

## Politique de voyage de l'établissement

### Dispositions applicables

#### **Modalités de remboursement des frais de missions par nature de dépense engagée**

Préambule .....	2
Frais de transport.....	3
Frais d'hébergement.....	4
Repas .....	6
Autres frais annexes en France métropolitaine.....	7
Autres frais annexes à l'étranger et Outre-mer.....	10



## Préambule

Est en mission l'agent qui se déplace pour assurer l'exécution du service. Ainsi, tout déplacement effectué pour les besoins du service, quel que soit son objet, doit donner lieu à un ordre de mission.

Les missionnés de l'INSA Rennes peuvent relever du :

- **Niveau 1** : personnel titulaire, non titulaire, contractuel, étudiant et personnes étrangères (fonctionnaires et non fonctionnaires, invitées ou rémunérées par l'établissement) à l'INSA.
- **Niveau 2** : personnes étrangères (extérieures) à l'INSA, fonctionnaires et non fonctionnaires, invitées rémunérées/non rémunérées par l'INSA **sur décision de la personne habilitée à signer l'OM.**

Pour la prise en charge et le remboursement des frais de mission, tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission, établi préalablement à son départ et signé par le responsable du Centre de Responsabilité (Département, Laboratoire ou Service) ou le directeur de l'INSA pour les déplacements à l'étranger. Cela atteste que le missionné est en situation régulière d'absence et lui assure la garantie de la couverture des accidents de service survenus à l'occasion de l'exécution de la mission. Et, cela permet au missionné de réserver ses billets de transport et son hébergement via le marché « déplacements professionnels », sur la plateforme de réservation en ligne et d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives.

L'ordre de mission peut être permanent : une liste, validée par la direction, sera établie annuellement. Les OM permanents seront ensuite signés par les responsables des Centres de Responsabilités **(hors Rennes et la métropole rennaise)**.

**Pour les personnalités extérieures invitées**, cela suppose, au préalable, que le missionné produise un ordre de mission sans frais de son établissement en original et signé, pour les fonctionnaires, par le supérieur hiérarchique du missionné et non par l'intéressé lui-même.

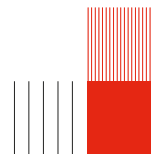
S'agissant des personnalités extérieures invitées telles les auto-entrepreneurs, retraités...ou celles qui interviennent en dehors de leur temps de travail, il est nécessaire d'établir en amont de la mission **une convention** qui précise les conditions de prise en charge par l'INSA des frais de déplacement, de repas et d'hébergement, **signée du ou des intéressés.e.s.**

**Un délai forfaitaire d'une heure est inclus dans la durée de la mission avant l'heure de départ et après l'heure de retour en cas d'utilisation du train**, pour tenir compte du temps passé par l'agent pour rejoindre le lieu où il doit emprunter un moyen de transport en commun et inversement. **Ce délai forfaitaire est porté à deux heures en cas d'utilisation de l'avion ou du bateau.**

## Frais de transport

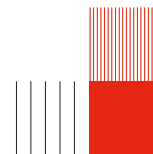
Choix du moyen de transport le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement

Destination	Mode de transport	Modalité de prise en charge, par ordre de priorité décroissante
Rennes Métropole	Transports en commun	A utiliser prioritairement (NB : carte transport Rennes Métropole « STAR » à disposition)
	Véhicule de service	A privilégier par rapport au véhicule personnel (NB : carte carburant à disposition de chaque véhicule)
	Véhicule personnel	Exception validée par le responsable du CR
France Métropolitaine	Train – 2 <sup>ème</sup> classe, sauf exception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Train 2ème classe</b> si temps de trajet en train &lt; 4 h</li> <li>- <b>Train 1ère classe autorisé</b> si temps de trajet en train compris entre 4h et 6h</li> <li>- <b>Avion classe économique</b> si temps de trajet &gt; 6 h</li> </ul> Dérogation possible si tarif avantageux ou temps incompatible avec la mission ou nombre de correspondances, gain de temps en avion significatif Réservation <b>via le marché «déplacements professionnels »</b>
	Avion – Classe économique préconisée	
	Autres frais : cf. frais annexes	
	Véhicule de location	Validée par le responsable du CR et réservation prioritairement <b>via le marché «déplacements professionnels »</b>
Etranger et Outre-mer	Train - 2ème classe ou 1ère classe Avion - Classe économique préconisée	Réservation <b>via le marché «déplacements professionnels »</b>
	Autres frais : cf. Frais annexes	
	Véhicule de location	Validée par le responsable du CR et réservation prioritairement <b>via le marché «déplacements professionnels »</b>



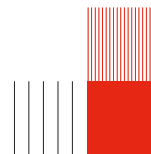
## Frais d'hébergement

Destination	Montant plafond pris en charge ou taux d'indemnisation	Modalité de prise en charge/justificatifs
<p>France métropolitaine</p> <p>Plage horaire 0h-5h</p>	<p><b><u>Missionné niveau 1 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>140 €</b> maximum pour <b>Paris (commune de Paris)</b>, (petit déjeuner et taxe de séjour inclus)</li> <li>• <b>120 €</b> maximum pour la <b>métropole du Grand Paris<sup>i</sup></b> et les « <b>Grandes Villes</b> » (villes dont la population est &gt; à <b>200 000 habitants</b>) <sup>ii</sup>(petit déjeuner et taxe de séjour inclus)</li> <li>• <b>90 €</b> maximum pour la « <b>province</b> » (villes dont la population est &lt; ou égale à <b>200 000 habitants</b>) (petit déjeuner et taxe de séjour inclus)</li> <li>• <b>150€</b> maximum <b>dans tous les cas pour les missionnés</b> reconnus en qualité de <b>travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite</b></li> </ul>	<p><b>Utiliser prioritairement le marché « déplacements professionnels »</b></p> <p><b>Petit déjeuner non inclus dans le cadre du marché de « déplacements professionnels » :</b> le missionné peut en solliciter le remboursement, aux frais réels sur justificatifs, en tant que « frais d'hébergement » <b>à condition que le total, hébergement + petit déjeuner ne dépasse pas les plafonds d'indemnisation des frais d'hébergement retenus ci-contre.</b> Il devra alors justifier que la nuitée dont il a bénéficié n'incluait pas le petit-déjeuner et fournir la facture du petit-déjeuner concerné.</p> <p><b>Hors marché : sur dérogation,</b> frais avancés par le missionné puis remboursement aux frais réels : présentation de la facture ou reçu, en original, dans la limite du plafond correspondant à l'un taux ci-contre, en fonction du niveau, 1 ou 2.</p> <p>Pour les <b>hébergements partagés Airbnb</b> - <b>qui ne sont pas pris en charge par le prestataire du marché</b> - le remboursement des frais se fait au réel, sur la base du montant total de la facture, originale acquittée, divisé par le nombre d'occupants du logement, dans la limite pour chacun des missionnés, du plafond indiqué ci-contre.</p> <p><b>Le nom de chacun des missionnés doit figurer sur la facture.</b> Le petit déjeuner peut être inclus dans la limite du plafond de la nuitée et sur justificatif.</p> <p>De manière dérogatoire, les personnalités extérieures invitées peuvent bénéficier du remboursement d'un hébergement partagé.</p>



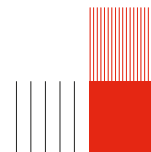
Destination	Montant plafond pris en charge ou taux d'indemnisation	Modalité de prise en charge/justificatifs
France métropolitaine  Plage horaire <b>0h-5h</b>	<b><u>Missionné niveau 2 :</u></b>  <b>140 €</b> maximum pour <b>Paris (commune de Paris)</b> , (petit déjeuner et taxe de séjour inclus)  <b>130 €</b> maximum remboursable pour le reste de la France métropolitaine	<b>Utiliser prioritairement le marché « déplacements professionnels »</b>  <b>En dehors du marché de « déplacements professionnels »</b> , le remboursement se fait aux frais réels sur présentation d'une facture dans la limite des plafonds susmentionnés.
<b>Etranger</b> Plage horaire <b>0h-5h</b>	Taux maximum = indemnité forfaitaire ministérielle <b>(jusqu'à 65% de l'indemnité journalière)</b>	<b>Utiliser prioritairement le marché « déplacements professionnels »</b>  <b>Sur dérogation</b> , frais avancés par le missionné puis remboursement sur la base des indemnités journalières réglementaires. Une avance sur frais de mission peut être accordée.
<b>Outre- Mer</b> Plage horaire <b>0h-5h</b>	<b>120€</b> pour : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin  <b>120€</b> Nouvelle-Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française	Présentation de la facture originale acquittée ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.

**NB : Les plages horaires doivent être complètement recouvertes par la mission.**



## Repas

Destination	Montant plafond pris en charge ou taux d'indemnisation	Modalités de prise en charge/pièces justificatives
France métropolitaine  Plage horaire <b>11h30-14h</b> <b>18h-21h</b>	<b>Missionné niveau 1 :</b> • <b>20,00€ (forfaitaire)</b>	Indication par le missionné du nombre de repas réellement acquitté <b>Aucun justificatif</b>
	<b>Missionné niveau 2 :</b> • <b>30,50€ maximum (frais réels)</b>	Facture originale acquittée
<b>Etranger</b> Plage horaire <b>11h30-14h</b> <b>18h-21h</b>	Taux maximum = indemnité forfaitaire ministérielle <b>(jusqu'à 17,5% de l'indemnité journalière/repas : midi et soir)</b>	Indication par le missionné du nombre de repas réellement acquitté <b>Aucun justificatif</b>
<b>Outre- Mer</b> Plage horaire <b>11h30-14h</b> <b>18h-21h</b>	<b>20,00€</b> pour : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre et Miquelon, Saint-Martin  <b>24€</b> Nouvelle-Calédonie, Iles Wallis et Futuna, Polynésie française	



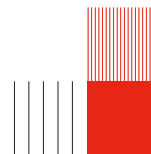
## Autres frais annexes en France métropolitaine

Types de frais pris en charge	Prise en charge	Modalités/Pièces justificatives
Véhicule personnel	<p>L'utilisation <b>doit rester l'exception</b>, motivée (gain de temps, absence de transport) et validée par le responsable CR.</p> <p><b>Agents INSA</b> : pour un déplacement <b>uniquement à l'intérieur de Rennes métropole</b> : <b>A titre dérogatoire</b> et dans la limite géographique de Rennes Métropole, remboursement d'<b>indemnités kilométriques</b>.</p> <p><b>Agents INSA pour se rendre du lieu de départ de la mission</b> (résidence administrative ou résidence familiale) <b>vers un aéroport (hors Rennes)</b> : remboursement d'<b>indemnités kilométriques</b>.</p>	<p>Indemnités kilométriques fixées par arrêté, selon la puissance fiscale du véhicule, pour le trajet le plus direct</p> <p><b>OU</b></p> <p>Sur le tarif SNCF 2<sup>nd</sup> classe <b>en cas de convenance personnelle</b></p> <p>Indiquer <u>précisément</u> sur le formulaire d'autorisation d'utilisation du véhicule personnel de GFC Missions le motif (ex : gain de temps, pas de véhicule e service...)</p>
	<p><b>Agents INSA</b> : pour se rendre du lieu de départ de la mission (résidence administrative ou résidence familiale) <b>à la gare ou à l'aéroport de Rennes</b> : <b>remboursement frais de parking</b></p> <p><b>Personnes étrangères (extérieures)</b> à l'établissement, fonctionnaires et non fonctionnaires, invitées ou rémunérées par l'établissement pour se rendre du lieu de départ de la mission (résidence administrative ou résidence familiale) <b>à la gare ou l'aéroport</b> : <b>remboursement frais de parking</b></p>	<p>Remboursement uniquement des frais de parking : cf. ci-dessous</p>

Types de frais pris en charge	Prise en charge	Modalités/Pièces justificatives
<b>Carte d'abonnement</b>	Décision qui appartient à la personne habilitée à signer les OM du missionné.	Les cartes d'abonnement sont souscrites dans le cadre du marché « <b>déplacements professionnels</b> ».
<b>Métro, RER, Bus, Tram</b>	Remboursés au frais réel sur présentation des billets ou reçus originaux dans la limite de :  <b>4 tickets/jour pour Paris</b> <b>2 tickets/jour pour l'Ile de France et toutes les autres villes de la métropole</b>	Remboursement aux frais réels <b>sur présentation</b> du ou des tickets ou reçus <b>originaux</b> (Métro, RER, TRAM...) ; reçu ou facture acquittés (taxi, VTC, taxi moto) <b>au-delà de 30€ TTC</b> et, à la demande du responsable du CR <b>en deçà de 30€ TTC</b> . Ils sont alors joints à l'état de frais.
<b>Taxi, VTC et taxi moto</b>	Validé préalablement par le responsable du CR, précisé sur l'ordre de mission et justifié par l'absence de transports en commun et sur courtes distances	
<b>Co-voiturage Blablacar</b>	Validé préalablement par le responsable du CR, précisé sur l'ordre de mission et justifié par l'absence de transports en commun et sur courtes distances	Facture délivrée par le site de co-voiturage
<b>Location véhicule</b>	Autorisation préalable par responsable habilité à signer l'OM	<b>Utiliser prioritairement le marché « déplacements professionnels »</b>  <b>OU</b>  Si frais avancés par le missionné, produire la facture originale
<b>Frais d'autoroute</b>	Autorisation préalable par responsable habilité à signer l'OM	Remboursement aux frais réels sur présentation du reçu original, <b>au-delà de 30€ TTC</b> et, à la demande du responsable du CR <b>en deçà de 30€ TTC</b> . Ils sont alors joints à l'état de frais.

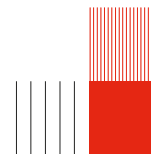


Types de frais pris en charge	Prise en charge	Modalités/Pièces justificatives
<b>Parking (frais de stationnement)</b>	Prise en charge quelle que soit la durée de la mission, quand l'intérêt du service le justifie : frais parkings situés à proximité des gares ou des aéroports et à proximité des hôtels qui n'en disposent pas.	Remboursement aux frais réels <b>sur présentation</b> du reçu ou facture <b>au-delà de 30€TTC</b> et, à la demande du responsable du CR <b>en deçà de 30€ TTC</b> . Ils sont alors joints à l'état de frais.
<b>Frais supplémentaires en avion : excédents de bagages</b>	Excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raisons de service, sous réserve de mention sur l'ordre de mission et autorisation du responsable du CR	Ces frais sont pris directement en charge <b>via le marché «déplacements professionnels »</b> ou remboursés au réel sur présentation des pièces justificatives.



## Autres frais annexes à l'étranger et Outre-mer

Types de frais pris en charge	Condition de prises en charge	Conditions d'utilisation/pièces justificatives
<b>Frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa</b>	Tout agent ayant la nécessité de se faire délivrer un passeport et/ou un visa est remboursé des frais administratifs liés à l'établissement du passeport et à l'apposition du visa	Utiliser prioritairement le marché « déplacements professionnels » <b>OU</b> remboursement sur justificatif notamment dans le cas de ressortissants non UE: Reçu timbre fiscal
<b>Frais de vaccination ou traitements médicaux prophylactiques</b>	Si recours à des vaccinations, obligatoire ou recommandé par l'Institut Pasteur : remboursement des frais occasionnés	Justificatifs de dépenses
<b>Les frais de transport sur les lieux de la mission</b>	Autorisation préalable par le responsable habilité à signer l'OM	Peuvent être concernés les frais de taxi ou de train <b>dus à l'éloignement de l'hôtel du site du colloque ou de la conférence.</b>  Reçu ou facture en original  <b>NB :</b> Tous les autres frais sont couverts par l'indemnité forfaitaire journalière.
<b>Location véhicule</b>	Autorisation préalable par responsable habilité à signer l'OM	Utiliser prioritairement le marché « déplacements professionnels » <b>OU</b> remboursement sur justificatif : facture originale
<b>Frais supplémentaires en avion : excédents de bagages</b>	Excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de documents administratifs pour raisons de service, sous réserve de mention sur l'ordre de mission et autorisation du responsable du CR	Ces frais sont pris directement en charge via le marché «déplacements professionnels » ou remboursés au réel sur présentation des pièces justificatives.



<sup>i</sup> **Métropole du Grand Paris** : ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCUEIL, ARGENTEUIL, ASNIERES-SUR-SEINE, ATHIS-MONS, AUBERVILLIERS, AULNAY-SOUS-BOIS, BAGNEUX, BAGNOLET, BOBIGNY, BOIS-COLOMBES, BOISSY-SAINT-LEGER, BONDY, BONNEUIL-SUR-MARNE, BOULOGNE-BILLANCOURT, BOURG-LA-REINE, BRY-SUR-MARNE, CACHAN, CHAMPIGNY-SUR-MARNE, CHARENTON-LE-PONT, CHATENAY-MALABRY, CHATILLON, CHAVILLE, CHENNEVIERES-SUR-MARNE, CHEVILLY-LARUE, CHOISY-LE-ROI, CLAMART, CLICHY, CLICHY-SOUS-BOIS, COLOMBES, COUBRON, COURBEVOIE, CRETEIL, DRANCY, DUGNY, EPINAY-SUR-SEINE, FONTENAY-AUX-ROSES, FONTENAY-SOUS-BOIS, FRESNES, GAGNY, GARCHES, GENNEVILLIERS, GENTILLY, GOURNAY-SUR-MARNE, ISSY-LES-MOULINEAUX, IVRY-SUR-SEINE, JOINVILLE-LE-PONT, JUVISY-SUR-ORGE, LA COURNEUVE, LA GARENNE-COLOMBES, LA QUEUE-EN-BRIE, LE BLANC-MESNIL, LE BOURGET, LE KREMLIN-BICETRE, LE PERREUX-SUR-MARNE, LE PLESSIS-ROBINSON, LE PLESSIS-TREVISE, LE PRE-SAINT-GERVAIS, LE RAINCY, LES LILAS, LES PAVILLONS-SOUS-BOIS, LEVALLOIS-PERRET, L'HAY-LES-ROSES, L'ILE-SAINT-DENIS, LIMEIL-BREVANNES, LIVRY-GARGAN, MAISONS-ALFORT, MALAKOFF, MANDRES-LES-ROSES, MARNES-LA-COQUETTE, MAROLLES-EN-BRIE, MEUDON, MONTFERMEIL, MONTREUIL, MONTRouGE, MORANGIS, NANTERRE, NEUILLY-PLAISANCE, NEUILLY-SUR-MARNE, NEUILLY-SUR-SEINE, NOGENT-SUR-MARNE, NOISEAU, NOISY-LE-GRAND, NOISY-LE-SEC, ORLY, ORMESSON-SUR-MARNE, PANTIN, PARAY-VIEILLE-POSTE, PARIS, PERIGNY, PIERREFITTE-SUR-SEINE, PUTEAUX, ROMAINVILLE, ROSNY-SOUS-BOIS, RUEIL-MALMAISON, RUNGIS, SAINT-CLOUD, SAINT-DENIS, SAINT-MANDE, SAINT-MAUR-DES-FOSSES, SAINT-MAURICE, SAINT-OUEN, SANTENY, SAVIGNY-SUR-ORGE, SCEAUX, SEVRAN, SEVRES, STAINS, SUCY-EN-BRIE, SURESNES, THIAIS, TREMBLAY-EN-FRANCE, VALENTON, VANVES, VAUCRESSON, VAUJOURS, VILLECRESNES, VILLE-D'AVRAY, VILLEJUIF, VILLEMOMBLE, VILLENEUVE-LA-GARENNE, VILLENEUVE-LE-ROI, VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, VILLEPINTE, VILLETANEUSE, VILLIERS-SUR-MARNE, VINCENNES, VIRY-CHATILLON, VITRY-SUR-SEINE.

<sup>ii</sup> Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Toulouse, Rennes et Strasbourg

