

**Extrait du registre des délibérations
du conseil d'administration de
l'Institut polytechnique de Grenoble
Séance ordinaire du jeudi 13 octobre 2022 à 13h30**

Le conseil d'administration de l'Institut polytechnique de Grenoble s'est tenu le jeudi 13 octobre 2022 à 13h30, sous la présidence de Mme Isabelle GUILLAUME, Présidente du conseil.

À l'ouverture de la séance, le nombre des membres en exercice présents et représentés atteignait un total de 27 membres sur les 35 membres en exercice que compte le conseil. Le quorum prévu par l'article 22 du décret n°2007-317 du 8 mars 2007 modifié par le décret n°2019-1123 du 31 octobre 2019 étant atteint, l'assemblée pouvait valablement délibérer. Au cours de la séance, 2 membres ont rejoint l'instance et 3 l'ont quittée.

Décision n°20221919

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'Etat, modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019,
Vu le décret n°2007-317 du 8 mars 2007 relatif à l'Institut polytechnique de Grenoble, modifié par le décret n°2019-1123 du 31 octobre 2019 portant création de l'Etablissement Public Expérimental Université Grenoble Alpes.

Mise à jour de la politique voyage

Le Conseil d'Administration approuve la politique voyage de Grenoble INP pour 2021/2025, détaillée ci-dessous.

Cette délibération abroge celle du 24 juin 2021 n°20210624.

Nombre de présents : 22
Nombre de pouvoirs : 6
Total présents et représentés : 28
Nombre de votants : 28
Nombre d'absentions : 2
Total des suffrages exprimés : 26

Nombre de voix défavorables : 0
Nombre de voix favorables : 26

X à l'unanimité des suffrages exprimés
 à la majorité des suffrages exprimés

Grenoble INP
Institut polytechnique
de Grenoble

46 avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr

Yves MARECHAL
Vice-président du conseil d'administration

Yves MARECHAL
Vice-président
du Conseil d'Administration
Institut polytechnique de Grenoble

1 Politique générale des mobilités à l'Institut polytechnique de Grenoble

Comme son nom l'indique, la politique des mobilités définit les lignes directrices choisies pour répondre aux enjeux de mobilité de l'Institut polytechnique de Grenoble :

- Assurer la sécurité des personnels
- Assurer une mobilité accessible à toutes et à tous
- Gérer et maîtriser les dépenses
- Permettre l'équilibre entre temps professionnel et temps personnel
- Minimiser l'empreinte environnementale des trajets domicile-travail et des déplacements professionnels pour contribuer à la stratégie nationale bas carbone, à l'amélioration de la qualité de l'air, à la préservation des ressources naturelles

De ce fait, en accord avec ses valeurs et sa stratégie 2030, la politique des mobilités vise à positionner l'établissement en tant que communauté responsable, aussi bien vis-à-vis de ses parties prenantes internes (les personnels de l'établissement, les étudiants) qu'externes (personnels d'autres établissements, agences d'évaluation, communauté de l'enseignement supérieur et de la recherche, partenaires du monde socio-économique, ...). Elle a également pour objectif d'inciter tous les personnels à agir en tant qu'acteurs responsables au niveau individuel. Elle est construite, dans le respect du cadre réglementaire, de manière à couvrir le développement durable dans ses trois dimensions : sociale (objectifs d'inclusion, de bien-être et d'équité), économique (objectif de viabilité) et environnementale (objectif de sobriété), autour des 3 principes suivants :

- **Se déplacer moins**, en réduisant nos déplacements « contraints » ;
- **Se déplacer autrement**, en s'orientant vers des modes de transport et des pratiques plus vertueux ;
- **Se déplacer mieux**, en améliorant l'organisation des déplacements et leur performance environnementale.

Ces principes couvrent à la fois les déplacements domicile-travail et les déplacements professionnels temporaires.

Ci de suite sont rappelées les recommandations émises dans le cadre des déplacements professionnels. Ces recommandations constituent un cadre d'action qu'il convient de respecter autant que possible. Des dérogations demeurent possibles pour pallier à des problématiques spécifiques, dans la limite de ce que la réglementation permet. Les motifs évoqués en cas de dérogation comprennent notamment : le déplacement d'agents porteurs de handicap et à mobilité réduite, l'absence temporaire ou permanente d'une alternative de transport en commun efficiente, le port d'objets lourds ou précieux, les problématiques de garde d'enfants. Dans un principe de confiance et de co-responsabilité, ces dérogations sont validées par le directeur de l'entité à laquelle appartient l'agent au moment de la validation de l'ordre de mission. Elles doivent malgré tout constituer des exceptions et leur pertinence peut faire l'objet d'un contrôle a posteriori.

1.1 Déplacements professionnels temporaires : se déplacer moins

Avant de programmer un déplacement professionnel, il est recommandé d'envisager les alternatives suivantes :

- **Utiliser au maximum les outils de communication à distance** (visioconférences, audioconférences), notamment lorsque les déplacements physiques impliquent une durée réduite sur le lieu de destination ou si la rencontre prévue implique un faible nombre de participants.
- **Dans la mesure du possible, regrouper les réunions.** Selon les circonstances, il peut être préférable de rester plusieurs jours sur place pour assister à de multiples réunions, plutôt que de se déplacer de façon répétée au même endroit dans la même semaine.
- **Evaluer si la présence de plusieurs collaborateurs de la même structure à la même réunion physique comportant un déplacement est nécessaire.**

1.2 Déplacements professionnels temporaires : se déplacer autrement

- **Privilégier l'emploi des transports en commun**, plus économiques et écologiques. L'emploi des transports en commun est **obligatoire pour les déplacements en zone urbaine ou entre les gares/aéroports et les lieux de départ/destination** (sauf exceptions indiquées dans le Guide « voyages »).
- **Privilégier les voyages en train** aux voyages en avion ou en voiture.
- L'établissement invite formellement ses agents à **éviter les voyages en avion pour des trajets en France métropolitaine ou à destination des pays européens limitrophes**, tout en respectant la réglementation relative au temps de travail (arrivée la veille au soir ou départ le lendemain matin si nécessaire).
- Dans tous les cas, **les voyages en avion ne sont autorisés que lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur, dans la même journée, à 6 heures.**

1.3 Déplacements professionnels temporaires : se déplacer mieux

- **Anticiper au maximum les déplacements et les réservations associées.** Cela permet de bénéficier des services du voyageur titulaire du marché, d'obtenir les meilleurs prix et de garantir le traitement des ordres de missions dans de bonnes conditions.
- **Respecter la réglementation** (sécurité, temps de travail, etc.).
- **Pour les voyages à l'étranger, respecter les consignes du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.**
- Les problématiques d'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle font partie des motifs impératifs permettant de déroger à certaines obligations prévues dans le cadre de l'application de la politique des mobilités.
- **Possibilité de déroger au tarif 2^{ème} classe (pour le train) ou classe économique (pour l'avion)**, dans la limite d'un surcoût de 30% pour assurer une meilleure qualité des déplacements et/ou leur performance environnementale, sous certaines conditions.
- Des critères « handicap » et « environnement » ont été inclus dans le marché « prestation d'agence de voyages ».

2 Principales dispositions réglementaires

2.1 Textes réglementaires de référence

Le cadre général fixant les conditions et les modalités de règlement des dépenses occasionnées par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat en France, en outre-mer et à l'étranger est défini par les textes suivants :

- [Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires de personnels civils de l'Etat ;
- [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 pris en application de l'article 11-1 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 26 février 2019 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 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 ;
- [Arrêté du 26 février 2019 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 des personnels civils de l'Etat ;
- [Arrêté du 11 octobre 2019 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 des personnels de l'Etat ;
- [Arrêté du 26 avril 2022 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 ;
- [Circulaire « Services publics éco-responsables » du 25 février 2020 ;](#)

- [Article R2124-1 du Code de la commande publique.](#)

2.2 Rappel des décisions antérieures à l'Institut polytechnique de Grenoble

- Délibération du Conseil d'Administration du 27 novembre 2008 en dérogation à l'application du décret 2006-781.
- Délibération du Conseil d'Administration du 14 octobre 2010 en dérogation à l'application du décret 2006-781.
- Délibération du Conseil d'Administration du 31 mai 2012 en dérogation à l'application du décret 2006-781.
- Délibération du Conseil d'Administration du 27 juin 2013 en dérogation à l'application du décret 2006-781.
- Délibération du Conseil d'Administration du 11 décembre 2014 en dérogation à l'application du décret 2006-781.
- Délibération du Conseil d'Administration du 24 juin 2021 en dérogation à l'application du décret 2006-781 modifié par le décret 2019-139, remplaçant les délibérations précédentes.

Les nouvelles indemnités forfaitaires d'hébergement et de transport revalorisées à l'Institut polytechnique de Grenoble par dérogation aux montants prévus dans l'arrêté du 2006-781 modifié par le décret 2019-139 (et arrêtés d'application afférents) s'appliquent à compter du 14/10/2022 pour une durée de 3 ans.

3 Dispositions et obligations diverses

- Le recours au titulaire du marché de voyageur est obligatoire pour les transports, sous réserve des exceptions ci-après : imprévisibilité de la mission ; existence de conditions tarifaires plus avantageuses, et non accessibles au prestataire. A ce titre, le versement d'une avance à l'agent en mission ne peut intervenir qu'en cas d'impossibilité de prendre en charge l'organisation de la mission avec le marché « prestation d'agence de voyages ».
- Il n'est pas nécessaire de transmettre les justificatifs des frais divers de mission en France métropolitaine ou en outre-mer lorsque leur montant global ne dépasse pas 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement. Les titres de transport, les cartes d'embarquement, les vouchers et tous les justificatifs de paiement des frais avancés par l'agent sont à conserver par l'agent jusqu'à son remboursement. Les justificatifs de transport et d'hébergement pris en charge par l'établissement doivent également être conservés par l'agent.
- Pour une demande de remboursement d'un montant supérieur à 30 € TTC hors indemnités de repas et d'hébergement, les justificatifs de chaque frais engagé doivent être systématiquement transmis avec l'état de frais. Les justificatifs de transport pris en charge par l'établissement :

- Doivent être conservés par l'agent s'ils sont conformes à l'ordre de mission et à la commande de l'établissement dans le cadre du marché « prestation d'agence de voyages » ;
- Doivent être transmis avec l'état de frais s'ils ont été modifiés au cours de la mission.
- Les justificatifs d'hébergement, dès lors qu'ils ont été acquittés par l'agent en mission, doivent systématiquement être transmis dans le cadre du contrôle de liquidation, indépendamment du seuil de 30 € TTC précité.

4 Frais de repas et d'hébergement temporaires en France métropolitaine et en outre-mer

L'agent qui se déplace en métropole et en outre-mer pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut percevoir les indemnités forfaitaires suivantes :

- une indemnité de repas (lorsque l'agent est en mission sur l'intégralité de la plage horaire 11h-14h le midi et 18h-21h le soir) ;
- une indemnité d'hébergement, incluant la taxe de séjour et le petit-déjeuner (lorsque l'agent est en mission sur l'intégralité de la plage horaire 00h00-05h00).

Le bénéfice d'un repas gratuit interdit le versement de l'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas.

L'indemnité d'hébergement est forfaitaire et ne peut donner lieu à une indemnisation aux frais réellement engagés, sauf dans le cas des indemnités forfaitaires d'hébergement revalorisées à l'Institut Polytechnique de Grenoble par dérogation à l'article 7-1 du décret 2006-781 modifié par le décret 2019-139 et arrêtés d'application relatifs. Dans ce dernier cas, les frais réels payés au titulaire du marché « prestation d'agence de voyage » ou remboursés à l'agent en mission (selon les cas), ne peuvent en aucun cas conduire :

- à payer au titulaire du marché « prestation d'agence de voyage » une facture dépassant le montant des indemnités forfaitaires d'hébergement revalorisées ;
- à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée par l'agent ; à fixer des taux forfaitaires de remboursement des frais d'hébergement inférieurs à ceux prévus par le décret.

Les tableaux ci-dessous présentent les indemnités de repas et d'hébergement prévues par la réglementation (en noir) ou fixées par délibération du Conseil d'Administration du 13 octobre 2022 en dérogation à l'article 7-1 du décret 2006-781 modifié par le décret 2019-139 (en rouge)

1. dans le cas général (dans le cadre du marché « prestation d'agence de voyage » ou hors marché) ;
2. pour les agents ayant la qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite ;
3. pour les agents en déplacement dans le cadre du Conseil National des Universités.

Les indemnités proposées dans le tableau 3 correspondent aux taux maximaux admis réglementairement à ce jour pour les agents se déplaçant dans le cadre du Conseil National des Universités.

Les tarifs du marché « prestation d'agence de voyage » s'appliquent également aux réservations faites hors marché dans le cas d'indisponibilité d'hébergement conforme à la politique voyage (hébergement respectant le taux maximal de remboursement à 30 minutes en transports en commun maximum du lieu de travail). Dans ce cas, une preuve d'indisponibilité de solution (ex : copie d'écran des propositions de la plateforme de réservation au moment de la commande) sera jointe aux justificatifs de retour de mission.

Tableau 1 – Indemnités de repas et hébergement en France métropolitaine et en outre-mer

	Taux maximal France métropolitaine			Taux maximal Outre-mer	
	Tarif de base	Grandes villes et communes du Grand Paris	Paris (75)	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, St-Barthélémy, St-Pierre-et-Miquelon, St-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement (marché voyage ou lorsque le marché voyage ne peut pas répondre à la demande)	110 € (70€)	120 € (90€)	150€ (110€)	90 € (70€)	120 € ou 14320 F CFP (90€)
Hébergement (hors marché voyage)	100 €	110 €	140 €	100 €	110 € ou 10740 F CFP
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €	17,50 €	21 € ou 2 506 F CFP

Tableau 2 – Indemnités de repas et hébergement en France métropolitaine et en outre-mer pour les agents en situation de handicap et de mobilité réduite

	Taux maximal France métropolitaine			Taux maximal Outre-mer	
	Tarif de base	Grandes villes et communes du Grand Paris	Paris (75)	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, St-Barthélémy, St-Pierre-et-Miquelon, St-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	120 €	150 €	150€	120 €	150 € ou 17900 F CFP
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €	17,50 €	21 € ou 2 506 F CFP

Tableau 3 – Indemnités de repas et d’hébergement en France métropolitaine et en outre-mer pour les agents en déplacement pour le compte du Conseil National des Universités

	Taux maximal France métropolitaine		
	Tarif de base	Grandes villes et communes du Grand Paris	Paris (75)
Hébergement (Sections CNU ou CNAP)	83 €	90 €	110€
Hébergement (Commission permanente)	-	-	120 €
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €

Pour les accueils et séjours de courte durée d’agents d’autres établissements, français ou étrangers, au sein des entités de l’Institut polytechnique de Grenoble (conférenciers, invités de marque, non fonctionnaires, collaborateurs scientifiques, membres des instances), le remboursement forfaitaire, sur présentation d’un justificatif d’hébergement si celui-ci n’a pas été réservé dans le cadre du marché « prestation d’agence de voyages », est de **145 € par journée, comprenant nuitée, petit-déjeuner et repas** (disposition dérogatoire prévue par l’arrêté du 26 février 2019 et nécessitant un vote en CA).

5 Frais de transport, parking et indemnités kilométriques en France métropolitaine et en outre-mer

Le transport s’effectue prioritairement en train. La prise en charge des frais de transport en train est effectuée sur la base du tarif de 2^{nde} classe. Par dérogation, le transport par train est autorisé en 1^{ère} classe lorsque :

- La différence de prix entre la 1^{ère} classe et la 2^{ème} classe n’est pas significative (< 30%) – pour ce dernier cas, l’agent doit joindre une copie d’écran de la plateforme voyageur à son ordre de mission ;
- L’urgence de la mission justifie le départ à une date et une heure précise et en cas d’indisponibilité de billet en 2^{nde} classe – dans ce dernier cas, l’agent doit joindre une copie d’écran de la plateforme voyageur à son ordre de mission ;
- L’aller/retour se fait dans la même journée, pour des voyages longs (aller de plus de deux heures) ;
- Le voyageur choisit le train au lieu de l’avion pour minimiser son impact environnemental et la durée totale du voyage (du lieu de départ au lieu de destination, en considérant les trajets entre les gares/aéroport et les lieux de départ ou de destination) est rallongée de ce fait ;

- Le déplacement s'effectue conjointement avec un agent d'un autre établissement bénéficiant de la 1^{ère} classe.

La voie aérienne est autorisée seulement :

- Lorsque le temps de trajet par la voie ferroviaire est supérieur à 6 heures ;
- Si l'urgence de la mission le justifie (y compris pour des problématiques d'équilibre vie personnelle-vie professionnelle).

D'une manière générale, dans le cadre de sa politique de développement durable et responsabilité sociétale, l'établissement invite formellement les personnels à éviter les voyages en avion pour des trajets en France métropolitaine ou à destination des pays européens limitrophes.

Pour un trajet ne permettant pas un aller-retour dans la journée dans le respect de l'article 9 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 et de la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, une arrivée la veille au soir ou un départ le lendemain matin sont préconisés.

La prise en charge des frais de transport en avion est effectuée sur la base du tarif en classe économique. Par dérogation, le transport en avion est autorisé en classe « éco premium » ou en classe affaires si la durée de vol (hors escale) est supérieure à 6 heures et dans la limite d'un tarif qui ne doit pas dépasser de 30 % le tarif en classe économique sur le même vol à la date de réservation – joindre une copie d'écran de la plateforme voyageur à son ordre de mission.

Les autres frais de transport, parking et indemnités kilométriques sont pris en charge aux frais réels selon les conditions prévues par le décret 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret 2006-781 et les arrêtés applicatifs correspondants. En particulier :

- L'utilisation d'un véhicule personnel peut être autorisée seulement sur présentation d'une carte grise du véhicule au nom de l'agent partant en mission, ainsi que d'une attestation d'assurance couvrant les risques dans le cadre des déplacements professionnels.
- Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs missions sont remboursés sur la base du transport le plus économique, soit le tarif 2^{ème} classe, ce qui exclut les frais de péage et de carburant, sauf en cas de nécessité de service.
- Les agents autorisés par nécessité de service à utiliser leur véhicule personnel dans le cadre de leurs missions sont remboursés de leurs frais de transport par des indemnités kilométriques fixés par l'arrêté du 14 mars 2022, en fonction du type de véhicule (puissance fiscale) et du lieu où s'effectue le déplacement. La nécessité de service comprend les cas suivants :
 - Absence permanente ou temporaire de transport en commun efficient sur tout ou partie du trajet ;
 - Transport d'objets lourds, fragiles, encombrants ou précieux ;
 - Horaires de transports en commun inadaptés au cadre de la mission ou à l'équilibre vie personnelle – vie professionnelle (ex : nécessité de garde d'enfants)
 - Tout autre cas apprécié par l'autorité hiérarchique ayant ordonné la mission

- Les agents autorisés par nécessité de service à utiliser leur véhicule personnel ou un véhicule administratif peuvent être remboursés de leurs frais de parking et de péage.
-

L'utilisation d'un taxi peut être autorisée en cas de nécessité de service (i.e. dans les mêmes conditions décrites ci-dessus). Les déplacements en taxi sont remboursés aux frais réels, à l'appui d'un certificat administratif signé par l'autorité hiérarchique ayant ordonné la mission et sur présentation d'un justificatif de paiement.

6 Frais de mission à l'étranger

Pour les déplacements à l'étranger, l'indemnisation est faite à la journée, avec un taux d'indemnité fixé en fonction du pays où la mission se déroule.

L'établissement applique les conditions de remboursement prévues par l'arrêté ministériel du 26 avril 2022 modifiant le décret 2006-781 : l'agent se voit accorder autant d'indemnités journalières que de nuitées passées sur le lieu de mission (entre 0h00 et 5h00). Si l'agent est nourri ou logé, le montant de cette indemnité est réduit d'un pourcentage fixé par arrêté. A la date d'adoption de la présente délibération, ce pourcentage de réduction est établi à :

- 17,5% par repas gratuit
- 65% par nuit logée à titre gratuit

*****Conseil d'administration du 13 octobre 2022