

DÉLIBÉRATION PORTANT APPROBATION DE LA POLITIQUE DE VOYAGE DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX

Vu le code général de la fonction publique et notamment son article L. 723-1 ;

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L712-3 ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu 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'état, modifié ;

Vu l'arrêté du 30 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu les statuts de l'université de Bordeaux ;

Considérant la recherche d'un équilibre entre la réduction de l'impact environnemental de l'établissement, de la qualité de vie au travail des personnels et de la maîtrise des dépenses de l'établissement,

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, décide :

Article 1.

La politique de voyage de l'université de Bordeaux, jointe à la présente délibération, est adoptée.

Article 2.

La présente délibération sera transmise au recteur de région académique Nouvelle-Aquitaine. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'université de Bordeaux figurant à l'annexe 4 des statuts de l'établissement.

Adoptée à la majorité des
votes exprimés (31 votants)
Pour : 31
Contre : 0
Abstention : 0

Le président du conseil d'administration,
Dean LEWIS
Président de l'université



Politique voyage

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
Cadre réglementaire	4
LA POLITIQUE VOYAGE DE L'ETABLISSEMENT	5
I - Préalables	5
II - Principes généraux.....	5
III - Transport.....	7
IV - Hébergement.....	8

PREAMBULE

La présente politique voyage a pour objet de présenter les règles établissement de l'université de Bordeaux liées aux modalités de déplacements et d'hébergement. Ces règles sont régies par 3 lignes directrices :

- La réduction de l'impact environnemental de l'établissement
- La qualité de vie au travail des personnels
- La maîtrise des dépenses de l'établissement

Au-delà des modalités « réglementaires » de la politique voyage, il est demandé à tout personnel de l'université de Bordeaux une réflexion quant à la nécessité du déplacement, au regard du développement des possibilités de visioconférence (en particulier pour les déplacements courts et lointains), puis une réflexion quant à l'impact environnemental du déplacement s'il s'avère indispensable (nombre de personnes effectuant le déplacement, mode de transport utilisé, etc.).

Au regard des efforts demandés quant au mode de transport retenu, et dans la perspective de conserver une bonne qualité de vie au travail, la catégorie de voyage et le montant des plafonds d'hébergement ont été revus.

Enfin, la maîtrise des dépenses de l'établissement doit rester une ligne directrice forte de notre politique voyage : l'anticipation de la réservation et la recherche du meilleur rapport qualité prix doivent donc être absolument conservées.

En lien avec la politique achat de l'établissement, définie dans le guide de l'achat, la politique voyage s'inscrit dans le cadre réglementaire en vigueur et concerne les prestations couvertes par le marché de l'université relatif à l'achat de prestations de voyages :

- Les déplacements nécessitant l'achat de titre de transport ferroviaire et aérien et les abonnements associés,
- La location de véhicules particuliers de courte durée,
- L'hébergement.

Les principes ainsi posés s'appliquent à tous les voyages pris en charge par l'université et constituent les axes de mise en œuvre du marché de l'université relatif à l'achat de prestations de voyages : la présente politique voyage est communiquée à l'agence de voyage titulaire du marché et paramétrée dans l'outil de commande en ligne mis à disposition de l'université, afin de permettre l'exécution du marché selon les axes définis.

Le directeur général des services et les directeurs généraux des services adjoints pour l'administration centrale, ainsi que les directeurs des structures organisatrices de voyages, hors administration centrale, ont un rôle déterminant dans le respect de cette politique voyage et pour toute décision de dérogation.

Cadre législatif et réglementaire

- Code général de la fonction publique et notamment article L. 723-1 ;
- Code de l'éducation et notamment article L. 712-3 ;
- Code de la commande publique ;
- 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, modifié ;
- Arrêté du 30 décembre 2020 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Statuts de l'université de Bordeaux ;

LA POLITIQUE VOYAGE DE L'ETABLISSEMENT

I - Préalables

La politique voyage de l'établissement fixe deux préalables à l'organisation du déplacement : juger de l'opportunité du voyage et recourir systématiquement au marché existant pour toutes les prestations comprises dans son périmètre.

1) Privilégier les solutions alternatives au déplacement

Chaque personnel et chaque structure doivent avant tout réfléchir à la pertinence du déplacement et à la possibilité de solutions alternatives de type visioconférence.

2) Recourir au marché

Le recours à l'agence de voyage, titulaire du marché relatif à l'achat de prestations de voyage, est obligatoire :

- pour l'achat de **titres de transport aérien et ferroviaire** et les abonnements associés,
- pour la **location de véhicules** particuliers de courte durée,
- pour **l'hébergement**, hors organisation de congrès, colloques et séminaires, à l'occasion desquels des actes d'achats spécifiques pourraient être conclus afin d'obtenir des prix plus attractifs.

Il donne lieu à l'achat de prestations qui dispense le voyageur de procéder à l'avance de ces frais, qui sont donc exclus de l'éventuel dossier d'indemnisation lié à son déplacement.

II - Principes généraux

1) Anticiper la préparation du voyage

L'anticipation est un levier essentiel de maîtrise des coûts.

Toute réservation de titres de transport (ferroviaire et aérien, en particulier pour les vols long courrier) et d'hébergement doit être anticipée d'au moins trois semaines, sauf urgence dûment justifiée.

Ce délai d'anticipation est rappelé sur le site de commande en ligne de l'agence de voyage titulaire du marché.

2) Optimiser l'achat des titres de transport ferroviaire par l'utilisation d'abonnements et de cartes de fidélité et de réduction

- Cartes d'abonnement :

Une carte d'abonnement est une carte nominative et non cessible acquise pour un agent auprès d'une compagnie de transport, qui offre à son titulaire des tarifs spécifiques. Elle peut être souscrite pour une destination précise, pour toutes destinations ou pour une zone géographique donnée. Elle a une durée de validité déterminée.

Un abonnement peut être pris en charge par l'université dès lors que le nombre de voyages à réaliser pour le compte de l'établissement permet d'en amortir le coût (le calcul de son amortissement doit donc être apprécié au plus tôt). Il peut par ailleurs être utilisé par son titulaire pour ses voyages personnels ou autres.

Tout voyageur titulaire d'un abonnement est tenu d'en faire état lors de l'organisation de son déplacement : une carte d'abonnement prise à titre personnel est ainsi susceptible d'être utilisée pour les voyages réalisés pour le compte de l'université.

Tout voyageur se déplaçant fréquemment en train doit être doté d'une Carte Liberté, selon le cas, sur une ligne spécifique ou sur la France entière, dès lors que son coût peut être amorti : ces abonnements permettent de bénéficier d'une réduction jusqu'à 60% sur le prix des titres de transport.

- Cartes de fidélité

Une carte de fidélité est une carte délivrée par une compagnie de transport en vue de fidéliser son titulaire.

Tout voyageur se déplaçant en train plusieurs fois dans l'année, peut rejoindre le programme de fidélité Grand Voyageur, qui offre notamment des réductions en fonction du nombre de voyages effectués. Cette carte, délivrée à titre personnel, contient les titres de transports acquis pour le voyageur sous la forme de e-billets, et simplifie les démarches (pas d'impression, de retrait ni de validation du billet).

- Cartes de réduction

Une carte de réduction est une carte nominative et non cessible acquise pour un agent selon sa situation personnelle (Carte Avantage Jeune, Carte Avantage Adulte, Carte Avantage Senior, carte Familles nombreuses...) et qui permet de bénéficier de réductions variables sur le prix des titres de transport.

Tout voyageur titulaire d'une carte de réduction est invité à en faire état lors de l'organisation de son déplacement.

3) Optimiser les frais de gestion appliqués par l'agence de voyage par la commande en ligne

Les prestations d'achat de titres de transport (train, avion, véhicule) et d'hébergement peuvent être commandées selon deux modalités :

- hors ligne (off line), par un mail envoyé à l'agence de voyage titulaire du marché,
- en ligne (on line) via l'outil de réservation en ligne de l'agence titulaire du marché.

Le mode de réservation en ligne, qui permet une dématérialisation des flux et une optimisation des coûts :

- **doit obligatoirement être utilisé pour :**
 - les trajets simples nationaux en train,
 - les trajets simples nationaux et internationaux aérien,
 - la location de véhicules de courte durée.

La réservation hors ligne ne doit être pratiquée qu'à titre exceptionnel dans le cas de voyages complexes, c'est-à-dire comprenant plus de deux destinations avec séjours intermédiaires et retour au point de départ dans la même mission.

- **est conseillée pour l'hébergement national et international.**

III - Transport

Dans le cadre d'une volonté d'établissement de réduire son empreinte carbone globale, et notamment celle liée aux déplacements professionnels, **le train doit être le mode de transport utilisé pour tout trajet réalisable en 6 heures¹ ou moins**. Il est entendu par la notion de « trajet » un aller simple, soit de la gare de départ à la gare finale d'arrivée (correspondances comprises). *Exemple : Bordeaux-Strasbourg est un « trajet » de 4h52 en train, comprenant 1 heure de correspondance à Paris ; le trajet doit donc s'effectuer en train.*

Dans le même temps, et dans un souci d'amélioration des conditions de voyage, les trajets par voie ferrée de plus de 4 heures (aller) pourront désormais s'effectuer en 1^{ère} classe, après accord de la direction organisatrice du voyage.

1) Train

a) Choix de la classe

Les réservations sont exclusivement établies en 2^{nde} classe, sauf dans les cas suivants :

- Tarif de 1^{ère} classe moins onéreux,
- Saturation de l'offre en 2^{nde} classe ET caractère imprévisible du déplacement,
- Trajet aller de plus de 4 heures,
- A titre exceptionnel : contraintes physiques du voyageur.

Les réservations en 1^{ère} classe sont possibles :

- si la durée du trajet aller est supérieure à 4 heures
- sur autorisation du responsable de la structure organisatrice du voyage, dans le cas des déplacements de personnalités extérieures.

b) Utilisation de billets à contraintes

Il existe plusieurs types de titres de transport dont le prix varie selon le niveau de flexibilité offert :

Billets à contrainte

- les billets non flexibles, qui ne sont ni échangeables ni remboursables (billets Prem's notamment),
- les billets à flexibilité limitée de la gamme Loisirs, qui permettent l'échange et le remboursement avec frais, uniquement avant le départ du train.

Billets flexibles

- les billets flexibles de la gamme Entreprises (par exemple : tarifs TGV PRO ou Liberté), qui permettent l'échange et le remboursement des titres non utilisés.

L'utilisation de billets à contraintes doit être développée. Elle peut être combinée à l'utilisation d'un billet flexible, voire assortie d'une assurance annulation.

2) Avion

Dans la mesure où la durée aller du trajet prévu est supérieure à 6 heures en train, l'usager peut faire le choix, s'il le souhaite², de voyager en avion selon les principes de réservation suivants :

- **Les réservations de billets d'avion sont systématiquement établies en classe économique ou équivalente.** L'utilisation de la classe immédiatement supérieure peut être

¹ A terme, et conformément aux recommandations de l'alliance ENLIGHT, l'université de Bordeaux retiendra le seuil de 8 heures pour systématiser l'utilisation du train. [Durée du trajet et impact carbone calculables ici](#)

² Les contraintes de temps d'attente liées aux interconnexions et aux trajets aéroport-centre-ville peuvent justifier le souhait de l'usager de préférer le train à l'avion, et ce quel que soit la durée du trajet.

autorisée si une des conditions suivantes est réalisée :

- le trajet (aller ou retour) a une durée supérieure à 7 heures dans le cadre d'une mission d'une durée inférieure ou égale à une semaine (délais de vol compris) ;
 - le vol en classe immédiatement supérieure est moins cher que la classe économique ;
 - il n'y a plus de place disponible en classe économique dans les délais impartis par la mission ;
 - un problème de santé de l'agent le rend nécessaire.
- **Les offres à bas prix dites « low cost » doivent être privilégiées dès lors que leur coût complet est moins onéreux.** Une attention particulière est à porter sur les vols surtaxés (week-ends), les options automatiques, les taxes et frais de gestion, suppléments pour bagages en soute..., souvent non inclus aux prix d'appel. La recherche de la solution la moins onéreuse pour un aller-retour peut conduire à l'achat de billets à deux compagnies différentes.
- **Si les offres à bas prix ne peuvent être retenues, il convient de privilégier les compagnies avec lesquels l'université a négocié des accords sur des trajets spécifiques.**

3) Location de véhicule de courte durée

Il est demandé d'étudier les alternatives à la location de voitures individuelles pour les déplacements sur place (transports en commun notamment).

Dans le cas d'une location de véhicule, une attention particulière doit être portée au respect des conditions générales du loueur, en particulier liées au périmètre couvert par les assurances et aux frais complémentaires constatés à la restitution du véhicule : une utilisation inadéquate du véhicule peut entraîner d'importants surcoûts.

IV - Hébergement

Les dépenses d'hébergement des personnels de l'Université et des personnes qui interviennent pour son compte sont limitées aux montants fixés par délibération du conseil d'administration, sauf dérogation accordée. Ces per diem comprennent la nuitée et le petit déjeuner.