

Charte des déplacements professionnels

A destination des collaborateurs de la Région Pays de la Loire

Emetteur : DRH CCI Pays de la Loire

Version 1

Date de dernière mise à jour :
Validation CPR le 17/01/2020
Validation CRHS le 05/03/2020

Sommaire

1	PREAMBULE	2
2	REGLES GENERALES DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	2
2.1	Optimisation du déplacement	2
2.2	Modalités des déplacements	3
3	REGLES GENERALES DE RESERVATION	3
4	REGLES PARTICULIERES DE DEPLACEMENTS	4
4.1	Déplacements automobiles	4
4.2	Déplacements ferroviaires	7
4.3	Déplacements aériens	8
5	REGLES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION	8
5.1	Hébergement (petit déjeuner compris)	8
5.2	Restauration	9
5.3	Déplacements à l'étranger	9

1 PREAMBULE

La présente CHARTE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS est applicable depuis le 1^{er} janvier 2017 pour l'ensemble des collaborateurs des CCI Pays de La Loire. Des dérogations à la présente charte sont possibles pour les élus et les Directeurs Généraux et dans certains contextes pour des personnes nommément désignées par eux en raison des sujétions propres à leurs fonctions ou leurs activités.

Elle a pour but de préciser toutes les conditions de voyages et de déplacements professionnels :

- ✓ Transport
- ✓ Hébergement
- ✓ Restauration/ Frais de Réception

ENJEUX PRINCIPAUX :

- Optimiser l'usage des véhicules de service pour les déplacements professionnels
- Diminuer l'accidentalité liée aux déplacements professionnels ou aux trajets
- Faire en sorte que l'usage du train soit aussi simple que l'utilisation de véhicules de services
- Eviter les avances de frais pour les collaborateurs
- Diminuer les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements, favoriser l'optimisation des déplacements, augmenter le taux de remplissage des véhicules
- Covoiturage : Mettre en relations les collaborateurs pour leurs déplacements professionnels : gains économiques et environnementaux, convivialité, décloisonnement des services
- Impulser l'usage du vélo

2 REGLES GENERALES DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

2.1 Optimisation du déplacement

« Le meilleur déplacement est celui que l'on peut éviter de faire »

Avant d'entreprendre un déplacement, chaque collaborateur doit envisager :

- ✓ Une rencontre sur son lieu de travail
- ✓ Une réunion téléphonique ou en visioconférence en exploitant toutes les possibilités offertes par les CCI (équipements visio dédiés, CCI Live, Skype...)

L'organisation d'un déplacement nécessite une approche globale des coûts et moyens à mettre en œuvre :

- ✓ Transport de ville à ville
- ✓ Transport du lieu d'arrivée vers le lieu de réunion
- ✓ Choix du lieu d'hébergement
- ✓ Transport du lieu de réunion vers celui d'hébergement
- ✓ ... et retour

Cette démarche doit être complétée de la réflexion suivante :

- ✓ Quelle valorisation du temps de voyage ? : Le temps à y passer et la possibilité de travailler dans le moyen de transport envisagé
- ✓ Quel niveau de fatigue acceptable pour le collaborateur afin de ne pas altérer sa performance et préserver sa santé ?
- ✓ Quel impact « écologique » ?

2.2 Modalités des déplacements

La règle suivante peut servir de repère, sauf contrainte spécifique au regard de l'approche globale décrite ci avant :

Temps de transport	Mode de transport	Préconisations
De l'ordre de la ½ heure	Transports en commun urbains	A privilégier à l'échelle d'une ville
Inférieur à 1H00	Voiture	Si supérieur à 1H00, envisager un transport ferroviaire
Inférieur à 4H00	Train	Si supérieur à 4H00, envisager un transport aérien

En milieu urbain et péri urbain, les transports en commun collectifs doivent être privilégiés : Autobus, tramway, métro, navette, taxi, VTC, vélo (*lorsqu'il existe dans la CCI une flotte de « vélo de service » ou dans les agglomérations où il existe un service de location de vélo (ex. bicloo à Nantes)*).

L'utilisation de taxi, VTC, est autorisée quand il n'existe pas d'autre mode de transport en commun, dans des temps de trajets comparables (ex : liaison aéroport ville).

L'utilisation du vélo peut être autorisée en agglomération, sur voies aménagées, quand elles existent, avec port du casque et du gilet rétro réfléchissant obligatoire. Ces équipements ne sont pas mis à disposition par l'employeur.

Pour les déplacements en voiture, il convient de respecter l'utilisation, dans l'ordre de priorités ci-dessous :

1. covoiturage (*cf. article 4.1.5*)
2. véhicule de service à moteur thermique ou électrique suivant la distance à parcourir
3. véhicule de fonction disponible
4. véhicule personnel
5. véhicule loué pour une courte durée (*à envisager à certain endroit sans voiture de service*)

En termes de développement durable, il est envisagé d'équiper progressivement le parc automobile en véhicules électriques, hybrides ou à prolongateur hydrogène.

L'usage de ces véhicules, pour des transports urbains et périurbains est fortement encouragé.

3 REGLES GENERALES DE RESERVATION

Le voyageur doit se conformer à l'objectif de recherche systématique d'optimisation des coûts :

- ✓ L'annulation d'un billet induit des frais (pénalités et traitement administratif) et doit rester exceptionnelle.
- ✓ Le coût des titres de transport est souvent assorti à des conditions particulières de vente qu'il convient d'examiner systématiquement :
 - Délai d'anticipation de commande
 - Billet non remboursable, ni échangeable

De plus, chaque collaborateur est invité à faire bénéficier la société des avantages dont il profite à titre personnel. Pour cela, le collaborateur informe l'agence émettrice des réservations de billets.

Les réservations s'opèrent soit via l'agence de voyages référencée par la CCI de rattachement, soit par tout autre moyen à la convenance de la CCI de rattachement et dans des conditions économiques comparables.

Outils à disposition des collaborateurs pour gérer leurs déplacements

- La présente charte de déplacement
- **L'ordre de Mission Permanent (O.M.P)** : Autorisation de déplacement dématérialisée, actualisée annuellement, notamment lors de l'entretien professionnel
- **L'ordre de Mission Occasionnel (O.M.O)** : Autorisation de déplacement dématérialisée, accordée ponctuellement aux collaborateurs qui ne sont pas habituellement amenés à se déplacer, ou en extension d'un O.M.P
- L'outil de réservation en ligne des véhicules de service quand il a été mis en place dans la CCI de rattachement
- Eventuellement l'outil de réservation du voyageur pour l'hôtellerie, le train et l'avion
- Une note de frais dématérialisée (MOBILITAS)

Les autorisations de déplacement sont délivrées comme suit :

Désignation	Initialisation	Validation
OMO à l'international et DOM TOM	Tous collaborateurs, chefs de départements et directeurs concernés	Le Directeur Général, avec copie à la DRH (formalités à l'international)
OMO – OMP des directeurs	Les directeurs	OMO : Le Directeur Général OMP : Le Directeur Général / auto-validation
OMO – OMP des Chefs de départements	OMO : les chefs de départements OMP : les directeurs	OMO et OMP : Les directeurs
OMO – OMP des collaborateurs	OMO : Collaborateurs OMP : manager n+1	OMO : manager n+1 – Les Directeurs OMP : manager n+2 – Les Directeurs

Tout déplacement doit faire l'objet d'un OMO ou d'un OMP établi avant le déplacement.

Après avis du Directeur/Manager, seule la DRH est autorisée à émettre un OMP en cours d'année suite à l'intégration d'un nouveau collaborateur ou à une mutation interne justifiant une modification de l'OMP en cours.

La périodicité d'émission et de remboursement des notes de frais est mensuelle. Tous les justificatifs doivent être joints au formulaire de demande de remboursement.

Lorsqu'un collaborateur se déplace pour une mission professionnelle, il est responsable des frais engagés et tenu de se conformer aux dispositions du présent document.

Les managers veillent au respect de ces pratiques, notamment par la signature des OMP, OMO et des demandes de remboursement de frais de déplacement. Ils engagent ainsi leurs responsabilités sur le bien-fondé des dépenses engagées.

4 REGLES PARTICULIERES DE DEPLACEMENTS

4.1 Déplacements automobiles

Tout collaborateur sollicitant l'utilisation d'un véhicule est réputé **détenir un permis de conduire en état de validité.**

Toute suspension ou annulation du permis de conduire en cours d'année doit faire l'objet d'une déclaration écrite du collaborateur à son responsable hiérarchique dès la perte effective du document.

Le collaborateur est redevable des contraventions ou infractions routières. Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le collaborateur est redevable des contraventions ou infractions routières. Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'article 34 de la loi n° 2016-1547 en date du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle, oblige les CCI, depuis le 1^{er} janvier 2017, à communiquer aux services de police ou de gendarmerie, via le site de l'ANTAI (*Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions*) l'identité et l'adresse du collaborateur ayant commis une infraction au code de la route, constatée par radar.

Chaque CCIT/R met en place, en lien avec son DPO, une procédure interne afin d'identifier et déclarer ces conducteurs.

Chaque conducteur de véhicule de service de la CCI ou de véhicule de fonction est soumis à ce dispositif.

En termes d'assurances :

Les véhicules de service et de fonction sont assurés par la CCI tant pour les collaborateurs conducteurs que pour les personnes transportées.

L'assurance auto mission de la CCI couvre les véhicules personnels des collaborateurs dans le cadre de déplacements professionnels. A ce titre, les collaborateurs n'ont pas à solliciter une extension de leurs contrats personnels d'assurances pour cause d'usage professionnel de leur véhicule.

4.1.1 Véhicule de service

Les réservations sont opérées par chaque collaborateur via l'outil de réservation mis en place dans la CCI de rattachement.

Au terme de chaque utilisation, les véhicules doivent être ramenés au point de départ et les clés du véhicule doivent être prises et restituées au même endroit selon l'organisation mise en place sur chacun des sites.

En cas de retour au-delà des horaires d'ouverture de la CCI, le collaborateur pourra conserver le véhicule pour la nuit. Il devra le ramener dès le lendemain et dans les meilleurs délais à son point de départ en ayant pris soin de prévenir la CCI auparavant conformément aux procédures mises en place dans chaque CCIT/R.

Les véhicules ne peuvent être utilisés pour des activités extra-professionnelles telles que « faire ses courses », déposer ou récupérer ses enfants à l'école (ou à la crèche), transporter des amis et/ou de la famille, etc... sauf cas exceptionnels faisant l'objet d'un accord préalable écrit de sa hiérarchie.

Toute anomalie détectée sur un véhicule du parc lors de sa prise de possession (choc de carrosserie, réservoir vide, saleté anormale de l'habitacle, etc...) doit être signalée par mail auprès du responsable en charge du parc de véhicules dans la CCI de rattachement. Les papiers des véhicules et les cartes « essence » restent à bord ou sont intégrés avec les pochettes des véhicules selon l'organisation mise en place sur les sites. Les codes des cartes « essence » sont associés aux numéros d'immatriculation des véhicules concernés. Ceux-ci ne doivent en aucune circonstance être divulgués.

En cas de vol ou de perte de ces documents, le collaborateur doit informer sans délai par téléphone et/ou e-mail le responsable en charge du parc de véhicules dans la CCI de rattachement.

A la fin de sa mission, le collaborateur veille à ce que le niveau du réservoir de carburant soit au minimum rempli au 1/2 de sa capacité, sans quoi il refait le plein dudit réservoir.

En cas d'accident ou d'incident :

Cas n° 1 : Si l'accident implique un tiers, le collaborateur remplit le constat amiable à disposition à l'intérieur du véhicule de service, et le transmet sans délai au service compétent de sa CCI (information figurant dans la pochette de la carte grise)

Cas n° 2 : Si la dégradation du véhicule n'engage pas un tiers, le collaborateur signale l'incident au service compétent de sa CCI, dès la remise du véhicule.

En cas de vol d'un véhicule de service, d'accident ou d'incident technique, le collaborateur doit informer sans délai par téléphone et/ou e-mail, le service en charge de la maintenance des véhicules (cf annexe par CCI)

Il est rappelé que l'utilisation d'oreillettes, écouteurs ou casque est interdit. L'utilisation d'un kit Bluetooth à commande vocale affecté au véhicule est seule autorisée.

4.1.2 Véhicule de fonction

Ces véhicules sont attribués nominativement aux Directeurs et rattachés à la fonction exercée. Ils font l'objet d'un avantage en nature dûment mentionné à ceux-ci.

Ils peuvent toutefois être utilisés par des collaborateurs sous forme de « prêts internes », lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible et que le Directeur concerné n'en a pas l'usage.

Cette démarche est mise en œuvre sur simple accord verbal du Directeur.

4.1.3 Véhicule personnel

L'utilisation d'un véhicule personnel à des fins de déplacement professionnel doit rester l'exception et ne peut être envisagée que si :

- ✓ Il n'existe pas de mode de transport en commun adapté
- ✓ Aucune voiture de service n'est disponible dans le créneau horaire souhaité
- ✓ Aucun véhicule de fonction n'est disponible

L'usage d'un véhicule personnel alors que des véhicules de service sont disponibles peut entraîner le **non-remboursement des frais kilométriques**.

Chaque déplacement doit être mentionné dans une déclaration mensuelle de demande d'indemnisation au kilomètre parcouru (Indemnités Kilométriques de la note de frais) suivant les barèmes en vigueur.

Le nombre de kilomètres est déclaré conformément à la réglementation URSSAF, soit la distance la plus courte entre :

- ✓ Domicile – lieu de rendez-vous, sauf à prouver que vous êtes passé par votre lieu de travail au préalable
- ✓ Et lieu de travail – lieu de rendez-vous

Le règlement des Indemnités Kilométriques est réalisé par virement bancaire une fois par mois.

Les collaborateurs utilisant leur véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle bénéficient du contrat d'assurance de la CCI de rattachement. Avant de prendre son véhicule le collaborateur doit se rapprocher du service compétent pour obtenir les références du contrat qu'il devra indiquer sur le constat amiable

4.1.4 Véhicule de location courte durée

L'usage d'un véhicule de location courte durée ne peut être envisagé qu'après avoir examiné les autres modes de transports évoqués aux articles 3.1.1 à 3.1.4 ci avant.

Seules les catégories E (Economique) ou C (Compact) sont autorisées.

Toute dérogation doit être soumise au Directeur concerné et justifiée par une utilisation particulière (longueur du trajet, matériel à transporter,)

Dans le cadre d'un déplacement local, le demandeur et/ou une assistante de son entité d'appartenance, fait une demande de devis auprès de fournisseurs locaux et passe une demande d'engagement selon la procédure en vigueur dans sa CCI de rattachement en joignant le devis du loueur.

Dans le cadre d'un déplacement par train ou avion, le véhicule de courte durée est réservé directement par l'agence de voyages via le formulaire de réservation.

Recommandations :

Avant la location : Le voyageur doit examiner soigneusement le véhicule loué avant de valider le constat établi par le loueur. Toute anomalie, notamment de carrosserie, doit être signalée avant le départ.

De même, le niveau de carburant et le kilométrage doivent être vérifiés ainsi que leur conformité avec les informations mentionnées au contrat de location.

Après la location : Le constat d'état du véhicule doit être établi contradictoirement et en présence du loueur. Il est nécessaire de rendre un véhicule avec le plein de carburant afin d'éviter des surtaxes carburant facturées par les loueurs.

Tous comme pour les véhicules de services et de fonction, les contraventions reçues avec un véhicule de location sont à charge du conducteur.

4.1.5 Covoiturage

En déplacement professionnel, et sous réserve que le conducteur soit un personnel appartenant à la CCI, les véhicules de services peuvent transporter des personnes appartenant à la CCI, au réseau consulaire et / ou des personnes extérieures à la CCI en lien direct avec la mission. Les CCI se doivent d'encourager ce mode de transport en mettant en place des outils facilitant celui-ci.

4.2 Déplacements ferroviaires

La règle de voyage est de réserver, en principe, une place en seconde classe.

Les collaborateurs ont la possibilité, via l'agence de voyages ou le système de réservation mis en place par la CCI de rattachement, de réserver leur billet de train suivant les classes suivantes :

- 2nde classe : « tarif pro » pour ceux qui bénéficient d'un abonnement type fréquence 2nde classe
- 2nde classe : « tarif loisir » pour ceux qui ne bénéficient pas d'un abonnement particulier
- 2nde classe : « prems » pour ceux qui anticipent leur déplacement et bénéficient de tarif à 50% de réduction (contrepartie : billets non échangeables ni remboursables)

Les titres de transport délivrés par la SNCF peuvent être changés sans frais à condition d'être remis à disposition avant son départ auprès d'une borne prévue à cet effet.

Il est également possible d'échanger gratuitement un billet TGV dans une gare, jusqu'à 1H00 avant son départ auprès d'une borne prévue à cet effet.

L'application TGV pro peut permettre d'échanger ou d'annuler gratuitement le E-billet Pro au même prix depuis son mobile jusqu'à une heure après le départ du train.

Toute autre disposition est à éviter en raison des conséquences financières pour l'employeur.

Les cartes d'abonnement sont nominatives et attribuées sur des critères d'intérêt économique. Leur rentabilité est vérifiée lors des renouvellements.

En cas d'utilisation des transports publics urbain et interurbains, RER, tramway, métro, autobus, ..., seuls les tickets relatifs au déplacement seront pris en considération via la note de frais.

4.3 Déplacements aériens

En principe, la règle est le voyage en classe « économique » pour l'ensemble des vols.

Pour des vols internationaux, un sur classement en classe « affaires » peut être envisagé après accord écrit du Directeur Général.

Les collaborateurs ont la possibilité via l'agence de voyages, ou le système mis en place par la CCI de rattachement de réserver les billets en classe « économique ».

Les abonnements sont gérés par le service compétent de chaque CCI de rattachement.

Le paiement des titres de transport est organisé par l'agence, lorsque le choix d'une agence a été fait, dans le cadre de la réservation du billet.

Tout billet d'avion pris par un autre canal que l'agence de voyage agréée, et réglé directement par un collaborateur doit préalablement faire l'objet d'un accord du Directeur Général.

Le voyageur est invité à la plus grande souplesse dans le choix de la compagnie et des horaires de vols.

Dans le cadre du programme de fidélité d'Air France, un collaborateur a la possibilité d'utiliser des crédits pour l'achat de billets d'avion. Pour cela, il doit contacter le service compétent de la CCI.

5 REGLES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

5.1 Hébergement (petit déjeuner compris)

Les grandes agglomérations qui organisent régulièrement des manifestations internationales voient leurs capacités d'hébergement sérieusement diminuées à certaines périodes de l'année.

La réservation d'un hôtel doit donc être anticipée tant que possible.

Les hôtels 2 * NN voire 3* NNN sont autorisés (impact de la nouvelle norme).

En cas de manifestation importante saturant temporairement la capacité hôtelière d'une agglomération, ou dans le cadre d'une optimisation coût/localisation, un hôtel 3* peut être réservé.

La réservation d'une chambre d'hôtel s'effectue par l'agence de voyages, lorsque le choix d'une agence a été fait par la CCI de rattachement, ou directement par le collaborateur.

Toute annulation doit rester exceptionnelle et être notifiée sans délai afin d'éviter de payer des pénalités.

5.2 Restauration

Dans le cadre d'un repas pris lors d'un déplacement, entre les sites des CCI des Pays de la Loire ou hors des sites, les coûts plafonds par repas sont édictés par catégorie :

Catégorie 1 Grandes métropoles : Paris, Lyon, Bordeaux, Nantes, Marseille, Toulouse et Lille :
25 € par repas y compris les boissons.

Catégorie 2 : Autres villes de province :
20 € par repas, y compris les boissons.

Dans le cas d'invitation (frais de réception), ces montants plafonds peuvent être raisonnablement dépassés sur validation du manager. Les noms et qualité des convives doivent être mentionnés au dos des notes justificatives.

La prise en charge de boisson alcoolisée doit être l'exception.

Il n'est pas attribué de ticket restaurant pour les repas faisant l'objet d'une note de frais, d'une prise en charge par les CCI de la région (réunions, AG, ...) ou par CCI France, dans le cas d'une invitation par un tiers et dans le cas des formations intras où les repas sont compris dans le cadre de la formation.

5.3 Déplacements à l'étranger

Les frais de déplacement à l'étranger sont remboursés sur la base des couts réels justifiés par la production de factures acquittées.

Ils sont plafonnés à la journée pour chaque déplacement :

- En fonction du pays de destination
- En regard d'une enquête à mener par le collaborateur sur les coûts moyens de restauration, d'hébergement et de transport locaux

Ces couts journaliers plafonds sont validés par le manager, Directeur ou Directeur Général.

Ils peuvent faire l'objet d'un dépassement raisonnable sur justification du collaborateur et validation du manager, Directeur ou Directeur Général.