MINISTÈRE
CHARGÉ
DES TRANSPORTS

Liberté
Égalité
Fraternité

dgac direction générale de l'Aviation civile

FOIRE AUX QUESTIONS

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Version novembre 2023

Bienvenue dans la FAQ dédiée aux déplacements professionnels de la DGAC !

Les missions nationales et internationales sont au cœur des métiers de l'aviation civile. A ce titre, les déplacements professionnels constituent un sujet à forts enjeux tant stratégiques que financiers. La DGAC attache également une importance particulière à la qualité de service, au bien-être de ses agents et à l'efficacité de leurs déplacements dans le cadre professionnel.

Cette FAQ a été élaborée à la suite de l'enquête de satisfaction menée en juillet 2023 dont l'objectif était de recueillir les avis des agents de la DGAC sur la qualité de leurs déplacements professionnels. À travers ce questionnaire, l'opinion des agents a ainsi été sollicitée sur différents aspects de leurs missions, notamment la politique générale de la DGAC, le transport, l'hôtellerie, le rôle des SIR.

Les réponses recueillies par le biais de cette enquête ont permis de mettre en lumière des points forts, mais aussi des préoccupations et des souhaits d'amélioration. De nombreuses interrogations de la part des agents ont également été identifiées. Cette FAQ doit permettre de répondre aux questions fréquemment posées par les agents, ainsi que d'éclaircir les incompréhensions qui ont pu être soulevées.

Cette FAQ vise donc à fournir les réponses dont vous avez besoin, que vous soyez à la recherche d'informations sur la politique générale régissant les déplacements professionnels, sur le transport ou encore sur les modalités de prises en charge de l'hébergement.

TABLE DES MATIERES

Politique DGAC et définitions préalables 5

1. *Qu'est-ce qu'une mission / un déplacement professionnel ?* 5
2. *Quels sont les acteurs de la politique déplacements professionnels ?* 5
3. *Comment sont choisies les agences de voyages ?* 6
4. *Toutes les prestations achetées par l'administration passent-elles par l'agence ?* 6
5. *Existe-t'il un recueil consolidé des règles applicables aux déplacements professionnels ?* 7
6. *La politique déplacements professionnels de la DGAC prend-elle en compte la protection de l'environnement ?* 8

Hôtels et hébergements 9

1. *Le confort des hôtels est-il pris en compte dans les réservations effectuées par les gestionnaires de déplacements ?* 9
2. *Pourquoi les hôtels ne sont pas nécessairement à proximité du lieu de la mission ?* 9
3. *L'agent peut-il proposer des hôtels au gestionnaire de déplacements professionnels ?* 10
4. *L'agent peut-il réserver directement son hôtel sans passer par le gestionnaire de déplacements professionnels ?* 10
5. *Comment sont établis les montants forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement ?* 11
6. *Est-il envisageable d'établir une sélection d'hôtels approuvés en fonction des destinations ?* 12
7. *Dans quel cas est-il possible de bénéficier d'une prise en charge de l'hébergement la veille de la mission ?* 12
8. *L'hôtel peut-il exiger l'empreinte de la carte de crédit de l'agent ?* 13
9. *L'agent doit-il régler la taxe de séjour ?* 13
10. *Comment s'expliquent les écarts de prix parfois constatés avec les sites de réservation en ligne (tels que Booking) ?* 13
11. *Pourquoi l'agence de voyages indique-t-elle que des hôtels sont complets alors que des chambres peuvent encore être disponibles sur des sites de reservation en ligne ?* 14

Transport 15

1. *Les cartes de réduction sont-elles prises en compte dans les déplacements ?* 15
2. *Le bagage en soute est-il autorisé lors des voyages ?* 15
3. *Le voyage peut-il être effectué en 1ère classe ou en classe business ?* 15
4. *Pourquoi n'est-il pas possible d'accéder au billet de train via l'application SNCF ?* 16
5. *Est-il possible de réserver des billets SNCF que l'agent peut échanger lui-même lorsque la mission se termine plus tôt que prévue ?* 16
6. *Le covoiturage est-il autorisé ?* 16
7. *L'utilisation du véhicule personnel est-elle autorisée pour rejoindre le lieu de mission ?* 17
8. *L'utilisation d'un véhicule de service est-elle autorisée pour rejoindre le lieu de mission ?* 17
9. *Le recours aux taxis est-il autorisé ?* 18
10. *Quelles sont les précautions particulières à respecter lors de la location d'un véhicule ?* 18

Questions diverses 19

1. ***Pourquoi les demandes d'ordre de mission et d'état de frais ne sont-elles pas dématérialisées ?*** ...19
2. ***Dans quelles conditions peut-on bénéficier d'un ordre de mission permanent ?*** 19
3. ***Pourquoi l'ordre de mission et l'état de frais doivent-il être obligatoirement validés par le supérieur hiérarchique ?*** 19
4. ***Quelles sont les pièces justificatives à joindre à l'appui de l'état de frais ? Ces pièces peuvent-elles être dématérialisées ?*** 20
5. ***Quel est le délai pour recevoir ses vouchers ?*** 21
6. ***La convenance personnelle sur le lieu de la mission est-elle autorisée, dans quelles conditions ?*** .21
7. ***De quelles protections bénéficient les agents en mission ?*** 22

Politique DGAC et définitions préalables

1. Qu ' est-ce qu ' une mission / un déplacement professionnel ?

Pour être considéré en mission et donc prétendre à la prise en charge de ses frais de mission, un agent doit se déplacer **pour les besoins du service**, sous couvert d'un ordre de mission **validé par son supérieur hiérarchique**, **hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale** (cf. article 2 du **décret interministériel 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).

La **résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.
La **résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Par dérogation à la DGAC, sont considérés comme constituant une seule et même commune :

- **Pour l'Ile-de-France** : Paris, Aubervilliers, Pantin, Le Pré-Saint-Gervais, Les Lilas, Bagnolet, Montreuil, Fontenay-sous-Bois, Saint-Mandé, Vincennes, Nogent-sur-Marne, Joinville-le-Pont, Saint-Maurice, Charenton-le-Pont, Ivry-sur-Seine, Le Kremlin-Bicêtre, Gentilly, Montrouge, Malakoff, Vanves, Issy-les-Moulineaux, Boulogne-Billancourt, Saint-Cloud, Suresnes, Puteaux, Neuilly-sur-Seine, Levallois-Perret, Clichy, Saint-Ouen, Saint-Denis.
- **Pour l'agglomération de Toulouse** : les communes dépendant de la communauté d'agglomération du Grand Toulouse (Aucamville, Aussonne, Balma, Beauzelle, Blagnac, Brax, Castelginest, Colomiers, Cornebarrieu, Cugnaux, Fenouillet, Fonbeauzard, Gagnac-sur-Garonne, Launaguet, Mondonville, Pibrac, Pin-Balma, Quint-Fonsegrives, Saint-Alban, Saint-Orens-de-Gameville, Seilh, Toulouse, Tournefeuille, L'Union, Villeneuve-Tolosane, ainsi que la commune de Muret).

2. Quels sont les acteurs de la politique déplacements professionnels ?

La direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) fixe la politique interministérielle applicable aux déplacements professionnels des agents de l'Etat. Cette politique est ensuite déclinée à la DGAC dans le respect du cadre interministériel en vigueur. Le **décret interministériel 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 est ainsi précisé à la DGAC par **l'arrêté du 8 août 2023 relatif à la politique de déplacements professionnels des agents affectés à la direction générale de l'aviation civile ou voyageant pour son compte et au bureau d'enquêtes et d'analyses pour la sécurité de l'aviation civile**.

Le **bureau SG/SDF2** assure, en concertation avec les **directions métier**, l'élaboration et le suivi de la politique des déplacements professionnels pour la DGAC. Au sein des **SIR**, les **gestionnaires de déplacements professionnels** prennent en charge l'organisation des missions et la réservation des prestations en s'assurant des différentes validations, hiérarchiques et budgétaires, requises.

Le gestionnaire de déplacements professionnels du SIR est l'interlocuteur privilégié des **agents** pour les questions relatives à la préparation et au déroulé de sa mission. Il est le seul habilité à contacter **l'agence de voyages**.

3. Comment sont choisies les agences de voyages ?

Au cours des dernières années, la DGAC a eu recours à quatre agences de voyages (CARLSON WAGON LIT, AMEX GBT, FCM et GLOBEO aujourd'hui). Les prestations de services d'agence de voyages relèvent d'une **stratégie interministérielle et d'une sélection réalisée par la direction des achats de l'Etat (DAE)**.

Cet accord-cadre prévoit que « *chaque ministère conclut un marché subséquent pour l'ensemble des bénéficiaires relevant de sa compétence ainsi que pour certains établissements publics (EP)* ». Les enjeux et besoins de la DGAC ont toutefois été reconnus par le ministère de la transition écologique (MTE) et la DAE et les modalités de rattachement au marché interministériel ont été adaptées. **La DGAC dispose ainsi de son propre marché subséquent avec l'agence de voyages sélectionnée par la DAE** permettant de préserver une partie de son autonomie, de répondre davantage à ses besoins et de mettre en œuvre une relation directe avec le prestataire.

L'accord-cadre de la DAE est arrivé à échéance le 28 août 2023. Le marché subséquent de la DGAC court pour sa part jusqu'en février 2024. Dans le cadre de la préparation du prochain accord-cadre interministériel, la DGAC a été associée par la DAE à la préparation de la nouvelle procédure. Dans ce cadre, la DGAC a ainsi participé activement au sourcing et aux négociations organisées par la DAE.

4. Toutes les prestations achetées par l'administration passent-elles par l'agence ?

Le guide DGAFP de 2019, qui vise à éclairer les modalités d'application du décret modifié n°2006-781 du 3 juillet 2006 relatif à la prise en charge des frais de déplacements temporaires des agents civils de l'Etat, précise que « *les missions professionnelles des agents de l'Etat doivent être dans toute la mesure du possible supportées directement par les employeurs, par exemple grâce au recours à des marchés voyagistes ministériels ou interministériels. Cette prise en charge directe permet aux agents d'éviter de subir une avance de trésorerie et aux administrations d'alléger les charges administratives et financières résultant de la gestion des nombreuses demandes d'avances et demandes de remboursement des frais avancés par les agents, souvent d'un montant modeste* ».

Par ailleurs, en matière de marchés publics, le titulaire du marché détient par principe l'exclusivité de la réalisation des prestations, la mise en concurrence ayant été réalisée au moment de la passation du marché. Il n'est donc pas possible de se tourner vers d'autres opérateurs économiques pour des prestations relevant de l'objet de l'accord-cadre. L'accord-cadre conclu par la DAE avec l'agence de voyages demeure ainsi un cercle fermé durant toute la durée de son exécution.

Pour la prise en charge des prestations liées aux déplacements professionnels (transports et hébergements), la DGAC utilise **l'application interministérielle Chorus-DT** mise à disposition par l'AIFE. Interfacé avec le SIRH, le SIF et l'agence de voyages, cet outil permet la commande de prestations selon deux modes de réservation :

- le **mode ONLINE** permet aux gestionnaires de déplacements professionnels des SIR de commander directement des prestations sur le portail de réservation en ligne, sans intervention d'un conseiller de l'agence de voyages ;
- le **mode OFFLINE** permet aux gestionnaires des SIR de commander les prestations en envoyant la demande auprès d'un conseiller de l'agence de voyages.

Les frais d'agence d'une réservation en ONLINE sont très inférieurs à ceux d'une réservation en OFFLINE. Le processus de réservation est également plus rapide. Le recours au mode ONLINE pour réserver des prestations est donc à privilégier au maximum.

Les réservations d'hôtels peuvent aussi être effectuées par le gestionnaire de déplacements selon ces deux modes :

- Réservations effectuées par les gestionnaires **via l'application Chorus-DT en mode ONLINE** : dans ce cas, l'agence de voyages n'intervient pas dans le choix des hôtels. Il revient donc au gestionnaire de déplacements professionnels d'effectuer quelques vérifications pour s'assurer que les critères minimums de sécurité et de qualité sont remplis.
- Réservations effectuées **OFFLINE, en demandant un devis à l'agence de voyage** : le choix de l'hôtel relève alors de la responsabilité de l'agence. Lorsque les suggestions des agents correspondent à l'offre disponible et aux critères requis, elles sont prises en considération dans le processus de sélection.

5. Existe-t' il un recueil consolidé des règles applicables aux déplacements professionnels ?

Il existe plusieurs supports documentaires :

- **A destination de tous les agents :**
  Le guide des déplacements temporaires des personnels civils de l'État, élaboré par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP), constitue un document qui facilite la compréhension du dispositif règlementaire et de ses modalités d'application.

  Le flyer « Vous partez en mission ? Les bonnes pratiques avant votre départ » précise aux agents six règles essentielles à suivre avant un départ en mission et rappelle des conseils utiles notamment en matière d'hébergement.

- **A destination des gestionnaires de déplacements professionnels des SIR uniquement :**
  Le guide des déplacements professionnels à la DGAC, élaboré par le SG/SDF2 en concertation avec les directions métier, vise à fournir aux gestionnaires de déplacements professionnels toutes les informations théoriques et pratiques nécessaires à l'organisation des déplacements professionnels. Constitué sous forme de fiches thématiques, il met à disposition au sein d'un document unique l'ensemble des éléments qui constituent le socle réglementaire de la politique des déplacements de la DGAC.

- Enfin, toutes les informations utiles sont disponibles sur le **portail Bravo Victor** (Ressources / Finances / Déplacements professionnels).

6. *La politique déplacements professionnels de la DGAC prend-elle en compte la protection de l' environnement ?*

La protection de l'environnement est bien une préoccupation intégrée dans la politique DGAC des déplacements professionnels. **L'arrêté DGAC du 8 août 2023** relatif à la politique de déplacements professionnels met ainsi en œuvre deux circulaires du Premier Ministre (circulaires du 25 février 2020 et du 13 novembre 2020) en prévoyant que « *la voie aérienne ne peut être autorisée que lorsque le temps de trajet de la prestation principale aller ou retour par la voie ferroviaire est supérieur à trois heures. Si le trajet s'effectue dans une même journée, la voie aérienne est autorisée lorsque le temps total de trajet (de la prestation principale aller-retour) par la voie ferroviaire est supérieur à six heures* ».

Lorsque c'est possible compte tenu des contraintes métier, la tenue de réunion grâce aux moyens de visioconférence est une solution à privilégier afin de réduire les émissions de CO2 liées aux déplacements professionnels.

Enfin dans le cadre d'une démarché écologique, le covoiturage est encouragé. Consulter en complément la réponse apportée à la question relative au covoiturage **(lien)**.

Hôtels et hébergements

1. Le confort des hôtels est-il pris en compte dans les réservations effectuées par les gestionnaires de déplacements ?

La notion de confort d'un hôtel comporte une part de subjectivité. Néanmoins, les bonnes pratiques métier impliquent que les gestionnaires déplacements s'assurent un minimum de la qualité et de la situation des hôtels dans lesquels les agents sont hébergés (en effectuant par exemple un contrôle rapide des avis sur Trip Advisor ou Booking). La réservation d'un hôtel d'une qualité inférieure à 2 étoiles n'est généralement pas recommandée.

Les réservations d'hôtels peuvent être effectuées par le gestionnaire de déplacements selon deux modes :

- Réservations effectuées par les gestionnaires **via l'application Chorus-DT en mode ONLINE** : dans ce cas, l'agence de voyages n'intervient pas dans le choix des hôtels. Il revient donc au gestionnaire de déplacements professionnels d'effectuer quelques vérifications pour s'assurer que les critères minimums de sécurité et de qualité sont remplis.
- Réservations effectuées **OFFLINE, en demandant un devis à l'agence de voyages** : le choix de l'hôtel relève alors de la responsabilité de l'agence.

Il est recommandé aux agents de signaler à leur gestionnaire de déplacements professionnels tout problème lié à la qualité de l'hébergement. Ces signalements doivent impérativement être accompagnés de photographies.

Enfin, en cas de problème avec l'hôtel, il convient de contacter impérativement, et avant toute autre action, le numéro H24 d'assistance indiqué sur le voucher (01 75 84 82 19). Ce numéro d'assistance est joignable gratuitement, 24h/24h et 7j/7j et permet au prestataire de voyages de régler la situation avec l'hôtelier.

2. Pourquoi les hôtels ne sont pas nécessairement à proximité du lieu de la mission ?

Les gestionnaires de déplacements professionnels font de leur mieux pour satisfaire les demandes des agents, afin de trouver des hébergements de qualité à proximité des lieux des missions, selon les disponibilités des hôtels et dans le respect de la politique DGAC. Il est donc fortement recommandé d'anticiper ses missions.

La notion de proximité comporte une part de subjectivité et dépend également de la ville où se déroule la mission. Ainsi, les hôtels (surtout en région parisienne) ne sont pas forcément à proximité immédiate du lieu de réunion et peuvent être situés à plusieurs stations de métro/RER.

Les tarifs des hôtels varient par ailleurs fortement en fonction de l'emplacement et des dates. La disponibilité des chambres et les tarifs proposés peuvent ainsi fluctuer, essentiellement en fonction du taux de réservation et d'occupation des hôtels (pratique du « yield management » qui permet aux hôteliers d'optimiser leurs recettes). La mise en œuvre de cette politique tarifaire des hôtels peut rendre très coûteuse, voire impossible, la réservation d'hôtels à proximité des lieux de missions. Toutefois, dans la demande d'OM, il est important de préciser l'adresse exacte de la mission, notamment si elle a lieu sur un aéroport ou une autre adresse spécifique.

3. L'agent peut-il proposer des hôtels au gestionnaire de déplacements professionnels ?

Dans sa demande d'ordre de mission, un agent peut tout à fait suggérer des hôtels au gestionnaire de déplacements professionnels. Il ne s'agit toutefois que de suggestions et le choix définitif de l'hôtel par le gestionnaire de déplacements reste soumis aux disponibilités des chambres et au respect de la politique DGAC.

Les réservations d'hôtels peuvent être effectuées par le gestionnaire de déplacements selon deux modes :

- Réservations effectuées par les gestionnaires **via l'application Chorus-DT en mode ONLINE** : dans ce cas, l'agence de voyages n'intervient pas dans le choix des hôtels. Il revient donc au gestionnaire de déplacements professionnels d'effectuer quelques vérifications pour s'assurer que les critères minimums de sécurité et de qualité sont remplis.
- Réservations effectuées **OFFLINE, en demandant un devis à l'agence de voyage** : le choix de l'hôtel relève alors de la responsabilité de l'agence. Lorsque les suggestions des agents correspondent à l'offre disponible et aux critères requis, elles sont prises en considération dans le processus de sélection.

4. L'agent peut-il réserver directement son hôtel sans passer par le gestionnaire de déplacements professionnels ?

Un agent peut faire le choix de réserver un hôtel sans passer par le gestionnaire de déplacements du SIR. Cette pratique n'est pas interdite. **Néanmoins, la DGAC la déconseille très fortement dans la mesure où la réservation directe de l'hôtel par les agents implique :**

- l'avance intégrale des frais liés à son hébergement par l'agent ;
- un remboursement ultérieur des frais engagés au montant du forfait interministériel (perdiem de 90€, 120€ ou 140€ selon le lieu de la mission, cf. tableau ci-dessous) sans possibilité de dépassement ;
- l'impossibilité de bénéficier de l'assistance hôtel gratuite H24 en cas de problèmes liés à l'hébergement ;
- l'impossibilité d'obtenir un remboursement des frais engagés en cas d'annulation de la mission. Il est donc conseillé de réserver une chambre avec des conditions de modification et de remboursement flexibles.

L'agent prend donc l'entière responsabilité de la qualité de son hébergement et des éventuels désagréments associés, y compris financiers.

Il avance également l'intégralité de la dépense liée à son hébergement et le remboursement des nuitées sera effectué <u>a posteriori</u>, après dépôt de l'état de frais signé par le supérieur hiérarchique de l'agent, au montant exact de l'indemnité forfaitaire d'hébergement (per diem) prévue par la réglementation interministérielle en vigueur.

En application de **l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006** fixant les taux des indemnités de mission, le montant des perdiem, mis à jour en septembre 2023, est le suivant :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	**Grandes villes** et communes de la métropole du Grand Paris**	**Commune de Paris**	**Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin**	**Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française**
Hébergement *	90€	120€	140€	120€	120€ (ou 14 320 F.CFP)
Repas ***	20€	20€	20€	20€	24€ (ou 2 864 F.CFP)

*** Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 150€.***

*** Sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. La population légale d'une commune est disponible sur le site Internet de l'INSEE. Le taux de 120€ s'applique par exemple pour le remboursement d'une nuitée à Lille, Bordeaux, Strasbourg, Nice, Toulouse, Lyon, Marseille … Le taux de 90€ pour le remboursement d'une nuitée à Toulon, Cannes, La Rochelle, Poitiers, Avignon, Tourcoing, Mulhouse, Rouen, Metz, Orléans, Annecy, Aix-en-Provence, Grenoble …*

***** *L'indemnité de repas est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé*.**

L'indemnité forfaitaire d'hébergement couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers. Cependant, seule une prestation d'hébergement donnant lieu à l'émission d'une facture et mentionnant les différents frais et taxes supportés pourra être prise en charge. **Le remboursement n'est effectué que sur présentation des pièces justificatives de la dépense** (facture acquittée, reçu de carte de crédits etc.).

L'indemnité étant d'un montant forfaitaire, elle ne sera pas réduite en cas de règlement conjoint d'une prestation d'hébergement par plusieurs agents en mission. Cependant, chaque facture d'hébergement devra détailler la somme réellement réglée par les différents agents concernés pour déclencher le remboursement forfaitaire et individuel des frais d'hébergement.

5. Comment sont établis les montants forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement ?

Ces montants ne sont pas établis par la DGAC qui applique le dispositif interministériel commun.

Ce dispositif prévoit un barème interministériel de remboursement pour les frais de nuitée différencié en fonction de zones géographiques. Ce barème de l'indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement et repas est fixé par **l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006** fixant les taux des indemnités de mission. Les montants sont les suivants :

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	**Grandes villes** et communes de la métropole du Grand Paris**	**Commune de Paris**	**Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin**	**Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française**
Hébergement *	90€	120€	140€	120€	120€ (ou 14 320 F.CFP)
Repas ***	20€	20€	20€	20€	24€ (ou 2 864 F.CFP)

*** Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est de 150€.***

*** Sont considérées comme grandes villes, les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants. La population légale d'une commune est disponible sur le site Internet de l'INSEE. Le taux de 120€ s'applique par exemple pour le remboursement d'une nuitée à Lille, Bordeaux, Strasbourg, Nice, Toulouse, Lyon, Marseille … Le taux de 90€ pour le remboursement d'une nuitée à Toulon, Cannes, La Rochelle, Poitiers, Avignon, Tourcoing, Mulhouse, Rouen, Metz, Orléans, Annecy, Aix-en-Provence, Grenoble …*

***** *L'indemnité de repas est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de prendre ses repas dans un restaurant administratif ou assimilé*.**

6. Est-il envisageable d'établir une sélection d'hôtels approuvés en fonction des destinations ?

Il n'y a pas de liste d'hôtels « autorisés » ou « non autorisés ». La liste des hôtels est négociée par la DAE et est accessible via ce **lien**. Il est important de noter que cette liste est commune à tous les ministères concernés et qu'elle doit donc couvrir un large éventail de catégories et de qualités d'hôtels pour répondre aux besoins interministériels divers.

Le choix final de l'hôtel doit se conformer aux montants de l'indemnité forfaitaire d'hébergement (per diem) prévue par la réglementation interministérielle en vigueur, tout en prenant en compte la qualité de l'offre et la proximité du lieu de la mission. Dans les cas où le respect de la réglementation soulève des difficultés importantes, **l'ordonnateur peut approuver un dépassement tarifaire en le justifiant ; la réservation doit alors impérativement être effectuée par le gestionnaire de déplacements professionnels du SIR** (pas de réservation directe par l'agent, auquel cas le remboursement ne pourra pas excéder les perdiem interministériels)**.**

7. Dans quel cas est-il possible de bénéficier d'une prise en charge de l'hébergement la veille de la mission ?

La décision de prise en charge de l'hébergement la veille d'une mission dépend essentiellement du temps de transport nécessaire pour se rendre sur le lieu de la mission ainsi que de l'heure de départ de l'avion ou du train par rapport au début de la réunion. **L'hébergement n'est pris en charge que s'il est impossible de rejoindre le lieu de la réunion ou de la formation dans des délais raisonnables le jour même**. En dehors de ce cas, si un voyageur souhaite un hébergement personnel avant une mission, la prise en charge débutera à l'heure de la réunion ou de la formation prévue. Consulter en complément la réponse apportée à la question relative à la convenance personnelle **(lien).**

8. L'hôtel peut-il exiger l'empreinte de la carte de crédit de l'agent ?

Lorsque la réservation de la nuitée a été effectuée par l'administration via le gestionnaire de déplacements du SIR, l'agent ne doit pas laisser l'empreinte de sa carte personnelle de crédit.

Lorsque l'agent est confronté à une telle demande, il doit contacter impérativement, et avant toute autre action, le numéro H24 d'assistance indiqué sur le voucher (01 75 84 82 19). Ce numéro d'assistance est joignable gratuitement, 24h/24h et 7j/7j et doit permettre de régler la situation avec l'hôtelier.

En revanche, les frais non liés à l'exercice de la mission (frais de bar, boutique de l'hôtel etc…) ne sont pas couverts par l'administration et restent à la charge de l'agent en mission.

9. L'agent doit-il régler la taxe de séjour ?

Pour la France, lorsque la réservation de la nuitée a été effectuée par l'administration via le gestionnaire de déplacements du SIR, la taxe de séjour ne doit pas être réglée par l'agent en mission car elle est déjà prépayée.

Lorsque l'agent est confronté à une telle demande, il doit contacter impérativement, et avant toute autre action, le numéro H24 d'assistance indiqué sur le voucher (01 75 84 82 19). Ce numéro d'assistance est joignable gratuitement, 24h/24h et 7j/7j et doit permettre de régler la situation avec l'hôtelier.

En revanche, pour les missions à l'étranger (notamment en Belgique et en Suisse), le prépaiement de la taxe de séjour n'est pas systématique et l'agent peut ainsi être amené à la régler directement à l'hôtelier. Il sera alors remboursé a posteriori sur présentation des justificatifs.

10. Comment s'expliquent les écarts de prix parfois constatés avec les sites de réservation en ligne (tels que Booking) ?

Les sites de réservation en ligne (tels que Booking, Expedia, etc.) constituent des canaux importants lorsqu'il s'agit de référencer, rechercher et réserver des chambres d'hôtel. S'ils permettent aux hôteliers de gagner en visibilité, ces plateformes leur imposent également de proposer des prix assez bas. Un hôtel conserve cependant la liberté de vendre ses chambres en direct à un autre tarif que ceux accessibles via les sites de réservation en ligne.

Les chambres réservées par l'agence de voyages ne proviennent généralement pas de ces plateformes de réservation en ligne et, selon les canaux utilisés, les montants peuvent parfois être plus élevés. En effet, les tarifs hôteliers paramétrés dans l'outil de réservation ONLINE utilisé par l'administration doivent être conformes à la politique voyage prévue par le marché de la DAE et les réservations d'hôtels doivent être annulables jusqu'à 24h00 avant le départ, inclure le petit-déjeuner et les taxes de séjour. C'est pourquoi, il n'est pas toujours possible de charger dans l'outil de réservation ONLINE une promotion ponctuelle proposée par un hôtelier sur son site internet, ce type d'offre étant souvent non remboursable à la réservation et par conséquent non conforme à la politique voyages de la DAE.

En revanche, l'accord-cadre passé par le DAE n'autorise pas l'agence de voyages à appliquer une marge sur les nuits d'hôtels. Ainsi, **à conditions équivalentes, tout écart de prix significatif injustifié** doit être remonté **au bureau SG/SDF2** (sg-support-chorus-dt-bf@aviation-civile.gouv.fr). **Ces signalements doivent impérativement être accompagnés de copies d'écran permettant de comparer les prix affichés dans Chorus-DT de ceux indiqués sur les sites de réservation en ligne.**

11. Pourquoi l' agence de voyages indique-t-elle que des hôtels sont complets alors que des chambres peuvent encore être disponibles sur des sites de reservation en ligne ?

Le volume de chambres disponibles chargé sur l'outil de réservation ONLINE utilisé par l'administration est une décision qui relève des hôteliers. Certains hôtels indépendants peuvent faire le choix de ne pas ouvrir l'intégralité de leurs chambres sur cet outil car ils se réservent la possibilité de vendre en direct. En parallèle, les plateformes de réservation en ligne (tels que Booking, Expedia, etc) peuvent bénéficier d'un monopole sur l'inventaire de certains hôtels et leurs chambres deviennent alors indisponibles pour les agences de voyage.

Transport

1. Les cartes de réduction sont-elles prises en compte dans les déplacements ?

Les cartes de réduction pour les trains et les avions ainsi que les cartes de fidélité pour les compagnies aériennes, les trains, les hôtels et les locations de voitures sont prises en compte et enregistrées par les gestionnaires de déplacements des SIR dans les profils des agents créés dans l'application Chorus-DT afin d'alimenter les systèmes de réservation.

La non-reconnaissance de ces cartes lors de la réservation peut provenir d'une erreur lors de la saisie des numéros, d'un problème sur les dates de validité ou encore d'un problème de remontée des données. **Ces difficultés doivent être signalées au bureau SG/SDF2 (sg-support-chorus-dt-bf@aviation-civile.gouv.fr) pour résolution.**

- **Pour les voyages en avions avec AIR FRANCE**, la carte **Flying Blue** est directement intégrée par l'agence de voyages dans le processus de réservation.
- **Pour les voyages en train avec la SNCF**, les cartes **Liberté**, **Avantage senior**, **Jeune**, **Adulte**, ainsi que les **cartes de réduction militaire** peuvent être ajoutées au profil de l'agent. En revanche, l'utilisation de la carte famille nombreuse est considérée comme un avantage social et n'est donc pas autorisée pour l'achat de billets liés à un déplacement professionnel.

Les titulaires d'une carte personnelle de réduction commerciale ou de fidélité sont par ailleurs tenus d'en faire état lors de la préparation de leur mission.

2. Le bagage en soute est-il autorisé lors des voyages ?

Le bagage en soute est généralement compris dans le prix du billet. Toutefois, pour certains tarifs (low-cost notamment), cela peut ne pas être le cas. La décision d'ajouter un bagage en soute dépend alors de la nature de la mission (mission sur plusieurs jours, nécessité de transporter de la documentation volumineuse ou des équipements particuliers). Par ailleurs, dans certains cas et afin de réduire les coûts, le choix peut être fait de supprimer les bagages non nécessaires.

Lorsque qu'un bagage en soute est nécessaire, il est recommandé aux agents de préciser ce besoin dans la demande d'ordre de mission.

3. Le voyage peut-il être effectué en 1ère classe ou en classe business ?

La réglementation prévoit que le choix du mode de transport est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement. Les transports par voie ferroviaire ou aérienne doivent ainsi être effectués dans la classe présentant le tarif le moins onéreux.

Les cas de dérogation au principe du voyage dans la classe présentant le tarif le moins onéreux doivent être les plus réduits possibles et résulter de la nature de la mission.

Le recours à une classe immédiatement supérieure est autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement lorsque l'une des conditions suivantes est remplie :

- une promotion tarifaire accordée par la société de transport aboutit à un tarif se révélant identique ou moins coûteux que celui de la classe économique ;
- la durée du transport par la voie ferroviaire aller-retour est supérieure à 6h et la totalité du voyage est accomplie dans la journée ;
- la durée du transport par la voie aérienne est égale ou supérieure à sept heures pour chaque trajet, délais de transit non compris, et que la durée de la mission est inférieure ou égale à cinq jours, délais de vols compris (NB : la classe immédiatement supérieure est la « Premium Economy »).

Le recours à un mode de transport plus onéreux doit être justifié par l'intérêt du service et du métier, par exemple des contraintes horaires significatives, des contraintes liées à la mission, ou par des circonstances exceptionnelles telles que l'imprévisibilité de la mission, l'indisponibilité de places pour le mode de transport ou le tarif le moins onéreux.

4. Pourquoi n' est-il pas possible d'accéder au billet de train via l'application SNCF ?

Les billets de train achetés par l'administration pour des trajets professionnels ne sont pas visibles dans l'application SNCF CONNECT car elle est réservée aux voyages achetés à titre personnel. Les voyageurs peuvent récupérer leurs billets électroniques depuis **l'application TGV INOUI PRO**, le voyageur doit renseigner la référence SNCF du dossier afin que son e-billet puisse remonter. Seuls les billets émis peuvent apparaître. L'agent peut échanger son billet tant qu'il n'y a pas de surcoût. Les billets sont consultables via l'application mais TGV INOUI PRO ne permet pas aux agents de faire des modifications car les prestations sont déjà payées.

Les difficultés éventuelles constatées pour consulter des billets SNCF sur l'application TGV INOUI PRO doivent être signalées au bureau SG/SDF2 (sg-support-chorus-dt-bf@aviation-civile.gouv.fr).

Les billets OUIGO ne sont pas consultables sur l'application TGV INOUI PRO.

5. Est-il possible de réserver des billets SNCF que l'agent peut échanger lui-même lorsque la mission se termine plus tôt que prévue ?

A partir de **l'application TGV INOUI PRO**, en renseignant la référence SNCF du dossier, les voyageurs doivent pouvoir échanger les billets achetés pour un trajet professionnel tant qu'il n'y a pas de surcoût.

Les difficultés éventuelles constatées pour modifier des billets SNCF sur l'application TGV INOUI PRO doivent être signalées au bureau SG/SDF2 (sg-support-chorus-dt-bf@aviation-civile.gouv.fr).

6. Le covoiturage est-il autorisé ?

Le covoiturage est autorisé, notamment dans le cadre d'une démarche écologique. Plusieurs cas de figure sont possibles :

- **Via une plateforme de covoiturage** : le missionné réserve la place pour un trajet proposé par un conducteur. Il paie en ligne et un justificatif de paiement lui est délivré, justificatif qui permettra le remboursement des frais engagés.
- **Via un véhicule personnel ou un véhicule de service** : les frais sont remboursés à l'agent les ayant engagés.

Il est conseillé **d'indiquer expressément dans l'ordre de mission** que le mode de transport utilisé sera le covoiturage ainsi que les modalités de covoiturage (plateforme, véhicule de service ou véhicule personnel).

Cf. en complément les réponses apportées aux questions relatives aux modalités de recours à un véhicule de service **(lien)** et à un véhicule personnel **(lien)**.

7. L' utilisation du véhicule personnel est-elle autorisée pour rejoindre le lieu de mission ?

L'article 9 du **décret interministériel 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 prévoit que « ***le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement*** ».

Selon la distance à effectuer, le trajet en véhicule peut se révéler constituer le moyen de transport le moins onéreux et le plus adapté à la mission. **L'utilisation d'un véhicule de service est à privilégier**. Toutefois, l'**utilisation du véhicule personnel peut être autorisée par le chef de service. Cette autorisation est accordée sur présentation de l'attestation d'assurance de l'agent.**

En cas d'accident, le conducteur est couvert par l'État au titre des accidents du travail. En revanche, les dégâts occasionnés à un tiers ou au véhicule de l'agent relèvent uniquement de l'assurance personnelle de l'agent. L'administration n'indemnisera pas l'agent pour la perte de son véhicule et ne lui fournira pas un véhicule de remplacement.

En application de l'article 10 du **décret interministériel n° 2006-781 du 3 juillet 2006**, *« l'agent autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport soit sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux, soit sur la base d'indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par un arrêté* ». Le choix du barème applicable s'établit de cette façon :

- **Barème kilométriques SNCF de la 2ème classe** lorsque l'agent dispose d'une alternative de transport en commun efficiente.
- **Barème des indemnités kilométriques fixé par arrêté** lorsque l'agent n'a pas la possibilité d'utiliser un transport en commun. Les kilomètres sont décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Il peut être ajouté au montant de l'indemnité kilométrique les frais de péage, de parking et de stationnement, qu'il faudra distinctement mentionner dans l'état de frais. A titre indicatif pour la métropole, les taux des indemnités kilométriques au 31 août 2023 sont les suivants :

	JUSQU'À 2 000 KM	**DE 2 001 À 10 000 KM**	**APRÈS 10 000 KM**
Véhicule de 5CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

8. L' utilisation d' un véhicule de service est-elle autorisée pour rejoindre le lieu de mission ?

L'article 9 du **décret interministériel 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 prévoit que « ***le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement*** ».

Le coût du trajet en véhicule de fonction (avec une citadine, péages et carburant compris) doit être évalué selon la distance à effectuer, puis comparé aux autres moyens de transport possibles (train ou avion). En principe, il convient ensuite de choisir le moyen de transport le moins onéreux et le plus adapté à la mission.

La responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission. En revanche, la **responsabilité pénale conducteur du véhicule administratif reste une responsabilité personnelle**. En conséquence, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement...) l'agent répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre. En cas d'amende (défaut de stationnement), l'agent s'acquittera du montant de l'amende.

Par ailleurs, les modalités de recours aux véhicules de service ne dépendent pas de la réglementation des déplacements professionnels, les conditions pour emprunter ces véhicules étant fixées par les services de la logistique avec notamment la nécessité de disposer d'une autorisation administrative pour conduire un véhicule DGAC.

9. Le recours aux taxis est-il autorisé ?

L'article 4 de **l'arrêté DGAC du 8 août 2023** précise que **le recours au transport en commun doit être privilégié. Toutefois, les frais de taxi ou de véhicule de transport avec chauffeur (VTC) peuvent être pris en charge**, sous réserve de l'accord motivé et préalable de l'autorité qui valide la mission, pour les liaisons avec les aéroports et les gares ainsi que les parcours de courte distance, **dans les seuls cas non cumulatifs suivants** :

- en cas d'**absence permanente ou occasionnelle de moyen de transport collectifs** ;
- pour garantir la **sécurité de l'agent** ;
- lorsque l'agent doit transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- en cas d'**utilisation collective du taxi ou du VTC** ;
- lorsque le coût global est inférieur au coût de tout autre moyen de transport ;
- lorsque le **départ de l'agent** depuis le domicile et le **retour de mission** ont lieu respectivement **avant 7 heures** ou **après 22 heures**.

Les agents doivent détailler les conditions d'utilisation collective de ces moyens de transport dans l'état de frais. Dans le but de simplifier les procédures administratives et comptables, l'utilisation collective d'un taxi ou d'un VTC peut être limitée aux agents appartenant au même service gérant les crédits liés aux déplacements professionnels. **Dans ce cas, il est recommandé qu'un seul agent règle la course pour faciliter le remboursement.**

10. Quelles sont les précautions particulières à respecter lors de la location d' un véhicule ?

Le recours à une prestation de location de véhicule doit être autorisée par le supérieur hiérarchique lorsqu'il valide la demande d'ordre de mission.

Lors de la prise en charge du véhicule et de la signature du contrat de location au comptoir de l'agence**, les agents ne doivent pas modifier le type de véhicule, ni accepter de sur-classement ou toute autre option proposée** par le loueur. Toute option supplémentaire acceptée auprès du loueur et non validée au moment de la commande peut être refacturée à l'agent.

Pour éviter les litiges ultérieurs, il est également important de prêter une attention particulière à la fiche détaillée contradictoire du véhicule (film ou photos).

Questions diverses

1. Pourquoi les demandes d'ordre de mission et d'état de frais ne sont-elles pas dématérialisées ?

Le secrétariat général travaille sur un outil de dématérialisation des demandes d'ordres de mission (OM) et d'état de frais (EF) basé sur le progiciel GLPI. Actuellement en cours d'expérimentation auprès des SIR-Est, Centre-Est et Sud, cet outil, dénommé Déplacements pros formulaires (DPF) répond aux objectifs suivants :

- dématérialiser et harmoniser les demandes d'OM/EF ;
- dématérialiser la chaine de validation hiérarchique ;
- effectuer des reporting et suivre par exemple le délai de paiement des états de frais.

DPF devrait être déployé progressivement pendant l'année 2024 avec un objectif de déploiement définitif à la DGAC pour 2025. Il repose sur les principes suivants :

- création en ligne par les agents de leurs demandes d'OM et d'EF ;
- validation en ligne par les supérieurs hiérarchiques ;
- historique de chaque demande visible de l'ensemble des acteurs habilités : des mails d'information sont reçus par le supérieur hiérarchique et par le missionné sur l'évolution des demandes ;
- transmission des pièces justificatives ;
- transmission des vouchers par le gestionnaire de déplacements via l'outil à l'agent.

2. Dans quelles conditions peut-on bénéficier d'un ordre de mission permanent ?

Afin de simplifier la gestion du flux des déplacements, un ordre de mission dit « permanent » peut être délivré dans certains cas, dans la limite de 12 mois sur une même année civile, pour les agents appelés à se **déplacer fréquemment sur la même destination et pour le même motif** dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. **Aucune mission ne peut se prolonger au-delà, sans nouvelle autorisation.**

Cette procédure permet de gérer plusieurs déplacements couverts par l'OM permanent via un OM ponctuel qui doit être établi mensuellement dans Chorus-DT afin de regrouper les états de frais du mois concerné.

3. Pourquoi l'ordre de mission et l'état de frais doivent-il être obligatoirement validés par le supérieur hiérarchique ?

Le guide des déplacements temporaires des personnels civils de l'État, élaboré par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) pour éclairer les modalités d'application du **décret interministériel n° 2006-781 du 3 juillet 2006** relatif à la prise en charge des frais de déplacements temporaires des agents civils de l'Etat précise que « ***l'ordre de mission est le document par lequel l'administration (…) ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission (…). Il est signé par l'autorité hiérarchique compétente*** ».

La signature de l'OM par le supérieur hiérarchique revient à **autoriser l'opportunité de la mission**, cette décision relève du supérieur hiérarchique de l'agent qui part en mission. Cela permet d'attester que le déplacement est réalisé pour les besoins du service et permet ensuite la prise en charge des frais occasionnés par le déplacement.

La signature de l'EF par le supérieur hiérarchique revient à **valider le service fait** et à garantir que la mission a bien été réalisée conformément à ce qui était prévu dans l'OM.

L'ordre de mission et l'état de frais constituent des pièces justificatives comptables.

4. Quelles sont les pièces justificatives à joindre à l'appui de l'état de frais ? Ces pièces peuvent-elles être dématérialisées ?

L'indemnisation, même forfaitaire, des différents frais engagés par l'agent au cours de sa mission est soumise à l'effectivité de la dépense.

Les justificatifs des dépenses engagées doivent donc être transmis au SIR au plus vite dès le retour de la mission. **Ces pièces peuvent être adressées dans un format dématérialisé**, pour un remboursement dans les meilleurs délais. Les justificatifs sont à fournir dans les situations suivantes :

		Quels justificatifs transmettre au SIR au retour de mission ?	
Transport **pris en charge par le SIR** (avion, train, bateau)		**NON**	Pas de transmission des bording pass et billets de train lorsque la mission s'est déroulée conformément à la commande effectuée par le SIR. **Lorsque les prestations ont été modifiées par l'agent au cours de sa mission et si ces modifications ont une incidence financière, les justificatifs doivent être produits.**
Hôtel **pris en charge par le SIR**		**NON**	
Transport en commun, taxis, frais de parking, de péage	lorsque le **montant total est inférieur ou égal à 30€**	**NON**	L'agent doit toutefois conserver les justificatifs de paiement afférents à ces dépenses jusqu'à leur remboursement par l'administration. Le remboursement est effectué aux **frais réels**
	lorsque le **montant total est supérieur à 30€**	**OUI**	Facture, ticket de caisse, reçu de carte bancaire Le remboursement est effectué aux **frais réels**
Autres frais divers liés à l'exécution de la mission		**OUI**	Facture, ticket de caisse, reçu de carte bancaire Le remboursement est effectué aux **frais réels**
Hôtel **pris en charge par l'agent**		**OUI**	Facture acquittée Le **remboursement est forfaitaire** sur la base du barème interministériel (perdiem).
Frais de repas		**OUI**	Facture, ticket de caisse, reçu de carte bancaire… Le **remboursement est forfaitaire** sur la base du barème interministériel (perdiem). **En l'absence de justificatif de frais de repas liée aux circonstances de la mission (c'est-à-dire : ticket de caisse non disponible, paiement dématérialisé, perte ou oubli du ticket) la dépense peut faire l'objet d'une certification de la part de l'autorité hiérarchique compétente si l'agent s'engage sur l'honneur à avoir effectué la dépense. Un modèle de certificat est disponible auprès du SIR.**

5. Quel est le délai pour recevoir ses vouchers ?

La réception des vouchers est généralement très rapide dès lors que l'ordre de mission a été validé par le supérieur hiérarchique et que le SIR a validé les prestations dans l'outil Chorus-DT.

Les prestations liées aux déplacements professionnels peuvent être effectuées par le gestionnaire de déplacements du SIR selon deux modes :

- Réservations effectuées par les gestionnaires via l'application Chorus-DT **en mode ONLINE** : la réception des vouchers est instantanée. Dans ce cas, les retards peuvent s'expliquer par des problèmes techniques dus à divers facteurs (flux informatiques interrompus, coupure d'une plateforme informatique, devis en échec de réception car une donnée du devis est ininterprétable lors de son importation dans Chorus-DT) ou par des erreurs (code agence non mentionné).
- Réservations effectuées par les gestionnaires via l'application Chorus-DT **en mode OFFLINE** : la réception des vouchers, notamment pour l'hôtel, intervient après la validation de l'hôtelier auprès de l'agence. Le non-retour du devis par l'hôtel induit ainsi des retards.

6. La convenance personnelle sur le lieu de la mission est-elle autorisée, dans quelles conditions ?

Dans les cas exceptionnels où l'agent en déplacement professionnel souhaite inclure dans sa mission une période prise pour convenance personnelle, il doit impérativement et au préalable la déclarer sur la demande d'ordre de mission. En effet, ce temps personnel consacré en marge d'un déplacement professionnel a plusieurs conséquences directes pour lesquelles aucune disposition dérogatoire ne peut être prise :

- Sur le plan **juridique** et statutaire : les règles relatives à la convenance personnelle ne sont définies par aucun texte ce qui est logique car le missionné est considéré en congé, donc hors temps de travail. Il s'agit d'une **liberté accordée à l'agent en mission qui est autorisé par son service à prolonger son déplacement par des congés**. La période de convenance doit donc être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission.

- Sur le plan financier : l'agent ne **peut prétendre à aucune indemnisation au titre des déplacements professionnels.**

L'agent qui prévoit une période de convenance personnelle avant ou après sa mission est réputé ne plus relever de l'administration, un accident survenu durant cette période ne pourra donc pas être qualifié d'accident du travail. En pratique, dans l'outil Chorus-DT, **la convenance personnelle doit être signalée afin d'arrêter le calcul des indemnités et de dégager la responsabilité de l'administration pendant cette période.**

Il est considéré que l'agent commence ou termine sa mission concomitamment à sa réunion. Toutefois, lorsqu'il est impossible de rejoindre depuis sa résidence administrative ou familiale le lieu de la réunion ou de la formation dans des délais raisonnables le jour même et que la convenance personnelle est positionnée avant la mission, la prise en charge par l'administration est alors réputée commencer la veille à 19h.

En cas de convenance personnelle à la fin d'une mission, la prise en charge s'arrêtera à la fin de la réunion ou de la formation.

Enfin, **la convenance ne doit pas avoir d'impact sur les prestations réservées par l'administration : le départ et le retour de la convenance doivent ainsi s'effectuer à partir du lieu de la mission**.

7. De quelles protections bénéficient les agents en mission ?

À l'exception des périodes d'anticipation ou de prolongation de mission pour convenance personnelle, les agents en mission à l'étranger disposent d'un contrat d'assistance auprès d'ALLIANZ qui offre les garanties suivantes :

- assistance aux personnes ;
- dommages aux bagages ;
- responsabilité civile à l'étranger.

Pour faciliter la déclaration et optimiser le traitement du dossier, il est recommandé de déclarer le sinistre depuis le site internet suivant : **https://indemnisation.allianz.travel.fr**. Un code d'accès confidentiel permet ensuite de suivre l'évolution du dossier 24/ 24.

ALLIANZ peut également être contactée par téléphone au 00 33 1 42 99 03 95 (non surtaxé), muni du numéro de contrat DGAC (401.144).

Toute déclaration de sinistre doit être formulée dans les 5 jours ouvrés (sauf cas fortuit ou de force majeur) et être également déclarée via le gestionnaire de déplacements sur la boîte fonctionnelle : sg-incidents-deplacements-bf@aviation-civile.gouv.fr.

Enfin, il est également rappelé qu'en cas de problème, muni de son numéro d'ordre de mission, l'agent peut contacter :

- le SIR ;
- **en cas de force majeur en dehors des horaires de bureau**, le numéro H24 de l'agence de voyages : (+33) 01 88 40 43 77 (appel gratuit de 9h00 et 19h00, 36€TTC en dehors de ces horaires) ;
- **en cas de problème avec l'hôtel** (demande de paiement de carte de séjour, d'empreinte de carte de crédit personnelle etc …), impérativement et avant toute autre action, le numéro H24 d'assistance indiqué sur le voucher (01 75 84 82 19). Ce numéro d'assistance est joignable gratuitement, 24h/24h et 7j/7j et doit permettre de régler la situation avec l'hôtelier.

Direction générale de l'Aviation civile
50, rue Henry Farman
75720 Paris cedex 15
Téléphone : 01 58 09 43 21
www.ecologie.gouv.fr