



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 1/28

HISTORIQUE

DATE D'APPLICATION	INDICE DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	PAGE(S) CONCERNEE(S)
01/02/2015	0	Création de la Politique voyage et déplacements	
30/10/2017		Décision portant sur les pièces justificatives	
21/12/2023	1	Mise à jour de la Politique voyages et déplacements	



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 2/28

Table des matières

1	OBJET.....	4
2	REFERENCE.....	4
3	PRINCIPES GENERAUX	5
4	DEFINITIONS	6
5	PRINCIPES DES DEPLACEMENTS	8
5.1	ADMINISTRATEURS, REFERENTS VOYAGES DEPLACEMENTS MOBILITES, GESTIONNAIRE DE VEHICULES	8
5.2	REFLEXIONS PREALABLES AU DEPLACEMENT : MODE DE TRANSPORT ET HEBERGEMENT.....	8
5.3	HORAIRES DE MISSION.....	9
5.3.1	CAS GENERAL	9
5.3.2	INTERRUPTION DE MISSION	9
5.4	ORDRE DE MISSION	9
5.4.1	ORDRE DE MISSION PERMANENT (CF ANNEXE 1).....	9
5.4.2	ORDRE DE MISSION PONCTUEL.....	10
5.4.3	CAS PARTICULIER : ORDRE DE MISSION A L'ETRANGER.....	10
5.5	ASSURANCES	11
5.5.1	ASSURANCE DE L'AGENT	11
5.5.2	ASSURANCE DU VEHICULE PERSONNEL DE L'AGENT	11
6	TRANSPORT	11
6.1	TRANSPORTS EN COMMUN.....	11
6.1.1	TRAIN ET AVION.....	11
6.1.2	METRO, RER, TRAM ET BUS.....	13
6.2	TRANSPORTS INDIVIDUELS.....	13
6.2.1	VEHICULES DE SERVICE	13
6.2.2	USAGE DES VEHICULES DE SERVICE PAR LES REPRESENTANTS SYNDICAUX.....	16
6.2.3	VEHICULE PERSONNEL	16
6.2.4	TAXI, UBER ET VTC	17
6.2.5	VEHICULES DE LOCATION	18
6.2.6	MOBILITES DOUCES ET PARTAGEES	18



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 3/28

7	HEBERGEMENT ET REPAS EN FRANCE METROPOLITAINE	18
7.1	HEBERGEMENT	19
7.1.1	RECOURS AU MARCHE HEBERGEMENT VIA L'OUTIL DE RESERVATION	19
7.1.2	RESERVATIONS HORS OUTIL DE RESERVATION	19
7.1.3	RESERVATION DES HOTELS CONVENTIONNES.....	20
7.2	REPAS.....	20
7.2.1	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE DROIT PUBLIC	21
7.2.2	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE DROIT PRIVE	21
8	HEBERGEMENT ET REPAS HORS FRANCE METROPOLITAINE.....	22
8.1	RECOURS AU MARCHE HEBERGEMENT	22
8.1.1	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE DROIT PRIVE	22
8.1.2	DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE DROIT PUBLIC	22
9	FRAIS ANNEXES AUX DEPLACEMENTS	23
9.1	CARTES D'ABONNEMENT	23
9.2	FRAIS DE PARKING	24
9.3	PEAGES AUTOROUTIERS.....	24
9.4	FRAIS DE CARBURANT	24
9.5	METRO, RER, TRAM ET BUS	24
9.6	FRAIS DE RECEPTION	24
	Les frais de missions.....	25
	Les frais de réception et de représentation	25
9.7	ACHATS NON REMBOURSABLES (LISTE NON EXHAUSTIVE)	25
10	LIQUIDATION DES FRAIS DE MISSION A REMBOURSER AUX AGENTS	26
10.1	ETAT DE FRAIS	26
10.2	PIECES JUSTIFICATIVES	26
11	LES CONGES BONIFIES	27

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 4/28

1 OBJET

La politique voyages et déplacements professionnels temporaires vise à clarifier et acter les règles et modalités applicables aux déplacements professionnels pour le compte de Voies navigables de France, par ses agents ou par des tiers intervenant pour son compte. L'ambition de cette mise à jour de la politique déplacements et missions de 2015 poursuit 2 axes majeurs en ligne avec la stratégie de VNF :

- Contrôler et encadrer les dépenses en matière de déplacements et ainsi maîtriser les coûts et garantir l'efficacité du fonctionnement de l'établissement ;
- Orienter de manière responsable les voyages et notamment réduire l'impact environnemental.

Elle vise également à fixer un cadre tout en apportant de l'autonomie à chacun : encadrement, agents en mission, optimiser et sécuriser les déplacements.

Elle concerne les déplacements temporaires, qu'ils soient en France métropolitaine, en outre-mer ou à l'étranger, ordonnés par VNF et pris en charge par son budget, **hors missions d'exploitation et de maintenance du réseau**, des agents de VNF quel que soit leur statut, des représentants du personnel et représentants syndicaux locaux, des prestataires extérieurs missionnés par l'établissement.

Les déplacements pris en compte sont ceux opérés par l'agent au titre des missions qu'il exerce pour le compte de VNF, ou au titre d'une action de formation continue, ainsi que, dans la limite d'un voyage aller-retour par année civile, ceux réalisés pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et d'admission d'un même concours ou d'une sélection professionnelle, quelle que soit l'administration.

Les frais des déplacements des délégués syndicaux nationaux et des représentants syndicaux locaux sont concernés dès lors qu'ils correspondent :

- Aux frais générés par des convocations officielles de Voies navigables de France ou du Ministère de la Transition écologique ;
- Aux frais encourus en-dehors de convocation officielle de l'établissement, dans le cadre d'un crédit annuel de deux missions par an (soit deux déplacements de deux jours maximums à la charge de VNF), pour s'y rendre :
 - Pour les représentants du personnel, dans toutes direction territoriale ou site de l'établissement,
 - Pour les représentants syndicaux locaux, dans les locaux du siège de l'établissement (BETHUNE ou antenne parisienne).

2 REFERENCE

- Accord collectif du 16 mai 2013 relatif aux conditions d'exercice des fonctions syndicales au sein de l'établissement public administratif Voies navigables de France.



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 5/28

- Accord collectif relatif aux frais de déplacements des salariés de droit privé de VNF du 22 août 2006.
- Procédure réf. PR/DRHM/SGAP/2020-001 relative aux modalités de mise en œuvre des dossiers de congés bonifiés.
- Décret n° 2019-139 du 26 février 2019, modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. NOR : CPAF1834087A.
- Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.
- Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires de l'Etat. NOR : TFPF2206232A.
- Arrêté du 22 février 2023 modifiant l'arrêté du 5 mai 2021 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat. NOR : ECOE2305918A.
- Circulaire du Premier ministre n° 6225-SG du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'Etat.
- Circulaire Services Publics Ecoresponsables (SPE) n° 6425-SG du 21 novembre 2023.
- La présente politique déplacements abroge la décision portant sur l'évolution des pièces justificatives à apporter en annexe de la note de frais du directeur général en date du 30 octobre 2017.

3 PRINCIPES GENERAUX

Certains principes doivent être retenus avant d'envisager un déplacement professionnel :

- Eviter les déplacements physiques en utilisant au maximum les outils de visio ou audio conférence, prévenant ainsi les déplacements non indispensables, en particulier les déplacements longue distance. Ceux-ci sont à éviter autant que possible pour des missions d'une demi-journée ;
- Limiter autant que faire se peut les déplacements longue distance dès lors qu'ils sont fortement impactant pour l'environnement (voiture ou avion notamment) et potentiellement la santé des agents (fatigue par exemple) ;



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 6/28

- Réfléchir à l'opportunité de la présence de plusieurs collaborateurs de la même direction/division à la même réunion physique ;
- Anticiper au maximum le déplacement et essayer d'avoir les meilleurs prix au risque de ne pouvoir effectuer le déplacement si les prix sont hors politique tarifaire ;
- Limiter au maximum les impacts environnementaux des déplacements, notamment en limitant les déplacements au strict nécessaire, en privilégiant les modes de transport à faible impact (train, transports en commun ou vélo notamment) et en mutualisant les déplacements (cas de la voiture).

Voies navigables de France et tous les collaborateurs s'engagent à adopter une démarche responsable et active en matière de considération de la personne et de respect de l'environnement.

Il s'agit notamment de veiller à ce que les déplacements s'inscrivent le plus souvent possible dans le respect de l'horaire habituel de travail et en prenant en compte la vie personnelle de l'agent.

Cas particulier si l'agent en déplacement est une femme enceinte : à compter du premier jour du 4^{ème} mois de grossesse, sauf incompatibilité entre la nature ou les contraintes justifiant le déplacement, il conviendra de privilégier la visioconférence. Il en va de même pour les personnels ayant des contraintes familiales avérées (ex : garde d'enfant).

Enfin, les personnels chercheront à réduire au maximum l'empreinte environnementale des voyages en privilégiant des approches plus sécuritaires, respectueuses des conditions de travail, axées sur l'efficacité et l'écologie.

L'utilisation d'un véhicule électrique ou hybride est à privilégier pour les déplacements dont la distance est à minima inférieure à 200 kms (aller/retour). Dans tous les cas, il y a lieu d'anticiper son déplacement en vérifiant la disponibilité des bornes de recharges VNF ou le réseau disponible dans le cadre du marché carburant de l'établissement.

4 DEFINITIONS

Agent de droit public : personnel de Voies navigables de France mentionné de l'alinéa 1° au 3° de l'Article L.4312-3-1 du code des transports-

Salariés de droit privé : personnel de Voies navigables de France mentionnés au 4° de l'Article L.4312-3-1 du code des transports.

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Agent assurant un intérim : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 7/28

Agent en stage : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue organisée par VNF. Que le stagiaire soit gratifié ou non, il peut prétendre à un remboursement de ses frais de déplacement.

Vacataire : personnel recruté pour accomplir une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés et rémunéré à la vacation, c'est-à-dire à la tâche.

Partenaire extérieur : personne étrangère à VNF qui se déplace pour participer aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs (ex : jury de concours) dont les frais de fonctionnement sont payés par VNF ou pour apporter son concours à VNF.

Résidence administrative : la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

Résidence familiale : la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constituent une seule et même commune :

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'Article 1^{er} du Décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de PARIS.

Les communes reliées par un réseau public de transport de voyageur de type tramway ou métro font partie d'une seule et même commune. Cependant, si l'arrêt du métro ou du tramway le plus proche du lieu de déplacement s'en trouve encore éloigné d'au moins 1 km, la commune de résidence administrative et la commune de la résidence familiale de l'agent seront distinctes de la commune où il effectue son déplacement.

Sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants : Marseille, Lyon, Toulouse, Nice, Nantes, Montpellier, Strasbourg, Bordeaux, Lille, Rennes.

Exemples :

Les communes de Lyon et Villeurbanne sont appréciées comme une seule et unique commune car elles sont limitrophes et reliées par un moyen de transport public de voyageurs. L'agent public dont les résidences administratives et familiales sont situées dans la ville de Valence, en déplacement temporaire à Villeurbanne se voit donc appliquées le barème d'hébergement spécifique aux communes de plus de 200 000 habitants.

Paris et Neuilly-sur-Seine ou Boulogne-Billancourt sont également appréciées comme une seule et unique commune car elles sont limitrophes et reliées par un moyen de transport public de voyageurs. L'agent public en déplacement temporaire à Neuilly-sur-Seine ou Boulogne-Billancourt se voit donc appliquer le barème d'hébergement spécifique à la commune de Paris.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 8/28

Tel n'est pas le cas pour la commune de Paris et de Noisy-le-Grand non limitrophes bien que reliées par un moyen de transport public de voyageurs. L'agent public, dont les résidences administratives et familiales sont dans la ville de Valence, en déplacement temporaire à Noisy-Le-Grand e voit appliquer le barème d'hébergement spécifique aux communes de la métropole du Grand Paris (dont fait partie Noisy-Le-Grand).

5 PRINCIPES DES DEPLACEMENTS

5.1 ADMINISTRATEURS, REFERENTS VOYAGES DEPLACEMENTS MOBILITES, GESTIONNAIRE DE VEHICULES

Au sein de chaque direction territoriale et au siège, des référents voyages déplacements mobilités sont désignés (un titulaire et un suppléant), qui veillent au respect de la présente politique déplacements et sont garants du recours systématique aux réponses économiquement les plus avantageuses pour satisfaire les besoins de déplacements.

Deux administrateurs nationaux voyages déplacements mobilités sont désignés au sein de la DRHM.

Le gestionnaire véhicules, de la direction territoriale et du siège, est en charge de vérifier les données liées au véhicule personnel qu'un agent aura intégré sur l'outil de réservation. Le véhicule est ensuite approuvé pour que l'agent puisse prétendre à des frais kilométriques.

5.2 REFLEXIONS PREALABLES AU DEPLACEMENT : MODE DE TRANSPORT ET HEBERGEMENT

VNF encourage le développement des alternatives au déplacement (ex : visioconférences...) afin de contribuer à réduire les émissions de gaz à effet de serre et de polluants liées aux déplacements professionnels, préserver pour tous les agents un équilibre entre la vie professionnelle et vie personnelle et diminuer les coûts liés à ces déplacements pour VNF. A défaut, il conviendra de privilégier le mode de transport le moins impactant pour l'environnement (en tenant compte de l'information des émissions GES du transport pour le train ou l'avion.)

En toutes circonstances, une réflexion préalable sur l'objet, la pertinence et l'organisation du déplacement doit être conduite, pour en garantir l'efficacité.

Il convient d'apprécier si un déplacement ne peut pas être remplacé par une visioconférence ou une conférence téléphonique (tenir compte du nombre de personnes devant se déplacer, du temps de réunion versus temps de transport total, du bilan d'émission de gaz à effet de serre, etc...).

Par principe, le mode de déplacement le moins onéreux et/ou le moins impactant pour l'environnement doit être choisi sauf si les conditions de la mission justifient un mode de déplacement plus adapté, dans l'intérêt du service. Le choix du mode de transport le plus avantageux économiquement et le plus adapté à la nature du déplacement dans l'intérêt du service appartient à l'autorité qui ordonne la mission.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 9/28

Le recours à l'hébergement peut être envisagé lorsque le déplacement effectué par l'agent l'empêche de regagner son domicile.

L'agent en mission pendant la totalité de la période comprise entre minuit et cinq heures peut prétendre à la prise en charge de ses frais d'hébergement.

Quel que soit le déplacement, il est recommandé, afin d'obtenir les meilleurs tarifs disponibles, de réserver son voyage le plus tôt possible dès que le lieu et la date de la mission sont connus.

Il est obligatoire d'utiliser le marché public en vigueur au sein de l'établissement pour les prestations de billetterie (avion et train), les prestations d'hébergement sauf si des contrats de collaboration existent, et le cas échéant pour les prestations complémentaires (abonnements, visa, location de véhicules, etc...).

L'utilisation online est obligatoire, c'est-à-dire la réservation réalisée directement sur la plateforme de réservation.

Le recours à l'offline (c'est l'agence de voyages qui fait des propositions de trajets) est autorisé pour les déplacements complexes (étapes dans plusieurs villes par exemple), pour les déplacements en groupe ou encore les congés bonifiés. L'agent peut y recourir en cas de besoin (en cochant la case « réservé administrateur » sur l'onglet « généralités » de l'outil de réservation, lors de la création de son ordre de mission. Il sera nécessaire d'indiquer dans la case « remarques » la nature de la demande)

5.3 HORAIRES DE MISSION

5.3.1 CAS GENERAL

L'ordre de mission doit préciser un horaire de début et de fin de mission. L'heure de début de mission correspond à l'heure effective de départ de l'agent de son lieu de travail (ou de son domicile si le temps de trajet est inférieur) et la mission se termine à l'heure effective de son retour sur son lieu de travail (ou de son domicile si le temps de trajet est inférieur).

5.3.2 INTERRUPTION DE MISSION

Un agent en mission peut décider, pour raisons personnelles et avec l'accord de sa hiérarchie, de prolonger son séjour le temps d'une soirée ou d'un week-end. Dans cette hypothèse, l'agent et sa hiérarchie fixent alors une heure d'interruption de la mission et une heure de reprise de la mission.

Entre ces deux horaires, l'agent est réputé être « en interruption de mission », période pendant laquelle il ne recevra aucune indemnité.

5.4 ORDRE DE MISSION

Il existe différents types d'ordres de mission :

5.4.1 ORDRE DE MISSION PERMANENT (CF ANNEXE 1)

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 10/28

Il est laissé à la discrétion du directeur territorial ou de tout encadrant ayant délégation de déterminer les ordres de mission permanents.

L'ordre de mission permanent doit respecter les règles suivantes :

- Comporter un numéro : ordre de mission permanent n° Année / numérotation,
- Indiquer les nom, prénom et fonction de l'agent concerné,
- Sa direction d'affectation,
- Sa résidence familiale,
- Sa résidence administrative,
- Où il peut se rendre : France métropolitaine, sur un secteur défini (ex : périmètre de la direction territoriale),
- Indiquer les modes de transports autorisés,
- Validité – année civile : du 01/01 au 31/12.

Sur l'outil de réservation, il peut être soit « Tertiaire » (lié à un OM Permanent) ou « IRP » (lié aux élus) ou encore « Déplacement » (à utiliser pour un agent d'exploitation qui doit se rendre à une formation ou à une réunion).

Il doit être signé du directeur ou de son délégataire (pour la direction territoriale) et intégré sur le compte de l'agent dans l'outil de réservations par une personne ayant le rôle « d'assistant », l'original devant être transmis à l'agence comptable.

L'ordre de mission ne peut se prolonger au-delà de douze mois et doit faire l'objet d'une nouvelle décision.

Chaque délégué syndical et les représentants du personnel nationaux se voient attribuer un ordre de mission permanent « France métropolitaine », chaque représentant syndical territorial un ordre de mission permanent sur le périmètre de la direction territoriale concernée.

Tout agent disposant d'un ordre de mission permanent peut valider lui-même ses ordres de mission ponctuels.

5.4.2 ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Tout agent envoyé en mission doit être muni, au préalable, d'un **ordre de mission** réalisé sur l'outil de réservations. Ce dernier devra être validé par une personne habilitée à cet effet et disposant obligatoirement d'une délégation de signature.

Tout agent disposant d'un ordre de mission permanent peut valider lui-même ses ordres de mission ponctuels.

5.4.3 CAS PARTICULIER : ORDRE DE MISSION A L'ETRANGER

Un ordre de mission permanent « étranger » peut être accordé uniquement dans le cadre de déplacements pour des projet, groupes de travail ou encore des comités européens ou transnationaux.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 11/28

Seule la direction générale, les directeurs territoriaux et leurs adjoints peuvent viser les ordres de mission de déplacements à l'étranger. Cela concerne également tous les personnels impliqués/associés à des projets collaboratifs internationaux (avec justificatif du projet précisant nominativement cette implication). Ceux-ci doivent également être intégrés dans l'outil de réservations.

5.5 ASSURANCES

Dans tous les cas, la mise en œuvre d'une couverture par assurance est subordonnée à la production d'un ordre de mission régulier.

5.5.1 ASSURANCE DE L'AGENT

Pour les dommages causés à l'agent lui-même, dans le cadre d'une mission, le régime applicable est, sauf suspension de la mission pour motif personnel :

- Celui de l'accident de service pour l'agent fonctionnaire de l'Etat ou ouvrier des parcs et ateliers,
- Celui de l'accident de travail pour l'agent de droit privé, et pour l'agent non titulaire de droit public.

La Responsabilité civile de VNF couvre les dommages causés aux tiers ou aux biens par un agent, dans le cadre d'une mission, sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

5.5.2 ASSURANCE DU VEHICULE PERSONNEL DE L'AGENT

Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service, l'agent doit démontrer qu'il est couvert par un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles.

6 TRANSPORT

6.1 TRANSPORTS EN COMMUN

6.1.1 TRAIN ET AVION

La réservation de titres de transport s'effectue par l'intermédiaire du marché national « déplacements » mis en place par l'établissement.

Comme mentionné précédemment, la visioconférence doit être privilégiée aux déplacements longue distance.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 12/28

En cas d'impossibilité :

Conformément à la Circulaire du Premier Ministre n° 6225-SG du 13 novembre 2020, la voie aérienne n'est autorisée que lorsque le trajet équivalent par voie ferroviaire est supérieur à trois heures. Dans tous les cas, le train

doit être privilégié autant que possible à l'avion.

Les conditions de prise en charge obéissent aux règles générales suivantes :

- **Pour le train** : utilisation de la deuxième classe ou de la première classe si elle bénéficie d'offres commerciales plus avantageuses ;
- **Pour l'avion** : utilisation de la classe économique. L'utilisation des compagnies Low-cost accessible via le marché transport est fortement conseillée en cas de compatibilité horaires, par exemple pour les routes Lille-Toulouse ou encore Paris-Toulouse. C'est pourquoi les horaires des réunions devront être préparés autant que possible en fonction des horaires des vols sauf contraintes impérieuses. En cas d'incompatibilité horaire justifiée, l'utilisation d'une autre compagnie est possible (par exemple Air France).
Il est recommandé d'effectuer l'aller et le retour sur la même compagnie (souvent plus avantageux financièrement).
Les suppléments de bagage sont autorisés uniquement en cas de transport de matériels et doivent être autorisés par le supérieur hiérarchique. Dans le cas d'un vol Low Cost, le prix du bagage s'ajoute au prix du billet.

Hors offre commerciale, le directeur général, le directeur général délégué, les directeurs fonctionnels ou les directeurs territoriaux peuvent autoriser :

- **Pour le train**, l'utilisation de la première classe lorsque la durée du trajet excède 3 heures ;
- **Pour l'avion**, l'utilisation de la classe immédiatement supérieure à la classe économique lorsque les voyages ont une durée supérieure à 7 heures, d'une durée inférieure ou égale à une semaine (délai de vol compris), dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris).

A titre dérogatoire, l'agente enceinte en déplacement bénéficie, à compter du premier jour du 4ème mois de grossesse, d'une autorisation de voyage en 1ère classe pour un plus grand confort, sous réserve des places disponibles. De même, les personnels en situation de handicap déclarée et enregistrée par l'établissement sont autorisés à voyager en 1ère classe.

A titre exceptionnel, lorsque l'agent n'a pas utilisé le marché de billetterie et a fait l'avance des frais de transport, le remboursement de ceux-ci s'effectue sur production des justifications qui devront être intégrées en pièces jointes à la note de frais réalisée dans l'outil de réservations.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 13/28

En cas de perte d'un billet de train de 1^{ère} classe ou d'un billet d'avion de classe supérieure à la classe économique, lorsque le sur classement a été autorisé, le remboursement pourra être accordé, mais il est limité respectivement au prix du billet de 2^{ème} classe SNCF (billet sans contrainte, trajet effectué à des horaires et des conditions d'affluence similaires) ou au prix d'avion en classe économique.

6.1.2 METRO, RER, TRAM ET BUS

Les frais de métro, de RER, de tram et de bus sont pris en charge dès lors qu'ils sont engagés dans le cadre de la mission. Il s'agit donc des tickets de bus ou de métro/RER/Tram utilisés pour se rendre du lieu de départ de la mission à la gare de départ et inversement, de la gare au lieu où se déroule la mission et inversement, et pour les déplacements susceptibles d'être effectués à l'intérieur de la même commune, au cours de la mission.

Chaque personnel doit acheter les tickets nécessaires à son déplacement et se faire rembourser via la note de frais.

La prise en charge est effectuée sur base déclarative portée sur l'état de frais, l'agent attestant la réalité du nombre de trajets effectués, au tarif du transport en commun concerné à la date du déplacement.

6.2 TRANSPORTS INDIVIDUELS

6.2.1 VEHICULES DE SERVICE

Les véhicules de service sont à disposition des services, à des fins d'usages professionnels uniquement, et ne doivent pas être utilisés pour des usages personnels. Ils sont gérés en pool et ne sont pas attribués de manière individuelle.

Ils peuvent être également utilisés pour se rendre à un rendez-vous de visite médicale, pour se rendre à une formation professionnelle voire sur convocation, si d'autres moyens de transport ne sont pas accessibles.

Le cas échéant, les personnels en astreintes peuvent disposer d'un véhicule de service, remis à domicile si les nécessités de service le permettent. Si les nécessités du service ne le permettent pas, ou si l'agent ne le souhaite pas pour contraintes personnelles, le véhicule sera mis à disposition de l'agent d'astreinte à son lieu d'embauche habituel.

Les personnels du siège et des directions territoriales s'engagent à :

- Privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- Recourir, dans la mesure du possible, à un mode de transport collectif et/ou la mobilité douce, et privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

A l'exception des véhicules spécialisés pour l'exploitation et la maintenance du réseau, l'utilisation d'un véhicule de service, aussi appelé véhicule de liaison, est à retenir lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun et la mobilité active (marche à pied, vélo, etc.) ne sont pas



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 14/28

d'accessibilité satisfaisante en particulier en milieu rural, pour la réalisation de la mission. Un véhicule de service doit être partagé et l'usage collectif est la règle. Les véhicules de service ne doivent pas avoir d'affectation individuelle hormis ceux régis par l'instruction du 7 novembre 2014.

L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service. En aucun cas, il ne peut pas être utilisé à des fins personnelles conformément à la doctrine DAE pour la gestion des parcs automobiles. L'usage du véhicule de service est limité au cadre géographique du territoire d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission.

L'utilisation personnelle d'un véhicule de service hors du cadre du règlement est interdite. Tout agent contrevenant à ces règles engage sa responsabilité et s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

Le conducteur d'un véhicule de service doit adopter une conduite prudente en accord avec les règles du Code de la route et du Domaine Public Fluvial et respectueuse de l'environnement.

Afin de diminuer les émissions de CO2 et de polluants et permettre un gain de carburant, tout utilisateur d'un véhicule de service doit modérer sa vitesse, à 110 km/h sur autoroute, lors de trajets professionnels non urgents, sur les horaires de travail.

A ce titre, VNF fournit les équipements de sécurité obligatoires et propose aux personnels des programmes de formation à l'écoconduite, à la sécurité routière et à la conduite des véhicules électriques.

Les passagers autorisés dans les véhicules de service sont les agents ou personnes qui :

- Ont un rapport professionnel avec les activités de l'établissement VNF (par exemple : élus, collectivités territoriales, entreprises travaillant sur les chantiers, etc ..).
- Travaillent au sein des administrations partenaires dans le cadre de la mutualisation des parcs automobiles et du développement du covoiturage.

L'accès du véhicule de service est strictement interdit aux personnes étrangères aux missions de l'établissement. Il est également strictement interdit à la sphère familiale, aux autostoppeurs, aux animaux de compagnie et à tout usage externe au besoin du service.

L'entretien du parc des véhicules de service est sous la responsabilité du gestionnaire de parc. Toutefois chaque conducteur contribue au quotidien au fonctionnement optimisé et régulier du véhicule.

En ce qui concerne le niveau de carburant ou d'énergie, lors de la restitution du véhicule, le conducteur veille à ce que l'autonomie restante soit au minimum à 50% de la capacité du réservoir affichée au compteur. Pour les véhicules électriques, le conducteur veille à avoir une autonomie suffisante et s'assure obligatoirement du branchement du véhicule de recharge à la borne.

L'emprunt d'un véhicule de service fait préalablement l'objet d'une demande de réservation selon l'organisation du service.



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 15/28

L'utilisation d'un véhicule électrique ou hybride est à privilégier pour les déplacements dont la distance est à minima inférieure à 200 kms (aller/retour). Dans tous les cas, il y a lieu d'anticiper son déplacement en vérifiant la disponibilité des bornes de recharges VNF ou le réseau disponible dans le cadre du marché carburant de l'établissement.

Les horaires d'emprunt et de restitution sont à respecter.

Le véhicule est sous la responsabilité du réservataire. Il doit signaler les changements éventuels de conducteur lors du déplacement.

Le remisage du véhicule de service :

Conformément à la circulaire du 13 novembre 2020 et la doctrine sur la nouvelle gestion des mobilités, le remisage à domicile d'un véhicule de service est possible mais strictement limité à des sujétions professionnelles objectives exigeant des déplacements en dehors des horaires professionnels usuels comme la réalisation d'une mission professionnelle ou d'une formation.

Ainsi, en dehors du cadre de l'astreinte, et sous réserve des nécessités de service, l'encadrant N+1 pourra accepter le remisage à domicile du véhicule d'un agent demandeur, en cas de départ tôt le lendemain matin pour une mission ou une formation, ou si le nombre de kilomètres s'en voit réduit au départ du domicile de l'agent. Il s'assurera que l'agent en déplacement précise qu'il a la possibilité de remiser le véhicule de service dans un endroit aussi sécurisé que possible, permettant d'en assurer la sécurité. Une réponse mail de l'encadrant N+1 suffit pour formaliser cet accord lié à la demande de l'agent.

Le remisage du véhicule s'effectue sur son lieu d'emprunt à l'issue du déplacement. Lors de la restitution des clefs et des papiers administratifs du véhicule de service, toute anomalie constatée dans son utilisation ou tout sinistre est signalé au gestionnaire de parc est mentionnée dans le carnet de bord.

La gestion des mobilités liées aux astreintes

Conformément à la circulaire du 13 novembre 2020 et la doctrine sur la nouvelle gestion des mobilités, la réservation d'un véhicule de service pour astreinte est autorisée en tant que sujétions professionnelles objectives exigeant des déplacements en dehors des horaires professionnels usuels. Toutes les règles sur les conditions générales de conduite, d'utilisation et de réservation citées précédemment (cf règlement d'utilisation des véhicules de service) sont applicables dans le cadre de l'astreinte.

L'astreinte se définit comme une période pendant laquelle l'agent, sans être sur son lieu de travail, est à la disposition de son employeur, et doit être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail non programmé au service de Voies navigables de France. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, et inclue le temps représenté par le trajet domicile – travail si le véhicule d'astreinte n'est pas remisé au domicile de l'agent.

L'utilisation d'un véhicule personnel pour sujétion d'astreinte



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 16/28

A noter que les agents, s'ils en ont obtenu l'autorisation préalable, peuvent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur leur lieu d'embauche pour ensuite se rendre sur un lieu d'intervention durant leur période d'astreinte (s'ils ont complété le formulaire d'accréditation en vigueur et l'autorisation d'utiliser leur véhicule personnel pour des fins professionnelles avec l'attestation d'assurance faisant foi).

6.2.2 USAGE DES VEHICULES DE SERVICE PAR LES REPRESENTANTS SYNDICAUX

Chaque représentant syndical au sein de l'Etablissement dispose de la possibilité d'utiliser un véhicule de service pour les réunions convoquées par VNF ou par le Ministère de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires, Ministère de la Transition énergétique. Cette possibilité est étendue aux réunions préparatoires aux convocations de l'établissement ainsi qu'aux mandats ou requêtes éventuelles des instances représentatives du personnel. A ce titre, une instruction du Directeur général précise les modalités d'utilisation des véhicules de service.

La priorité reste toutefois le recours aux transports en commun, l'usage du véhicule de service devant être restreint aux liaisons inaccessibles ou difficiles par transports en commun ou lorsque plusieurs membres des organisations représentatives de l'entreprise se déplacent pour la même mission.

Selon les distances à parcourir, les véhicules électriques sont à privilégier.

6.2.3 VEHICULE PERSONNEL

L'utilisation d'un véhicule personnel pour une mission en France métropolitaine est possible, sous réserve de démonstration par l'agent qu'il est couvert par un contrat d'assurance tel que visé à l'article 5.5 si l'agent est tenu de transporter du matériel lourd ou encombrant, ou en cas d'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun, ou en cas d'insuffisance de véhicules de service disponibles. Elle est décidée par la personne habilitée à autoriser le déplacement dans la mesure où ce mode de transport apparaît le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

Les directeurs territoriaux peuvent également autoriser l'utilisation du véhicule personnel pour des déplacements temporaires dans les pays limitrophes du territoire métropolitain, ainsi qu'aux Pays-Bas.

Sur autorisation du chef de service et si cela est rendu nécessaire par la mission (absence de transports en commun, indisponibilité d'un véhicule de service), l'agent utilisant son véhicule personnel peut prétendre à des indemnités kilométriques uniquement après avoir fait approuver son véhicule sur l'outil de réservations par le gestionnaire de véhicules. Il n'est autorisé qu'un seul véhicule sur l'outil de réservation. En cas de changement de véhicule personnel, il est demandé à l'agent de faire une nouvelle demande d'approbation du véhicule sur l'outil de réservation et de joindre la copie de la nouvelle carte grise.

Les kilomètres effectués par un agent avec son véhicule personnel au départ de sa résidence familiale, en préalable à un déplacement (en véhicule de service ou en train) ne donnent lieu à indemnisation que pour la fraction supérieure à la distance résidence familiale – résidence administrative, si le trajet domicile-travail est habituellement effectué en voiture par l'agent.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 17/28

Le véhicule personnel doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle.

Cette autorisation est conditionnée par la détention, par l'agent, d'un permis de conduire valide : il doit lui rester au moins 1 point et son permis ne doit pas être suspendu.

Aucun frais ne sera remboursé si l'agent ne dispose pas d'une autorisation d'utilisation (à mettre en pièce jointe dans l'outil de réservation) de son véhicule personnel pour un déplacement.

6.2.3.1 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE DROIT PUBLIC

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixés par arrêtés, les kilomètres étant décomptés du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année (cf. du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006).

Les véhicules de 6 CV et plus sont indemnisés selon le barème applicable aux véhicules de 5 CV. Un agent pourra utiliser son véhicule personnel, les remboursements de frais kilométriques s'effectuant par tranche : jusqu'à 2 000 kms, de 2 001 à 10 000 kms et au-delà de 10 000 kms.

Les véhicules électriques présentant une puissance fiscale égale à zéro relèvent du barème kilométrique « véhicule de 5 CV et moins ».

6.2.3.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE DROIT PRIVE

Les taux des indemnités kilométriques susceptibles d'être alloués à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixés par référence aux barèmes d'évaluation forfaitaire du prix de revient kilométrique applicables aux automobiles et aux deux-roues motorisées publiés annuellement par l'administration fiscale (réf : BOI-BAREME-000001). Les taux sont révisés annuellement à parution des barèmes.

Le kilométrage est décompté du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Les véhicules de 6 CV et plus sont indemnisés selon le barème applicable aux véhicules de 5 CV. Un agent ne pourra utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service au-delà de 5 000 km.

Les véhicules électriques présentant une puissance fiscale égale à zéro relèvent du barème kilométrique « véhicule de 3 CV et moins ».

6.2.4 TAXI, UBER ET VTC

L'autorisation exceptionnelle d'utiliser le taxi est appréciée et accordée par la personne qui délivre l'ordre de mission, dans la mesure où elle estime que ce mode de transport est le mieux adapté au déplacement et est compatible avec le budget dont elle dispose.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 18/28

Par principe, les déplacements en taxi de l'agente enceinte, à compter du premier jour du 4ème mois de grossesse, ainsi que des personnes à mobilité réduite seront admises, pour effectuer des déplacements de courtes distances.

Le remboursement des frais de taxi est effectué sur justification du paiement.

Les directeurs territoriaux de VNF peuvent, s'ils l'estiment justifié d'un point de vue économique, conclure des contrats avec des sociétés de taxis pour des trajets précis (aéroport/ direction territoriale, siège ou autre implantation) et pour une population déterminée.

Pour les déplacements en cas de situation exceptionnelle (grève par exemple) et d'indisponibilité des modes de transport, il est préconisé de privilégier la visioconférence. Néanmoins, sur autorisation hiérarchique, il est autorisé d'utiliser des sociétés UBER ou VTC. Dans ce cas, il est obligatoire de produire le ticket justificatif de paiement. Des contrôles à posteriori pourront être faits.

6.2.5 VEHICULES DE LOCATION

L'utilisation d'une voiture de location est autorisée dans les mêmes conditions préalables que le recours à un taxi, et seulement en cas de déplacements itinérants dans une zone géographique restreinte, telle que les alentours d'une ville. L'intérêt économique est le critère à retenir entre l'utilisation du taxi et celle du véhicule de location sans chauffeur.

N'est autorisé que la location d'un véhicule de classe économique, adapté à l'usage.

Le marché de prestations de déplacements professionnels de VNF offre la possibilité de louer des véhicules : dans ce cas, la dépense correspondante est directement prise en charge par l'établissement ; en l'absence de prise en charge directe, le remboursement des frais de location s'effectue sur production de la facture du loueur et des frais de carburant.

La location d'un autocar peut être également effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes, s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport. Ces prestations sont également incluses dans le marché de déplacements et ne peuvent être réservées qu'en offline.

6.2.6 MOBILITES DOUCES ET PARTAGEES

Dans le cadre de déplacements courte distance, chaque agent devra privilégier l'usage du vélo de service, si cela est possible. Pour se faire, des espaces de stationnement sécurisés pour les vélos sont mis à disposition, à minima sur les sites où un parc de stationnement voiture est réservé aux personnels conformément à la réglementation en vigueur.

7 HEBERGEMENT ET REPAS EN FRANCE METROPOLITAINE

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 19/28

7.1 HEBERGEMENT

Les réservations de chambres d'hôtel sont effectuées par l'agent. Un premier niveau de contrôle doit être délégué aux responsables hiérarchiques hormis si l'agent dispose d'un ordre de mission permanent.

Les réservations d'hébergement se font, sauf impossibilité démontrée, au travers des prestations du titulaire du marché de prestations de déplacements de VNF.

Les chambres standards sont obligatoires mais les sur classements sont autorisés s'ils sont proposés sans frais supplémentaires.

Il est demandé, lors de la réservation d'une nuitée, de privilégier les tarifs remboursables et annulables sans frais.

7.1.1 RECOURS AU MARCHE HEBERGEMENT VIA L'OUTIL DE RESERVATION

Le tarif admissible maximal par nuitée est actualisé au 1er janvier de chaque année, selon l'évolution de l'indice du coût de la vie (indice des prix à la consommation – informations rapides de l'INSEE – « ensemble hors tabac »).

Il est demandé de privilégier les réservations via l'outil de réservation, le personnel n'avançant pas les frais.

Le tarif comprend l'hébergement, taxe de séjour, petit déjeuner inclus. Les montants plafonds sont consultables sur la note de revalorisation des forfaits pour les salariés de droit privés. Pour les agents de droit public, les plafonds sont revalorisés en fonction de la mise à jour du décret.

A titre exceptionnel, sur motivation auprès du supérieur hiérarchique, au regard de l'intérêt du déplacement pour l'établissement et de l'impossibilité d'obtenir un hébergement dans ces plafonds, il pourra être recouru à des hôtels de tarification supérieure.

L'agent devra **justifier le dépassement du plafond lors de sa réservation** en indiquant la raison dans la case « commentaires ».

Dans l'hypothèse où la réservation d'hébergement prépayée ne comprendrait pas le petit déjeuner ou la taxe de séjour, l'agent pourra en demander le remboursement par note de frais, sur présentation d'un justificatif de paiement, dans la limite des plafonds.

Point de vigilance : l'agent doit s'assurer de l'opportunité de la réservation d'un hébergement. A défaut, choisir une réservation avec « annulation sans frais ». **En effet, tout hébergement « réservé » sur la plateforme de réservation est automatiquement payé par l'établissement.**

7.1.2 RESERVATIONS HORS OUTIL DE RESERVATION

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 20/28

Un personnel peut, de façon occasionnelle, réserver directement un hôtel via une plateforme de réservation. Dans ce cas, il lui incombe de joindre une facture à sa note de frais. Il sera indemnisé au réel et dans la limite des plafonds (prix de la nuitée, taxe de séjour et petit déjeuner inclus), sous réserve de présentation d'une facture d'hébergement à titre onéreux. Il en va de même pour la réservation d'appart 'hôtel, par exemple.

7.1.2.1 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE DROIT PUBLIC

L'agent est indemnisé forfaitairement au taux maximal prévu par arrêté du 20 septembre 2023, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur.

Cette indemnité est réduite de moitié lorsque l'agent a utilisé la possibilité d'être logé dans un centre d'hébergement sous le contrôle de l'administration, moyennant participation de sa part.

7.1.2.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE DROIT PRIVE

L'agent est indemnisé au réel et dans la limite des plafonds actualisés annuellement ci-dessus au paragraphe 7.1.1, au 1er janvier de chaque année, selon l'évolution de l'indice du coût de la vie (indice des prix à la consommation INSEE).

Quel que soit le statut :

Dans l'hypothèse où la réservation d'hébergement ne comprendrait pas le petit déjeuner ou la taxe de séjour, l'agent pourra en demander le remboursement par note de frais, sur présentation d'un justificatif de paiement, dans la limite des plafonds.

A titre exceptionnel, sur décision motivée du supérieur hiérarchique, au regard de l'intérêt du déplacement pour l'établissement et de l'impossibilité d'obtenir un hébergement dans ces plafonds, il pourra être recouru à des hôtels de tarification supérieure.

L'agent devra justifier le dépassement du plafond lors de sa réservation en indiquant la raison dans la note de frais.

7.1.3 RESERVATION DES HOTELS CONVENTIONNES

Le siège et les directions territoriales disposent de contrats de collaboration avec différents hôtels sur le territoire. Il convient à chacun de se rapprocher de son référent local afin de disposer de la liste ainsi que de la procédure de réservation.

7.2 REPAS

Le montant indemnitaire par repas est versé à l'agent sans justificatif, sur la base de l'état de frais établi par celui-ci, sur l'outil de réservations, le nombre de repas à indemniser étant pris en compte

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 21/28

automatiquement en fonction des horaires, sous réserve d'un lieu de déplacement distinct de sa résidence administrative ou familiale.

Par dérogation, pourront être directement pris en charge par VNF les repas d'agents participant, dans leur résidence administrative ou familiale :

- à une réunion d'un groupe de travail ou d'une instance figurant dans une liste validée par le directeur territorial ;
- à une formation nationale, inscrite au plan de formation national.

Les repas pris en charge par VNF ne font l'objet d'aucun versement d'indemnité aux agents concernés (exemples : plateaux-repas lors de réunions / formations, déjeuner au restaurant administratif SNCF PARIS, invitation).

7.2.1 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE DROIT PUBLIC

Les frais de repas sont remboursés forfaitairement lorsque l'agent se trouve en mission pendant la période du repas :

- pour le déjeuner : sur la totalité de la période 11 H 00 – 14 H 00
- pour le dîner : sur la totalité de la période 18 H 00 – 21 H 00.

L'indemnité de repas est fixée par arrêté. Elle est réduite de 50 % lorsque l'agent a utilisé la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé, elle n'est pas allouée quand il est nourri gratuitement.

La prise en charge des frais de repas dans le cadre d'une mission vient en déduction des droits ouverts au titre des tickets restaurant.

7.2.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX AGENTS DE DROIT PRIVE

Les frais de repas sont remboursés forfaitairement lorsque l'agent se trouve en mission pendant la période du repas :

- pour le déjeuner : sur la totalité de la période 12 H 45-13 H 15
- pour le dîner : départ en mission à ou avant 20 H 30 et retour de mission à ou après 20 H 30.

Elle est valorisée annuellement, à effet du 1er janvier de chaque année, selon l'évolution de l'indice du coût de la vie (indice des prix à la consommation – ensemble hors loyers et hors tabac) au mois d'octobre précédent.

La prise en charge des frais de repas dans le cadre d'une mission vient en déduction des droits ouverts au titre des tickets restaurant.



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 22/28

8 HEBERGEMENT ET REPAS HORS FRANCE METROPOLITAINE

La réservation des chambres d'hôtel s'effectue selon les mêmes principes qu'en France métropolitaine, par priorité au travers de l'outil intégré des frais des déplacements. **Le paiement direct de la chambre d'hôtel par l'agent doit rester une exception dûment motivée.**

8.1 RECOURS AU MARCHE HEBERGEMENT

Le tarif admissible maximal par nuitée est déterminé en fonction du pays d'hébergement. Le tarif est actualisé au 1er janvier de chaque année, selon l'évolution de l'indice du coût de la vie (indice des prix de la consommation INSEE).

Le tarif comprend l'hébergement, petit déjeuner inclus.

8.1.1 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE DROIT PRIVE

Les frais d'hôtellerie (hébergement + petit déjeuner) à l'étranger sont remboursés au réel dans la limite des plafonds.

Les autres frais de mission à l'étranger (repas, frais de réception, frais de transport, frais de stationnement...) sont pris en charge dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour les déplacements en France.

8.1.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE DROIT PUBLIC

L'agent perçoit, sur présentation de justificatifs attestant de la réalité du déplacement, une indemnité journalière forfaitaire pour une mission effectuée dans les DOM TOM ou à l'étranger.

Le montant de l'indemnité est fixé par l'arrêté interministériel NOR : BUDBO620004A modifié du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civil de l'Etat.

Il est décompté autant d'indemnités journalières que le nombre de nuits indiqué sur les factures produites, passées à la destination ou aux destinations figurant sur l'ordre de mission.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service à l'occasion d'une mission, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du seul ordonnateur :

- A la prise en charge de ses frais de transport,
- A des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, au remboursement forfaitaire des frais divers directement liés au déplacement temporaire de l'agent à l'étranger.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 23/28

Pour l'étranger, dans le cas où l'agent est logé ou nourri gratuitement, les indemnités de mission allouées sont réduites dans la limite d'un pourcentage fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre des Affaires étrangères.

L'indemnité journalière est allouée dans les conditions suivantes :

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 17,5 % lorsque l'agent est nourri à l'un des repas du midi ou du soir.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 35 % lorsque l'agent est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

L'indemnité forfaitaire globale allouée inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers (notamment, de transport en commun ou de taxi à l'intérieur de la localité de mission).

Les frais de déplacement annexes obligatoires, notamment les navettes qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement, peuvent être remboursés sur justificatifs.

Le directeur d'unité pourra toutefois, s'il le juge opportun au regard des spécificités de la mission, décider d'un montant forfaitaire d'indemnisation des frais de déplacement correspondants. Ce montant ne pourra excéder 80 % de l'indemnité maximale prévue par les dispositions applicables à la mission considérée.

9 FRAIS ANNEXES AUX DEPLACEMENTS

9.1 CARTES D'ABONNEMENT

Les cartes d'abonnement (par exemple : carte Liberté) peuvent, sous le contrôle du référent local Voyages déplacements mobilités, être prises en charge en totalité au profit d'un agent astreint à de fréquents déplacements. La prise en charge est possible s'il en résulte une économie par rapport à la procédure habituelle. Les cartes d'abonnement sont impérativement souscrites par l'intermédiaire de l'outil, et directement réglées par VNF.

Les abonnements doivent être intégrés au profil – carte d'abonnement/fidélité sur l'outil. Seuls les abonnements figurant sur la liste des cartes de l'outil peuvent être pris en compte.

Chaque délégué syndical central se verra attribuer une Carte Liberté annuelle SNCF « France entière » nominative de seconde classe, chaque représentant syndical territorial une carte Liberté annuelle SNCF nominative seconde classe sur le trajet permettant de joindre l'antenne parisienne du siège.

Les abonnements personnels, non repris dans la liste des abonnements sur l'outil de réservation, ne pourront être pris en charge par VNF.

Le renouvellement d'un abonnement n'est pas systématique. L'opportunité d'abonnement doit être étudiée à chaque échéance par le référent local voyages déplacements mobilités.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 24/28

Les éventuels bonus résultant des déplacements professionnels acquis au travers de programme de fidélisation nominatifs (carte « grand voyageurs », « Miles », etc.) sont acquis à l'agent.

9.2 FRAIS DE PARKING

Les frais exposés pour les parkings situés à proximité des gares ou des aéroports, en préalable au déplacement, peuvent être remboursés, quelle que soit la durée de la mission, à l'appréciation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission. Cette faculté concerne l'utilisation de véhicules de fonction, de service ou personnel pour les parkings non couverts par la carte abonnement.

Les frais exposés pour les parkings dans le cadre du déplacement sont pris en charge.

Les remboursements s'effectuent au vu des tickets de stationnement reçus ou factures qui sont à intégrer à la note de frais. Les tickets de remboursement doivent impérativement être scannés et ajoutés à la note de frais.

9.3 PEAGES AUTOROUTIERS

Lorsque l'autorité a autorisé l'agent en mission à utiliser son véhicule personnel ou un véhicule administratif pour les besoins du service (s'ils ne disposent pas d'un boîtier de télépéage), les frais de péage peuvent être remboursés sur présentation des reçus attestant du paiement. Ils doivent être scannés et joints à la note de frais réalisée par l'agent sur l'outil de réservation.

9.4 FRAIS DE CARBURANT

Ils ne concernent que les véhicules pris en location ou les véhicules de service lorsque ceux-ci ne disposent pas de carte carburant. Ils sont remboursés par note de frais, les justificatifs devant être scannés et ajoutés à la demande de remboursement.

9.5 METRO, RER, TRAM ET BUS

Le remboursement est effectué sur la base déclarative portée sur l'état de frais (tarif du transport en commun en date de la mission).

9.6 FRAIS DE RECEPTION

Dans le cadre des repas de travail avec des partenaires professionnels, des clients ou des fournisseurs, les membres du COMEX sont autorisés et peuvent autoriser à établir une fiche repas. Les frais engagés seront remboursés dans la limite de 50 € par personne.

Pour le siège, il est autorisé un repas de service par an. Ce dernier est pris en charge par VNF.

La prise en charge d'un repas en frais de réception vient en déduction des droits ouverts au titre des tickets restaurant.

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 25/28

CARTE AFFAIRES

La procédure PR/DRHM – DJEF/2022-001, gérée par le siège/DRHM, définit l'utilisation par le titulaire de la carte affaires et les conditions de remboursement des frais, au bénéfice du titulaire, réalisés par ce moyen de paiement.

Deux profils existent :

- le profil « Standard » réservé aux responsables des services de développement de la voie d'eau (SDVE), aux directeurs des directions du siège si leurs fonctions le nécessitent, et aux adjoints des directeurs territoriaux en cas de nécessité.
- le profil « VIP » réservé au directeur général, au directeur général délégué, au directeur général adjoint et aux directeurs territoriaux.

L'utilisation de la carte affaires doit respecter la réglementation en vigueur.

Les remboursements s'effectuent dans la limite des forfaits prévus dans la présente politique de VNF et sous réserve de l'établissement de notes de frais présentant les pièces justificatives utiles.

Les frais de missions

Seuls les frais de mission du porteur de carte non couverts par un marché public lié aux dépenses de déplacements professionnels (titres de transport, hébergement, restauration, location de véhicules...) donnent droit à un remboursement.

Les frais de réception et de représentation

Les frais de réception et de représentation non couverts par un marché public donnent droit à un remboursement, dans la limite de 50 € par personne.

Ils ne sont remboursés que sur production des pièces justificatives acquittées.

9.7 ACHATS NON REMBOURSABLES (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Les éventuels frais de voyage avancés, par un agent lors d'un déplacement professionnel, ne sont pas remboursables, notamment :

- Achats personnels avant, pendant ou après le vol ou le trajet en train ;
- Frais de bagages supplémentaires sauf en cas de Low Cost ;
- Facture de mini-bars ou bars ;
- Location de voiture « haut de gamme »

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 26/28

10 LIQUIDATION DES FRAIS DE MISSION A REMBOURSER AUX AGENTS

Le calcul des sommes dus aux missionnaires est validé par le responsable hiérarchique (ordonnateur) sur la base d'un état de frais renseigné dans l'outil de réservation, à partir de l'ordre de mission. Les seules personnes habilitées à valider les ordres de mission et états de frais sous l'outil de réservation sont désignés par délégation de signature du directeur général ou du directeur territorial concerné.

10.1 ETAT DE FRAIS

L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférents. Ils doivent être réalisés via l'outil de réservation.

La note de frais doit être réalisée soit après chaque mission, soit mensuellement. En conséquence, toute note de frais concernant des missions réalisées en décembre doit être effectuées au plus tard en janvier de l'année suivante.

Pour information, après vérification, la période comptable de l'année N-1 est clôturée au 1^{er} avril de l'année N dans l'outil de réservation.

Il peut arriver qu'un agent ayant quitté récemment l'établissement n'ait pas établi sa note de frais avant son départ. **Exceptionnellement** et en accord avec l'agence comptable, une note de frais version papier pourra être réalisée.

10.2 PIECES JUSTIFICATIVES

Les pièces justificatives des dépenses qui sont remboursées au missionnaire, attestant de leur réalité, concernant les frais de transport, l'hébergement et les frais divers sont produites, via la note de frais. Le missionnaire conserve par devers lui les originaux des pièces justificatives dans le cadre de la dématérialisation de la note de frais, sur une durée de 12 mois.

Les pièces justificatives, dont la liste ci-après n'est pas exhaustive et peut être complétée par toute demande du comptable, sont les suivantes :

- Véhicule de location : facture du loueur ;
- Taxi ou VTC : reçu ou facture ;
- Péage : reçu ;
- Parking ; tickets ;
- Tickets de RER, de métro ou de tram : si la demande de remboursement est faite à l'unité, à défaut de présentation du ticket unitaire mentionnant le prix payé, le remboursement est réalisé sur la base déclarative.

A compter de septembre 2023, à Paris, les tickets « carton » laisseront place aux « ticket t+ » sans contact. Les modalités de remboursement restent inchangées.

En l'espèce, l'article 11-1 du décret n° 2006-781 et l'arrêté du 26 février 2019 s'appliquent. L'état de frais et les justificatifs de paiement des dépenses dont l'agent demande le remboursement doivent être systématiquement transmis par l'agent à l'ordonnateur mais dans le cas où le montant



POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES

REF :
PR / DRHM / 2015-01

Indice de révision
N° : 1

Date d'application :
1er mars 2024

Page : 27/28

de l'état de frais de la mission est inférieur à 30 € une fois les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement déduites, l'agent n'est plus tenu de transmettre les justificatifs relatifs aux dépenses concernées :

- ✓ sauf demande expresse de l'ordonnateur à la suite d'un contrôle avant remboursement ;
- ✓ l'agent conserve les justificatifs de paiement relatifs aux dépenses concernées jusqu'au remboursement de l'état de frais ;
- ✓ une fois le remboursement effectué, seuls les justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement devront être conservés au format originel.

Conformément à l'arrêté du 15 février 2023 modifiant l'arrêté du 5 mai 2021 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, il n'est pas demandé de fournir ces éléments dans le cadre des formations ;

- Hébergement : facture d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux. Le petit-déjeuner peut être remboursé dans la limite du plafond autorisé pour la nuitée dont la tarification est présentée dans la présente politique déplacements, révisée annuellement ;
- Taxe de séjour : facture.

En ce qui concerne le véhicule de service, les frais de carburant ne sont pas inclus dans le cadre des frais de déplacement. Ces frais doivent demeurer exceptionnels et les cartes de carburant doivent être utilisées en priorité. Les demandes de prise en charge de remboursement de carburant devront faire l'objet d'une approbation préalable du supérieur hiérarchique de l'agent.

L'attestation de présence à une formation ne fait pas partie des pièces justificatives à intégrer à la note de frais, le manager étant informé au préalable de ladite formation. L'attestation de présence, toutefois, reste disponible sur le Campus.

11 LES CONGES BONIFIES

Le congé bonifié consiste en la prise en charge, par VNF, des frais de transport pour permettre à tout personnel de retourner régulièrement en congé dans son territoire d'outre-mer d'origine.

La procédure référence PR/DRHM/SGAP/2020-001 reprend les modalités de mise en œuvre des dossiers de congés bonifiés de l'initiation de la demande à la commande des billets de transport.

Une fois les démarches administratives réalisées (dossier analysé et validé par le PPRH), le référent voyages déplacements mobilités procède à la commande des billets auprès de l'agence de voyages uniquement en offline en indiquant les éléments nécessaires à propos du ou des voyageur(s) (nom, prénom, date de naissance, mail), les éléments du voyage (destination en signalant départ/arrivée, date de départ et de retour).

Les frais de transport sont intégralement pris en charge par l'établissement, et pour chaque enfant à charge de l'agent et le conjoint, concubin ou le partenaire d'un pacte civil de solidarité (cf article 5 du décret n° 79-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux

	POLITIQUE VOYAGES ET DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS TEMPORAIRES	
	REF : PR / DRHM / 2015-01	
Indice de révision N° : 1	Date d'application : 1er mars 2024	Page : 28/28

magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée indéterminée). Ces éléments doivent apparaître dans l'arrêté.

Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne. Les excédents sont pris en charge si le poids total des bagages ne dépasse pas 40 kg par personne.