

**POLITIQUE VOYAGES**  
**CCI OCCITANIE**

N°	Type de voyageurs
1	Personnes liées à la CCIO par contrat de travail (permanents, salariés en CDI ou CDD, vacataires) Stagiaires/Étudiants dont l'établissement d'appartenance a conclu une convention de stage avec la CCI Occitanie
2	Intervenants extérieurs liés à la CCI Occitanie dans le cadre d'une convention : <ul style="list-style-type: none"><li>- salariés appartenant à une société commerciale</li><li>- entrepreneurs individuels</li><li>- personnes mises à disposition de la CCI Occitanie par un organisme extérieur, y compris collectivité territoriale</li></ul>
3	Membres élus de la CCI Occitanie ayant reçu du Président un ordre de mission écrit préalable afin de le représenter dans des missions régionales

**POLITIQUE VOYAGES CCI OCCITANIE**

PROCÉDURES	ORDRE DE MISSION	Validation	<p>Toute demande de réservation -transport aérien, ferroviaire, nuit d'hôtel et location de véhicule- doit être <b>PREALABLEMENT</b> soumise à : l'autorisation du <b>responsable hiérarchique direct (N+1)</b>.</p> <p><i>Pour tous les personnels (type de voyageurs 1)</i> L'autorisation du <b>responsable budgétaire</b>.</p> <p><i>Pour les stagiaires/étudiants et les intervenants liés à la CCI par convention (types de voyageurs 1 et 2)</i> L'autorisation du <b>responsable budgétaire concerné par le déplacement et de la Direction Générale</b>.</p> <p><i>Pour les Membres (types de voyageurs 3)</i> Pour toutes les demandes de réservation -transport aérien, ferroviaire, nuit d'hôtel et location de véhicule, il devra être mentionné : - le nom du collaborateur, - le motif de la mission, - le début et la fin du déplacement.</p> <p><i>Pour les voyageurs de type 1 et 2 et un ordre de mission signé par le Président pour les voyageurs de type 3.</i></p> <p><b>Nota</b> : pour les déplacements en véhicule, la voiture de service devra <b>systématiquement</b> être privilégiée. Si celle-ci n'est pas disponible, un comparatif "remboursement indemnités kilométriques vs coût location de véhicule" sera systématiquement opéré et joint à l'ordre de mission</p>
		Commande	<p><b>Prioritairement</b> via l'outil de réservation en ligne de l'agence de voyages (prestataire Marché Public) pour les déplacements simples et les réservations de nuit d'hôtel et de location de véhicule</p> <p>Via le plateau d'affaires Agence de voyages (par téléphone) pour les déplacements multidestinations (europe ou international) ou à tarifs spéciaux (tarif congrès ou salon)</p> <p>Un bon de commande sera établi sur le Web engagement pour l'engagement de la dépense concernant tout déplacement hors utilisation du véhicule de service. Il sera annexé à la validation du déplacement.</p>
MODE DE PAIEMENT		Billetterie aérienne / ferroviaire / Location de voitures	Facturation CCI Occitanie via l'agence de voyage
		Prestations hôtelières	<p>Prioritairement : paiement soit par l'agence de voyage, ou directement par la CCI Occitanie dans le cadre d'un accord de prise en charge, (contrat hôtel), et exceptionnellement en direct par le collaborateur et remboursement par note de frais sur présentation des pièces justificatives (<b>Cf. procédure frais de missions</b>).</p>
RÈGLES DE VOYAGES	TRANSPORT AÉRIEN	Vois nationaux et Europe jusqu'à 3 h de vol	<p>Classe économique obligatoire quel que soit le niveau hiérarchique : - vols AIR France pour les voyageurs titulaires de la carte d'abonnement, (Directeur Général et Président) - vols compagnies "low-cost" (type Easy Jet ou Ryan Air) ou vols AIR France à tarifs contraints pour les voyageurs non abonnés</p>
		Vois internationaux d'une durée de vol > à 3 h	<p>Classe économique quel que soit le niveau hiérarchique 1ère classe et classe affaires interdites en toute circonstance</p>
		Carte d'abonnement	<p>Attribuée uniquement sur des critères d'intérêt économique Sa rentabilité doit être vérifiée avant chaque renouvellement par le service achat</p>
		Les points mileage	<p>Autorisation obligatoire du <b>responsable hiérarchique direct (N+1)</b> pour obtention</p> <p>Les points pourront être utilisés pour obtenir des sur-classements ou des vols à moindre coût pour les déplacements effectués dans le cadre des missions professionnelles</p>
	TRANSPORT FERROVIAIRE	Classes	<p>2<sup>de</sup> classe obligatoire sauf : - en cas d'indisponibilité de places en 2ème classe - si le prix du billet en 1ère classe est inférieur au prix du billet de la 2ème classe - pour le trajet Montpellier/Paris quand le prix sera inférieur à un AR par avion</p>
		Loueur	Les voitures doivent être systématiquement louées auprès des loueurs avec lesquels la CCI Occitanie (ou agence de voyage) a signé un contrat
	LOCATION DE VEHICULES	Catégories	<p>Seules les catégories "A" et "B" sont autorisées Toute dérogation, soumise à l'autorisation du Directeur Général, doit être justifiée par la longueur des trajets</p>
		Paiement	Le paiement est directement effectué auprès des loueurs par la CCI Occitanie via l'agence de voyages
		Contravention	Les contraventions ne sont pas remboursables.
	VOITURE PERSONNELLE	Remboursement	<p>Remboursement global au kilomètre parcouru et en fonction des taux de remboursement de la catégorie de véhicule <b>(Cf. procédure frais de missions)</b></p>
		Frais de péage / de parking	Sur justificatifs et dans le cadre des missions professionnelles
		Contravention	Les contraventions ne sont pas remboursables.
	AUTRES TRANSPORTS	Taxis	<p>Usage des taxis strictement limité aux déplacements du Directeur Général et Président ou dans des circonstances exceptionnelles (avec accord préalable) : - heures d'arrivée très tardives, - absence de réseau de transports en commun, - trafic des transports en commun interrompu (grèves, conditions climatiques...)</p>
		Transports en commun	Leur usage doit être privilégié, notamment pour les liaisons avec les aéroports, les gares et les lieux de rdv ou hôtel
	HEBERGEMENT	Catégorie	Réservation en priorité dans des hôtels avec lesquels des accords corporate (ex : à proximité de CCI France, Narbonne, Pérols) ou agences de voyages (ex : ACCOR...) ont été signés.
		Paiement	Paiement des prestations soit par l'agence de voyage si commande passée par l'outil de réservation, soit directement à l'hôtel (contrat hôtellerie) soit exceptionnellement par le collaborateur ( <b>Cf. procédure frais de missions</b> )
		Dépenses de bar / de téléphone	Non remboursées
		Dépenses de blanchisserie	Non remboursées
	REPAS	Dépenses de mini-bar	Non remboursées
		Repas de travail individuels ou collectifs	Dépense maximum par personne en France ou Ville européenne: ( <b>Cf. procédure frais de missions</b> )
		Repas avec personnalité	<p>Sur autorisation écrite du responsable hiérarchique direct (N+1) (<b>Cf. procédure frais de missions</b>)</p> <p>Dépense maximum par personne en France : (<b>Cf. procédure frais de missions</b>)</p>
		Déjeuner de service ou de Commission	Sont autorisés 2 fois par an maximum sur la base du barème en vigueur ( <b>Cf. procédure frais de missions</b> )
		Repas entre collaborateurs	Non remboursés