

DÉLIBÉRATION n°2023-10
Conseil d'Administration de l'IEP de Rennes
Séance du 3 mai 2023

Le Conseil d'Administration,

Vu le Code de l'éducation,

Vu le Code de la commande publique,

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 modifié relatif aux Instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif associés à une université ou une communauté d'universités et établissements,

Vu le décret modifié n° 2006-781 en date 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 et les arrêtés pris pour son application,

Vu le règlement intérieur de l'IEP,

Après en avoir délibéré,

Préambule

La présente délibération est prise pour l'application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret 2019-139 du 26 février 2019 et les arrêtés d'application correspondants, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'état.

Elle précise les conditions et modalités de prise en charge par l'IEP des frais occasionnés par les déplacements de ses personnels et des intervenants extérieurs lors des missions effectuées pour le compte de l'IEP en France métropolitaine, et à l'étranger.

La politique voyage de l'IEP rejoint les grands principes énoncés dans la politique voyage de l'Université de Rennes :

- favoriser les déplacements à faible émission de gaz à effet de serre.
- simplifier les procédures pour les agents
- structurer l'assistance aux agents
- renforcer la sécurité juridique des déplacements

En outre, dans le cadre d'un marché public, il sera fait appel, à compter du 1^{er} septembre prochain, à un prestataire extérieur. L'agent en mission commande auprès de ce professionnel du voyage les prestations de transport, d'hébergement nécessaires à son déplacement.

C'est cette politique de voyage qu'il vous est demandé d'adopter.

INSTITUT D'ÉTUDES
POLITIQUES DE RENNES

104 bd de la Duchesse Anne
35700 Rennes, France
tel. +33 (0) 2 99 84 39 39
www.sciencespo-rennes.fr

DECIDE :

Article unique : La politique de voyage de l'IEP telle qu'annexée à la délibération et valable jusqu'au 31 août 2028 est approuvée.


Membres en exercice : 29 membres
Membres présents ou représentés : 20 membres

Votes : Refus de participer au vote :
Abstention : 0
Contre : 0
Pour : 20

Délibération : **adoptée.** refusée.

Le 3 mai 2023

Le Président
du Conseil d'Administration



Document(s) en annexe au présent extrait :

Extrait transmis au Recteur Chancelier des Universités le :

	POLITIQUE VOYAGE DE L'IEP	Date de création : 19/04/2023 Date de la dernière modification : 19/04/2023 Version : 01 Page : 1 sur 5
	Référént : Bruno GATTEPAILLE	Validé par : Guillaume JULIEN

Présentée au conseil d'administration du mercredi 3 mai 2023

Préambule

La présente délibération est prise pour application du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret 2019-139 du 26 février 2019 et les arrêtés d'application correspondants, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'état.

Elle précise les conditions et modalités de prise en charge par l'IEP des frais occasionnés par les déplacements de ses personnels et des intervenants extérieurs lors des missions effectuées pour le compte de l'IEP en France métropolitaine, et à l'étranger. Est dit « *en mission* » l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Les agents de l'IEP qui suivent des actions de formation, organisées par l'administration ou à son initiative, sont pris en charge dans les mêmes conditions qu'un agent en mission.

La politique voyage de l'IEP rejoint les grands principes énoncés dans la politique voyage de l'Université de Rennes :

- Favoriser les déplacements à faible émission de gaz à effet de serre.
- Simplifier les procédures pour les agents
- Structurer l'assistance aux agents
- Renforcer la sécurité juridique des déplacements

1/ Le recours à un prestataire extérieur

La personne missionnée par l'IEP commande, auprès d'un professionnel du voyage désigné par l'IEP, les prestations de transport et / ou d'hébergement nécessaires à son déplacement. Le titulaire d'une carte de réduction doit en faire état lors de la commande.

Lorsque la personne missionnée par l'IEP a dû acheter les prestations nécessaires à son déplacement sans passer par le titulaire du marché, elle doit faire l'avance des frais. Le remboursement s'effectue alors sur présentation d'un état de frais dans les conditions prévues par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et au vu des pièces justificatives exigées par la réglementation.

Les remboursements interviennent sur présentation d'états de frais accompagnés des justificatifs des dépenses en original ou de manière dématérialisée au format PDF.

	POLITIQUE VOYAGE DE L'IEP	Date de création : 19/04/2023 Date de la dernière modification : 19/04/2023 Version : 01 Page : 2 sur 5
	Référént : Bruno GATTEPAILLE	Validé par : Guillaume JULIEN

2/ Modalités de transport

Le déplacement des voyageurs missionnés par l'IEP doit s'effectuer avec le mode de transport le plus sobre en émission de carbone et le moins onéreux. Dans tous les cas, la prise en charge se fait soit au départ de la résidence administrative, soit au départ de la résidence familiale.

2.1 L'usage des transports collectifs et notamment du train, par défaut.

Le transport s'effectue normalement par voie ferroviaire ou, à défaut de desserte ferroviaire, par le transport public de voyageurs le moins onéreux.

Les trajets en train s'effectuent en Seconde classe par défaut. La première classe est possible sur autorisation au-delà de 4h00 passées dans le train.

Le déplacement par avion en classe économique en France métropolitaine pourra être exceptionnellement autorisé pour des trajets qui, s'ils étaient effectués par la voie ferroviaire, seraient supérieurs à 4 heures ou si l'urgence de la mission le justifie.

Cette autorisation est délivrée par le directeur.

2.2 L'utilisation du véhicule personnel

L'utilisation du véhicule personnel reste exceptionnelle. Elle est soumise à autorisation préalable sur demande de l'intéressé accompagnée des pièces nécessaires dans les conditions fixées par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 :

- certificat d'immatriculation du véhicule ;
- attestation d'assurance mentionnant que les déplacements professionnels sont couverts (pièces à fournir uniquement lors de la première demande et en cas de changement de situation).

Les agents autorisés par l'IEP à utiliser leur véhicule personnel sont remboursés :

- Sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux.
- Ou sur autorisation préalable du directeur, l'indemnisation s'exerce sur la base des indemnités kilométriques. Dans ce cas, les péages d'autoroutes et des parcs de stationnements dans la limite de 72 heures par mission sont remboursés sur présentation des justificatifs.

2.3 La location de véhicule

Pour les personnels de l'IEP uniquement, non pour les intervenants extérieurs, l'utilisation d'un véhicule loué, pour une durée inférieure à cinq jours, devra être justifiée par l'absence de ligne directe

	POLITIQUE VOYAGE DE L'IEP	Date de création : 19/04/2023 Date de la dernière modification : 19/04/2023 Version : 01 Page : 3 sur 5
Référént : Bruno GATTEPAILLE Validé par : Guillaume JULIEN		

aérienne ou ferroviaire ou par une mission itinérante de plusieurs jours, sur autorisation préalable et expresse du directeur

2.4 Recours à une société de taxi

L'utilisation du taxi est limitée :

- aux membres du conseil d'administration lors des réunions de celui-ci ;
- aux membres de la direction

Toutefois, et sur autorisation expresse du directeur, l'autorisation d'utilisation du taxi pourra être accordée de manière ponctuelle et préalablement à la mission (par mention sur l'ordre de mission et justification précise) dans les cas suivants :

- Dans le cadre de jury de recrutement, au bénéfice de membres ne résidents pas à Rennes et dans son agglomération
- Dans le cadre d'une conférence avec intervention d'une personnalité politique ou dans le domaine de la recherche dès lors qu'elle ne réside pas à Rennes
- Si aucun mode de transport collectif n'est mis en place ou à disposition pour rejoindre la gare ou l'aéroport
- La prise en charge s'effectue sur présentation d'une facture originale.


2.5 Le co-voiturage

Le recours au co-voiturage via un site spécialisé est autorisé. Le missionné devra transmettre une facture à son nom avec son état de frais. Le remboursement s'effectue sur la base du tarif le moins onéreux entre le coût du co-voiturage et le coût d'un tarif SNCF 2nde classe. Un seul remboursement par véhicule sera autorisé.

3/ Le mode d'hébergement

La demande d'hébergement faite auprès du titulaire du marché crée l'obligation pour l'agent d'honorer sa réservation ou bien de l'annuler dans les délais qui lui ont été fixés. En cas de non-respect de cette obligation, l'IEP pourra réclamer à l'agent le remboursement du coût de cette réservation.

Aucune indemnité n'est versée aux agents hébergés gratuitement.

	POLITIQUE VOYAGE DE L'IEP	Date de création : 19/04/2023 Date de la dernière modification : 19/04/2023
		Version : 01 Page : 4 sur 5
Réfèrent : Bruno GATTEPAILLE		Validé par : Guillaume JULIEN

4/ Taux de prise en charge des frais d'hébergement et de repas

Les tarifs maximums de prise en charge des frais d'hébergement, sont harmonisés avec les tarifs de la politique voyage de l'Université de Rennes. Ces tarifs sont majorés par rapport aux dispositions de l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat :

- 180€ la nuit pour Paris et la Métropole du Grand Paris
- 120€ pour les grandes villes de province (population supérieure à 200.000 habitants : Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg, Toulouse)
- 90€ pour les communes en deçà de 200.000 habitants

Le remboursement maximum des frais de repas est de 17,50€ en province et 25 € à Paris.

Le remboursement ne peut excéder la dépense réellement engagée et justifiée.

5/ Délais de route


En cas d'utilisation de transport ferroviaire, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires indiqués sur le titre de transport augmentés d'un délai forfaitaire d'une heure pour l'aller et pour le retour.

La nuitée précédant la mission ou le début de la formation peut être prise en charge par l'IEP dès lors que l'horaire de début de transport est antérieur à 6h. Le repas peut être pris en charge par l'IEP dès lors que l'horaire de départ du domicile est antérieur à 18h. Le repas suivant la mission ou la fin de la formation peut être pris en charge par l'IEP dès lors que l'horaire de retour au domicile est postérieur à 21h. La nuitée est prise en charge lorsque le retour est postérieur à 22h30.

6/ Missions à l'étranger

Pour accomplir une mission temporaire à l'étranger, l'agent doit avoir obtenu une autorisation d'absence à l'étranger signée du Directeur de l'IEP.

L'agent en mission à l'étranger peut percevoir une indemnité journalière dont le montant est **fixé par arrêté ministériel** (MINEFI) et par pays. L'indemnité journalière (le « per diem ») est **forfaitaire**. Il perçoit autant d'indemnités journalières de mission que de nuits ou de fractions de nuit passées à la destination ou aux destinations figurant sur son ordre de mission. Les agents qui accomplissent une

	POLITIQUE VOYAGE DE L'IEP	Date de création : 19/04/2023 Date de la dernière modification : 19/04/2023 Version : 01 Page : 5 sur 5
Référént : Bruno GATTEPAILLE Validé par : Guillaume JULIEN		

mission vers l'étranger peuvent prétendre sur justification et dans la limite des articles précédents, au remboursement :

- du coût de l'excédent de bagages transporté par la voie aérienne s'il est nécessité par l'intérêt du service ;
- des frais de vaccination et traitements médicaux obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur ;
- des frais de délivrance de passeport, de visa
- des transports pré et post acheminement en France de et vers l'aéroport. A l'étranger ces frais sont inclus dans le per diem. Le sur classement à la classe immédiatement supérieure à la classe économique est admis à titre dérogatoire sur décision expresse du directeur.

Projet