, de tarifs négociés avec les compagnies de transport et hôtels.

⁶ Selon la classification du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères qui utilise quatre couleurs (vert, jaune, orange, rouge) pour délimiter des zones à l'intérieur de chacun des pays.

⁷ DAJ_Tableau récapitulatif des délégations et mandats de signature.

6.3.1 Procédures et guides d'utilisation de l'outil de réservation « Online »

- Procédure de réservation online des déplacements,
- Guide Utilisateur KDS Néo.

6.3.2 Gestion des profils

Avant tout premier déplacement, chaque collaborateur est invité à vérifier le profil voyageur sur l'outil de réservation et ajouter toute information nécessaire au déplacement. Les informations sont ensuite conservées pour les déplacements ultérieurs. Toutes les informations pratiques sont centralisées dans notre procédure de réservation online des déplacements.

6.3.3 Sélection et réservation des prestations

La recherche de billets d'avion, de train, de location de véhicule et d'hôtel s'effectue sur l'outil « KDS Néo » de manière autonome et permet d'avoir accès aux tarifs négociés auprès des compagnies de transport. Le réservataire et le voyageur reçoivent les documents de voyage (billets ou vouchers) par mail, dès confirmation de la réservation.

6.3.4 Choix de tarifs et application des règles de transport

La sélection du tarif s'effectue en tenant compte des règles de transport définies dans le présent document. Ces règles sont paramétrées dans l'outil de réservation et permettent de les visualiser avec l'icône « Conforme » : le tarif sélectionné est conforme à notre politique voyages par rapport aux classes de réservation. Les tarifs non conformes à la politique voyages sont signalés par l'icône « Non conforme ». Le collaborateur aura, malgré les recommandations, la capacité de sélectionner un tarif non conforme à la politique voyages. Il devra dans ce cas justifier son choix, parmi une liste déroulante :

AIR - Départ / Retour pour convenance personnelle

AIR - Horaires proposés incompatibles avec la mission

AIR - Tarif plus économique

AIR - Tarif(s) flexible(s) nécessaire(s)

AIR - Accord du donneur d'ordre

AIR - Voyage impératif avec un partenaire

RAIL - Départ / Retour pour convenance personnelle

RAIL - Horaires proposés incompatibles avec la mission

RAIL - Tarif plus économique
RAIL - Tarif(s) flexible(s) nécessaire(s)
RAIL - Accord du donneur d'ordre
RAIL - Voyage impératif avec un partenaire

Les conditions tarifaires applicables sont indiquées sur l'itinéraire de voyage sélectionné.

Par principe, le **tarif négocié groupe** doit être sélectionné lorsque celui-ci est disponible. Ce choix permet d'obtenir un tarif plus avantageux et/ou une plus grande flexibilité de l'offre de services (conditions d'annulation, nombre de bagages, date d'option plus longue, etc.). Par exception, le tarif public ou promotionnel de l'agence de voyages peut être sélectionné s'il présente des conditions tarifaires plus avantageuses.

Aucune dérogation permanente aux règles de transport ne peut être accordée.

La sélection d'un tarif « non conforme » à notre politique voyages n'entraîne cependant pas une inéligibilité systématique de la dépense.

Pour que la dépense soit éligible :

- Le collaborateur doit s'assurer du respect des clauses du contrat bailleur lorsque celles-ci spécifient des règles relatives aux voyages. Si l'obligation contractuelle est plus stricte, alors elle est prioritaire aux règles internes Expertise France.
- En cas de dérogation aux règles de transports Expertise France, celle-ci doit faire l'objet d'une validation par le responsable hiérarchique du réservataire (en cas de réservation par un service distinct ou une cellule d'appui mutualisée, alors le responsable du demandeur sera consulté). Les validations seront conservées et ajoutées aux pièces justificatives transmises en cas d'audit.

6.4 Mode « Offline » - Agence de voyages

Formulaires de réservation individuelle et multi-voyageurs :

Les demandes de déplacements sont formalisées par le demandeur en complétant le formulaire de réservation individuelle ou multi-voyageur (à partir de deux personnes) et exclusivement adressées à l'agence de voyages AMEX GBT aux horaires d'ouverture :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 (heure française)
- En priorité, par mail : fr.biztravel@amexgbt.com
- Téléphone : +33 1 86 99 02 94 (tapez 1 : support à la navigation / tapez 2 : réservation / modification / annulation)
- Numéro 24h/24 : bascule automatique du numéro dédié +33 1 86 99 02 94 en dehors des heures d'ouverture de l'agence (30 euros HT / appel)

Les demandes de déplacements pour des voyages en groupe ou des individuels regroupés (**à partir de dix personnes**) sont adressées au service groupe de l'agence de voyages AMEX GBT par mail : TransportGroup.fr@amexgbt.com

Un service Meetings & Events est à disposition des collaborateurs Expertise France pour les aider dans l'organisation des événements : billetterie, hébergement, restauration, salles de réunion et autres prestations d'évènementiel. Ce service de consultation est payant. La grille tarifaire est à disposition sur la page intranet « Partir en mission ».

6.5 Modification / Annulation

Les modifications et annulations de billets ou autres prestations doivent être communiquées avant le départ du vol au réservataire Expertise France. Tous les justificatifs doivent être archivés dans le dossier voyageur.

En cas de non présentation à l'embarquement, le vol retour est automatiquement annulé et le billet non remboursé.

Avant émission du billet :

Toute modification ou annulation peut se faire directement dans l'outil online ou en envoyant un mail à l'agence de voyages.

Après émission du billet :

Toute modification ou annulation doit être demandée à l'agence de voyages minimum 2h avant le départ.

Réajustement tarifaire :

En cas de modification entraînant un réajustement tarifaire, l'agence de voyages pourra procéder à l'échange sur la base d'un « bon pour accord » délivré par le réservataire.

Modification au comptoir :

Dans le cas où le voyageur serait amené à modifier son titre de transport à l'aéroport ou à la gare et que le délai ne lui permet plus de faire appel aux services de l'agence de voyages ou au réservataire, celui-ci devra s'acquitter des frais de modification. Une demande de remboursement pourra être effectuée sous réserve de l'accord de son N+1.

Emission et utilisation des avoirs :

Il revient aux collaborateurs Expertise France d'assurer le suivi et l'utilisation des avoirs émis par l'agence de voyages.

L'utilisation de ces avoirs est exclusivement réservée aux reports de voyages dans le cadre de missions effectuées pour Expertise France.

6.6 Ajout de bagages supplémentaires

Le collaborateur veillera à sélectionner le nombre de bagages souhaité lors de la sélection du billet d'avion.

Après confirmation du billet, toute demande d'ajout de bagages doit faire l'objet d'une demande envoyée par mail à l'agence de voyages impliquant des frais supplémentaires.

7. DELAI D'ANTICIPATION

Afin d'obtenir le meilleur tarif et respecter la procédure de sécurité, chaque collaborateur veillera à anticiper les déplacements :

Délai avant départ	Conditions de réservation
> 21 jours	Meilleurs tarifs garantis
> 15 jours	Anticipation minimum requise avant toute demande de déplacement

8. PROLONGATION / ANTICIPATION DU DEPLACEMENT

Zones verte et jaune :

Le collaborateur peut prolonger son séjour au-delà de la date de fin de sa mission (ou l'anticiper), pour convenance personnelle, pour une durée de quelques jours.

Les dispositions suivantes devront être respectées :

- L'OM doit mentionner la date réelle de fin de mission précisant s'il s'agit d'un retour ou départ pour convenance personnelle,
- Le collaborateur doit justifier par **des copies d'écran qu'il annexera à l'ordre de mission** que cette prolongation (anticipation) ne génère pas de surcoût pour Expertise France ; cette vérification doit être conservée dans le dossier lié au déplacement.
- En cas de surcoût, le voyageur s'engage à régler la différence de coût :
 - Faire un BAP d'avoir (négatif) dans Atlas sur le code du projet concerné et au nom du collaborateur pour le différentiel du dépassement ; avec en documents la facture du voyageur et le devis,
 - Cet avoir pourra être remboursé par le collaborateur ou déduit d'un autre ERF. En cas de départ des effectifs du collaborateur, cet avoir pourra lui être déduit de son dernier bulletin de paie ou de son solde de tout compte,
- Aucune compensation spécifique ne sera accordée.

Zones orange et rouge :

Le collaborateur ne peut pas anticiper ou prolonger son séjour pour convenance personnelle.

9. MOYENS DE TRANSPORTS

9.1 Transports collectifs et individuels

Zones verte et jaune :

Dans le cadre de la démarche de développement durable de l'agence, les transports à faible émission de CO2 sont à privilégier afin de réduire l'empreinte carbone. Ainsi, le collaborateur devra recourir à l'usage des transports en commun pour les déplacements de courte distance (moins de 50 kilomètres) dès lors que le réseau le permet tout en respectant les conditions de sécurité.

Néanmoins, il est permis de recourir à d'autres alternatives telles que les taxis et services de VTC dans les cas suivants :

- Absence de réseau de transport en commun pour tout ou partie du trajet de courte distance,
- Déplacements en horaires décalés (avant 8h et après 22h).

Si le remboursement est autorisé par la procédure des frais professionnels, le remboursement est réalisé sur présentation des justificatifs de dépenses dans le cadre de l'ERF.

Utilisation de son véhicule personnel en zones verte et jaune

Un collaborateur peut avoir recours à l'usage de son véhicule personnel à l'exception des véhicules motorisés à deux roues, lors d'un déplacement professionnel sous certaines conditions :

- Autorisation expresse et préalable par le supérieur hiérarchique de l'utilisation de son véhicule personnel pour réaliser tout ou partie de son déplacement (avec, le cas échéant, la vérification de l'éligibilité de la dépense dans le contrat),
- Le conducteur doit être en possession d'un permis de conduire national / international valide et du certificat d'immatriculation du véhicule ou équivalent,
- Le véhicule utilisé est couvert par une police d'assurance en cours de validité pour toute la période du déplacement,
- Il est de la responsabilité du conducteur d'informer son assureur, afin de vérifier si les déplacements professionnels sont bien couverts par sa police d'assurance,
- Le collaborateur devra à tout moment être en capacité de fournir une copie de son permis de conduire, du certificat d'immatriculation du véhicule utilisé et d'une attestation d'assurance du véhicule utilisé à son employeur accompagné d'un justificatif tarifaire.

Les frais kilométriques sont calculés sur la base de la différence de coût de transport entre d'une part le trajet pour se rendre sur le lieu du placement (du domicile à la destination ou à une gare ou aéroport pour continuer le trajet) et d'autre part le trajet habituel du salarié (du domicile à l'établissement de rattachement).

Le remboursement des indemnités kilométriques sera réalisé selon le barème de l'Urssaf (barème en vigueur au sein de l'agence - [baremes/indemnites-kilometriques/voiture](#)), applicable à la date de départ du déplacement. Si le certificat d'immatriculation n'indique pas les chevaux fiscaux, il est possible d'utiliser la formule suivante $PA = 1,80 \times (kW/100)^2 + 3,87 \times (kW/100) + 1,34$ pour déterminer la puissance fiscale du véhicule en CV et ainsi déterminer quel est le barème fiscal des indemnités kilométriques applicable.

Le barème intègre la dépréciation du véhicule, les frais de réparation et d'entretien, les dépenses de pneumatiques, la consommation de carburant, les primes d'assurances, les intérêts d'emprunt en cas d'achat à crédit, les frais de péages et les frais de stationnement.

Le kilométrage se calcule pour le total d'un trajet Aller et d'un trajet Retour. Tout collaborateur doit impérativement déclarer la ville d'arrivée et de départ en indiquant en commentaire un lien Google Maps. Si le collaborateur ne fournit pas les détails demandés, les services comptables rejetteront l'ERF dans son ensemble. Le salarié doit impérativement mentionner dans le champ commentaire de l'ERF : le nombre D de kilomètre du trajet et le nombre X d'aller/retour réalisé sur ce trajet pour la période soumise à remboursement, selon la formulation suivante: « Nbre d'A-R sur le trajet de D kilomètre: X ». Le montant du remboursement sera égal à $X \times D \times \text{barème fiscal des indemnités kilométriques}$.

En cas d'infraction au code de la route, qu'elle qu'en soit la forme, le montant des contraventions ainsi que les éventuels retraits de points sur le permis de conduire seront à la charge exclusive du conducteur.

En cas d'accident seul ou avec un tiers, toute surprime d'assurance suite à un événement de cet ordre sera à la charge exclusive de l'assuré.

Zones orange et rouge :

Pour les déplacements en zones orange et rouge, il convient de se référer au plan de sûreté du pays et/ou aux procédures applicables concernant les moyens de transport.

9.2 Arbitrage aérien / ferroviaire

Dans le cas d'un trajet aller ou d'un trajet retour dont la durée totale est inférieure ou égale à 3h30, le recours au train est obligatoire⁹.

Dans le cas d'un trajet aller ou d'un trajet retour dont la durée totale est supérieure à 3h30, le recours à l'avion est possible.

Temps de trajet	Mode de transport
-----------------	-------------------

⁹ A l'exception des trajets d'acheminement dans le cadre d'un vol ou train pour l'international ou lorsque les conditions sécuritaires le proscrivent.

≤ 3h30	
> 3h30	 ou 

9.3 Transports aériens

Les conditions et niveaux de services autorisés, sous réserve des disponibilités financières du projet et/ou du service, sont indiqués dans le tableau ci-dessous :

Conditions	Classe de voyage	Conditions tarifaires	Justificatifs
Durée de vol affichée par la compagnie ≤ 6h	Economique	Tarif à contrainte : standard / semi-flexible	Sans objet
Durée de vol affichée par la compagnie > 6h	Economique ou Economique Premium		
Vol de nuit (décollage entre 22h et 6h, heure locale) <u>et</u> durée de vol affichée par la compagnie ≥ 4h ¹⁰			
Tarif Economique Premium moins cher que la classe Economique	Economique Premium		Devis online ou offline via les canaux de réservation Expertise France, à archiver dans le dossier voyageur
Aucun vol disponible en classe Economique ou en Economique Premium pour la période sur laquelle le déplacement doit <u>impérativement</u> être réalisé	Affaires		
Membres du COMEX	Economique, Economique Premium ou Affaires		

La réservation en première classe (First) n'est pas autorisée.

La différence tarifaire correspondant à une demande de surclassement ou tout autre service supplémentaire (siège payant, option éco confort, embarquement prioritaire, repas particulier, etc.) demandée par le voyageur est à sa charge avec un paiement effectué directement auprès de la

¹⁰ Voyages composés nativement d'un trajet en vol Economique et d'un trajet en vol Economique Premium : le voyageur pourra réaliser l'aller et le retour en classe Economique Premium, sous réserve des conditions tarifaires.

compagnie aérienne ; **cette dépense ne pourra pas faire l'objet d'un remboursement par Expertise France.**

Rappel : Les vols sur les compagnies référencées dans la liste noire des compagnies aériennes de la Commission européenne sont interdits dans le cadre des déplacements professionnels et ne sont pas réservables via l'agence de voyages.

➔ En cas d'impossibilité d'utiliser un autre moyen de transport, une demande devra être adressée préalablement au Département Sûreté.

9.4 Transports ferroviaires

Pour les trajets en train, la classe de service autorisée dépend de la durée du trajet.

Les conditions et niveaux de services autorisés sont listés dans le tableau ci-dessous :

Temps de trajet	Classe de voyage	Conditions tarifaires
≤ 2h30	2 ^{ème} classe	Tarif Pro-Corpo / flexible
> 2H30	1 ^{ère} classe	

9.5 Transports nationaux dans les zones verte et jaune

Dans les zones verte et jaune, les transports locaux peuvent être empruntés en faisant preuve de vigilance.

Tout transport local sur place (aérien, terrestre, maritime, etc.) doit faire l'objet d'une demande d'approbation préalable du voyageur auprès de son N+1.

En cas d'impossibilité de l'agence de voyages d'assurer la réservation, une demande de validation devra être envoyée pour approbation au N+1 et au gestionnaire voyages pour réserver via un autre canal (agence de voyages locale, site web).

Dans ce cas, le voyageur devra obligatoirement envoyer une copie de sa réservation à son supérieur hiérarchique ou au responsable du projet

9.6 Transports à l'international dans les zones orange et rouge

Dans les zones orange et rouge, le plan de sûreté du pays de mission reprend les règles applicables. Plusieurs types de transports locaux doivent être distingués :

- **Transports avec chauffeurs Expertise France** : ils doivent toujours être privilégiés. Ils sont mis à disposition des collaborateurs et offrent toutes les garanties de sécurité nécessaires,

- **Transports en commun** : ils sont proscrits sauf exception précisée dans le plan de sûreté ou après avis du Département Sûreté (cas particulier des transports ferroviaires : les transports ferroviaires, s'ils sont disponibles dans le pays concerné doivent avoir été évalués / audités par le Département Sûreté avant toute utilisation),
- **Taxi** : ils sont autorisés dans les limites (heures et lieux d'utilisation) contenues dans le plan de sûreté du pays (point particulier : l'emploi des moto-taxis est proscrit en raison des risques liés à la sécurité routière).

Dans tous les cas, les modes de déplacement dans les zones orange et rouge doivent répondre à l'observation de précautions particulières indiquées dans le plan de sûreté du pays.

9.7 Carte d'abonnement

Une demande de carte d'abonnement AIR ou FER peut être faite auprès du gestionnaire voyages Expertise France qui réalisera une étude d'éligibilité prenant en compte le nombre potentiel de déplacements dans le cadre de missions et la classe de réservation adaptée.

→ La délivrance de la carte d'abonnement est soumise à la validation du N+1.

Les détenteurs de cartes d'abonnement doivent utiliser en priorité les tarifs « abonnés » sauf si les tarifs négociés groupe sont plus compétitifs.

10. HEBERGEMENT

La centralisation des réservations d'hébergement par Expertise France est demandée dans le respect du cadre sécuritaire et du programme « Hôtel » pour tous les salariés Expertise France.

Cette prise en charge est applicable pour les voyageurs suivants :

- Salariés.

La prise en charge est recommandée pour les collaborateurs suivants :

- Experts en CPS / recrutés via une société tiers,
- Invités (partenaires, délégation étrangère, etc.).

L'agence de voyages collabore avec le prestataire « HCorpo » qui propose une large sélection d'hôtels réservables en online ou en offline avec de nombreux avantages, tels que :

- La prise en charge du paiement avec envoi d'un bon d'échange prépayé (voucher) pour éviter d'avancer les frais,
- L'intégration des tarifs négociés Expertise France,
- Une facturation centralisée auprès de l'agence de voyages,
- Un numéro d'assistance voyageur gratuit disponible 24h/24 et 7j/7,
- Une politique d'annulation flexible : annulation sans frais jusqu'au jour d'arrivée,
- La géolocalisation des voyageurs dans les outils de la sûreté.

La réservation d'hébergement effectuée par Expertise France permet au voyageur de percevoir jusqu'à 35 % du per diem journalier pour couvrir les frais de restauration (voir conditions dans la procédure DAF_ Remboursement des frais professionnels).

L'hébergement peut, sur la base de justificatifs et avec l'accord au préalable du chargé de projet (déplacement sur projet) ou du supérieur hiérarchique (déplacement sur centre de coût), être remboursé aux frais réels (voir conditions dans la procédure DAF_ Remboursement des frais professionnels).

Dans le cas d'une réservation effectuée directement par le voyageur (meilleur tarif, autre type d'hébergement validé), la facture acquittée au nom du voyageur devra obligatoirement être jointe à l'ERF pour le versement de per diem et/ou le remboursement aux frais réels.

Rappel : La réservation dans d'autres types d'hébergement que des hôtels : locations, Airbnb, gîtes ou chambres d'hôtes est interdite pour tous les collaborateurs effectuant une mission pour le compte d'Expertise France, sauf sur dérogation expresse du Département Sûreté.

- ➔ Afin d'assurer la traçabilité de tous les voyageurs, les coordonnées de l'hébergement dans les zones verte et jaune doivent également être communiquées au chargé de projet Expertise France ou au supérieur hiérarchique

10.1 Zones orange et rouge

Pour les zones orange et rouge, une liste d'hôtels référencés par le Département Sûreté est disponible sur la page de l'intranet « Sûreté ». Ces hôtels sont réservables et identifiables sur l'outil online par l'affichage de trois cœurs.

La réservation effectuée par Expertise France tient compte du barème des per diem et des conditions sécuritaires du Département Sûreté pour chaque pays¹¹.











En cas d'indisponibilité de ces établissements pour les dates souhaitées, le Département Sûreté est à contacter afin de déterminer si le déplacement doit être annulé/reporté ou si d'autres établissements d'hébergements peuvent être autorisés de manière exceptionnelle.

11. LOCATION DE VEHICULE SANS CHAUFFEUR

Les locations de véhicules de courte durée (≤ 30 jours) peuvent être réservées en ligne ou par l'agence de voyages via l'intermédiaire de loueurs référencés (Avis, Hertz, Sixt, etc.) dans des zones verte et jaune.

La réservation de location de véhicule sans chauffeur est interdite dans les zones orange et rouge. Dans le cas d'une réservation effectuée par Expertise France, un bon de prise en charge (voucher) prépayé est émis et transmis au voyageur.

¹¹ Voir procédure DAF_ Remboursement des frais professionnels.

Conditions			Catégorie
← 0-50 km	 8:00-22:00		Transport en commun
← 0-50 km	 22:00-8:00		VTC ou taxi
← 50-300 km	 1-2 pax		B - Economy
← 300+ km	 2-4 pax		C - Compact
	 5+ pax		V - Passenger Van

Le voyageur veillera à restituer le véhicule avec le plein de carburant et à ne pas souscrire d'assurance complémentaire proposée par l'agent du loueur pour éviter l'application de surcoûts.

Pour rappel, les dispositions du code de la route s'appliquent dans leur ensemble aux personnes qui utilisent un véhicule de location dans le cadre d'une mission. Le conducteur est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet. Ainsi, il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les éventuelles sanctions pénales (suspension de permis, etc.).

La vérification de l'état du véhicule lors de sa prise en main s'impose afin d'éviter tout litige lors de sa restitution.

12. GESTION DES VISAS

Quel que soit le mode de réservation choisie, les demandes de visas s'effectuent auprès du prestataire de services « VSI » (Visa sourire international) en suivant la procédure « La demande de visa » disponible sur la page de l'intranet « Partir en mission ».

La prise en charge du paiement est assurée par l'agence de voyages.

Avant l'envoi du dossier de visa, le demandeur s'assurera de la validité du passeport et de rassembler tous les documents nécessaires.

Le prestataire de service « VSI » accompagne les collaborateurs dans les formalités nécessaires et prend en charge le suivi de dossier. Il est joignable aux coordonnées suivantes :

- Téléphone : +33 8 26 46 79 19
- Mail : contact@vsi-visa.com

13. ETAT RECAPITULATIF DES FRAIS

Dans le cas où le voyageur règle des frais professionnels au cours de son voyage, il avance les frais ou peut demander une avance de frais préalable à son déplacement.

A son retour de mission, ses frais seront remboursés après édition d'un ERF¹², soit aux frais réels, soit en per diem ¹³ selon le barème applicable (UE ¹⁴, URSSAF-Minefi ¹⁵, autres) avec l'ensemble des justificatifs de ses dépenses. La demande de remboursement de frais professionnel sera contrôlés et visés par le supérieur hiérarchique direct (salarié Siège) ou par le département de rattachement (salarié Expert) ou par le service prescripteur (prestataire externe).

La validation est un contrôle des dépenses (légitimité de la dépense, validité et cohérence des justificatifs, et en lien avec l'ordre de mission).

Un code projet / centre de coût est obligatoirement renseigné quel que soit l'objet de la demande de remboursement.

Tout remboursement nécessite la preuve de justificatifs de déplacement : ordre de mission, cartes d'embarquement / billets de train sous format électronique ou papier, factures et tickets originaux, factures d'hébergement acquittées, etc.

14. FACTURES

Les factures des billets et locations de véhicules réservés par l'intermédiaire de l'agence de voyages sont accessibles et téléchargeables via deux plateformes en ligne sous un délai de 24h pour la billetterie et lors du check-out pour les réservations d'hôtels. Les identifiants et mots de passe sont visibles depuis la page intranet « Partir en mission ».

15. ASSISTANCE

Pour toute demande d'annulation / modification urgente en dehors des horaires d'ouverture de l'agence de voyages (du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30), il est possible de joindre l'agence de voyages au numéro habituel.

Le coût de ce service (30 euros HT) sera imputé sur le code projet / centre de coût concerné.

Pour tout problème lié à l'utilisation de l'outil « KDS Néo » (assistance à la navigation, vols / trains non disponibles en ligne, etc.), le collaborateur doit contacter le support online de l'agence de voyages par mail ou téléphone, du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h30 :

- Téléphone : 33 1 86 99 02 94 (tapez 1)

¹² Voir la procédure DAF_P09 Remboursement des frais professionnels.

¹³ Le per diem est une indemnité journalière qu'il est possible de percevoir lors d'un déplacement à l'étranger ou en France, pour couvrir à ses besoins quotidiens sur le lieu de réalisation du déplacement.

¹⁴ Les per diem UE couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les frais divers. Ils sont définis en fonction du pays de réalisation de mission :

https://ec.europa.eu/international-partnerships/documents-library_en?keyword=per%20diem

¹⁵ Les per diem Minefi sont destinés à couvrir les dépenses supplémentaires de nourriture et de logement du salarié en déplacement :

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

https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change (pour les taux de change des per diem en devise). +

16. SECURITE ET PREVENTION

16.1 Dispositifs spécifiques

La politique globale de sécurité s'applique à l'ensemble des personnes intervenant pour le compte d'Expertise France, quelle que soit leur nationalité, dans des proportions qui varient selon leur relation contractuelle avec Expertise France, qui détermine la responsabilité d'Expertise France en matière de sécurité.

Le Département Sûreté organise deux types de formation :

- Gestion des risques en mission,
- E-learning via un prestataire de sécurité privé.

Le niveau de risque du pays de destination détermine les exigences réglementaires ainsi que le niveau d'approbation requis à la validation du déplacement. Afin de garantir un niveau suffisant de sécurité pour le collaborateur, celui-ci doit anticiper au maximum son départ en réalisant sa demande dans les meilleurs délais, avec un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée du voyage.

16.2 Prévention des risques

Avant la mission :

Le collaborateur ne peut partir sans s'être assuré :

- D'avoir reçu l'approbation de l'ensemble des parties prenantes : N+1 et Directeur Sûreté pour un départ en zone orange ou rouge nécessitant un ANO / IPD de la part du Premier conseiller de l'ambassade de France,
- De prendre connaissance des conseils aux voyageurs, et notamment de l'onglet « Sécurité », sur France Diplomatie, site du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères,
- D'être en règle avec les formalités d'entrée et de séjour (passeport, visa, etc.) et la législation locale,
- D'avoir réalisé l'ensemble des formalités de santé (vaccins notamment) et prescriptions médicales auprès de son médecin traitant,
- D'informer les Directeurs d'agence de l'AFD,
- D'être inscrit sur l'agence virtuelle du prestataire privé de sécurité et télécharger l'application correspondante,
- S'il s'agit de son premier départ ou d'un déploiement dans une zone orange ou rouge, faire l'objet d'un briefing sécurité,
- D'avoir pris connaissance du plan de sûreté du pays et/ou des procédures spécifiques qui lui sont associées,

- D'être inscrit sur le site Ariane (pour les ressortissants français) : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> et pour les personnes déployées sur le terrain d'être enregistrées au consulat.

Le collaborateur doit être en possession de :

- Son ordre de mission nominatif (si éligible) signé par le représentant dûment habilité d'Expertise France,
- Numéros d'urgence 24h/24 et 7j/7 (Département Sûreté / Coordinateur régional sûreté le cas échéant, hotline prestataire de sécurité, Europ Assistance, Centre de crise et de soutien, numéro d'urgence de l'ambassade du pays),
- Ses ordonnances, en cas de traitement médical, afin de justifier la possession de produits qui peuvent se révéler illicites dans le pays de destination,
- Téléphone mobile de mission (remis par le Département des Systèmes d'information) : stocker les fichiers (données sensibles, contacts) sur la carte SIM et non sur le téléphone.

Pendant la mission :

Le collaborateur doit :

- Veiller à sa sécurité pendant toute la durée de la mission,
- Surveiller ses effets personnels et professionnels,
- Etre prudent dans ses communications verbales et écrites,
- Etre prudent dans ses relations amicales nouées pendant la mission,
- Rester vigilant lors des déplacements,
- Prévenir le Département Sûreté / Coordinateur régional sûreté le cas échéant (avec en copie le chargé de projet) de tous les déplacements à l'extérieur de son périmètre d'évolution (généralement limité à une ville),
- Rester joignable,
- Respecter les consignes de la sûreté,
- Faire remonter les informations d'intérêt sécurité au Département Sûreté,
- Rendre compte sans délai de toute problématique de sécurité.

A l'issue de la mission :

- Le collaborateur doit rapporter à sa hiérarchie tout élément notable relatif à la sécurité, que cela le concerne ou concerne un de ses collègues.

17. ASSURANCE

Toute personne en mission pour le compte d'Expertise France est assurée par « Europ Assistance-Gcs », même sans détention de l'attestation d'assurance ou d'un ordre de mission. Les invités sans détention de l'ordre de mission doivent être munis d'une lettre d'invitation Expertise France (modèle proposé dans le formulaire de réservation).

Les coordonnées de l'assureur sont indiquées sur l'ordre de mission et sur les cartes assurées téléchargeables depuis la page de l'intranet « Assurances ».

En cas de besoin administratif (visa), une demande d'attestation d'assurance nominative peut être adressée au gestionnaire voyages 72h minimum avant le besoin.

GLOSSAIRE

Terme	Définition
ANO	Avis de non-objection (délivré par l'ambassade)
CPS	Contrat de prestation de service
ERF	Etat récapitulatif des frais
Hcorpo	Prestataire hôtelier à disposition des collaborateurs pour réserver leur hôtel. Une plateforme du même nom est également à disposition pour récupérer les factures.
IPD	Information préalable au déplacement (adressé à l'ambassade)
Minefi	Le ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance est chargé de la gestion des finances publiques et de la politique économique de l'Etat français
No-show	Non-présentation du passager pour son vol ayant un billet réservé
KDS Néo	Solution logicielle qui permet aux collaborateurs de réserver leurs voyages en autonomie
Offline	Demande de réservation assistée par l'agence de voyages
OM	Ordre de mission
Online	Inventaire des prestations réservables en ligne

Opentext	Portail en ligne à disposition des collaborateurs permettant de récupérer les factures voyages réservés online et offline
Per diem	Indemnité journalière qu'il est possible de percevoir lors d'un déplacement à l'étranger ou en France, pour couvrir à ses besoins quotidiens sur le lieu de réalisation du déplacement
PVE	Politique voyages Expertise France
SAP Concur	Solution logicielle qui permet aux collaborateurs de saisir des Ordres de mission
Tarif Pro-Corpo / flexible	Tarif sans contrainte / modifiable et remboursable sans frais
Tarif standard / semi-flexible	Tarif à contrainte / modifiable avec pénalités et non remboursable (certaines compagnies aériennes proposent des tarifs remboursables avec ou sans pénalités)
Voucher	Bon d'échange émis pour une réservation hôtelière ou location de voiture justifiant le pré-paiement de la prestation
VTC	Voiture de transport avec chauffeur