



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE  
ET DE LA COHÉSION  
DES TERRITOIRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Instruction ministérielle du XX XX 2024 relative aux déplacements temporaires des personnels du Ministère du Partenariat avec les territoires et de la Décentralisation, du Ministère de la Transition écologique, de l'Énergie, du Climat et de la Prévention des risques, et du Ministère du Logement et de la Rénovation Urbaine

Public concerné : Services et agents du pôle ministériel, hors DDI et établissements publics

Objet : Présentation des orientations et bonnes pratiques relatives aux déplacements temporaires des personnels et formant politique de voyage

Référence :

## Préambule

Le secteur des transports constitue le premier contributeur aux émissions de gaz à effet de serre en France. La nécessité d'accélérer la décarbonation de ce secteur afin d'atteindre les objectifs de réduction des émissions de GES de 37,5% d'ici 2030 a été rappelée par la loi n°2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités, qui impose une transformation en profondeur des politiques de mobilités. Elle requiert une adaptation de la politique voyage du pôle ministériel afin de réduire l'empreinte carbone des déplacements des agents et d'améliorer leurs conditions de travail. Cet engagement a été rappelé par la circulaire n° 6425 du 21 novembre 2023 relative à la transformation écologique de l'État, qui a notamment fixé une trajectoire de réduction des déplacements aériens des agents par rapport à 2019 de respectivement 20% sur l'année 2024 et 30% d'ici 2027. Cette circulaire impose également une réduction des dépenses liées aux déplacements professionnels de 20% dès 2024 et 30% à partir de 2027.

La présente instruction ministérielle vient compléter l'arrêté n°XX du XX 2024 et traite quatre sujets principaux relatifs au verdissement de la politique voyage du pôle ministériel et à l'amélioration des conditions de travail de ses agents :

- Présentation des orientations générales par les services dans la définition et la mise en œuvre de leur politique voyage ;
- Conditions ouvrant la voie à un surclassement lors de trajets ferroviaires ou aériens ;
- Sécurité et bien-être des agents dans le cadre de leur déplacement.
- Bonnes pratiques en matière de réservation

La présente instruction s'adresse aux services d'administration centrale et des services déconcentrés (hors DDI). Les établissements publics du pôle ministériel sont invités à s'appuyer sur les principes décrits pour définir leur propre politique relative aux déplacements temporaires des personnels et formant politique de voyage.

## 1. Intégration de l'enjeu écologique dans la politique voyage

### 1.1 Cadre général

Afin de réduire l'empreinte carbone liée aux déplacements professionnels des agents et d'améliorer leurs conditions de travail, les services priorisent l'échange en distanciel en s'appuyant sur le recours à la visioconférence, dans une logique de non-déplacement.

Suivant cette logique, les services organisant une réunion d'échange et de travail doivent privilégier un format en distanciel, sans déplacement des agents autre que sur leur lieu de travail habituel. Pour cela, l'utilisation des outils de visioconférence doit être prévu.

Lorsque la présence physique de l'agent est requise, sans toutefois nécessiter un déplacement lointain (en train, avion, bateau ou bus longue distance), les mobilités douces (marche, vélo, trottinette, transports collectifs) doivent être utilisées en priorité, pour les réunions organisées sur des sites disposant d'accès et d'infrastructures pour ces mobilités douces.

De même, dans le cadre de déplacements ultra-marins, européens ou internationaux (COP internationales...), la composition des délégations doit être optimisée et se limiter aux agents dont la présence est strictement indispensable.

Enfin, lorsque le déplacement professionnel de l'agent est nécessaire, les modalités de voyage, notamment le mode de transport, sont choisies de manière à limiter, dans la mesure du possible, à la fois l'empreinte carbone et le coût du déplacement. Le recours à des modes de transport durables doit être privilégié.

La présente instruction rappelle le rôle du chef de service dans l'organisation des déplacements de ses agents, ainsi que pour la validation des modalités pratiques. Selon les entités, un bureau, une cellule ou une unité, dédié à l'organisation des déplacements et missions, prévoit des procédures de validation des modalités de déplacement devant être respectés.

### 1.2 Cas particulier des instances officielles

Afin de faciliter la participation des représentants des organisations syndicales aux réunions de dialogue social, les réunions sont organisées en mode hybride (présentiel et mise à disposition d'un outil de visioconférence pour les participants qui souhaitent privilégier le distanciel).

Des dispositions particulières régissent le CSA ministériel, les CAP, les réunions de négociation et les instances dont les modalités d'organisation sont explicitées dans un règlement intérieur.

### 1.3 Cas particulier des formations professionnelles

Les services dédiés à la formation ainsi que les autres services organisant plus ponctuellement des sessions de formation « métiers » sont concernés par les considérations suivantes.

Les formations professionnelles et les préparations aux concours sont organisées de manière à faciliter les apprentissages, les échanges entre participants et avec les formateurs tout en limitant l'impact carbone et le coût des déplacements.

La stratégie de développement de la formation à distance voulue par le pôle ministériel prévoit l'objectif de proposer au moins 50% des formations en format distanciel d'ici 2027.

Dans ce cadre, le recours au format distanciel doit être privilégié et proposé de manière systématique pour les formations d'une demi-journée ou moins.

Lorsque la présence physique du formateur et/ou des stagiaires est nécessaire au bon déroulement des apprentissages, les modalités de voyage, notamment en ce qui concerne le mode de transport, sont choisies de manière à optimiser les déplacements et à limiter, dans la mesure du possible, l'empreinte carbone et le coût des déplacements.

Dans ce cadre, il convient d'intégrer les bonnes pratiques suivantes :

- Privilégier la formation sur des lieux professionnels du pôle ministériel de manière à éviter les coûts des locations de salles.
- Intégrer, dans les appels d'offre relatifs aux formations dispensées par des organismes extérieurs au pôle ministériel, le critère de maîtrise de l'empreinte carbone des formations, notamment par le non-déplacement et/ou l'optimisation des déplacements des formateurs.
- Prévoir le regroupement des agents vers un lieu permettant de minimiser leurs déplacements (lieu professionnel d'accès le plus facile, lieu professionnel du plus grand nombre de stagiaires...) et le déplacement des formateurs vers ce lieu.
- Lorsque la formation est disponible sur plusieurs sites, notamment pour des sessions ayant des dates proches, orienter les stagiaires vers le lieu de formation permettant d'utiliser le train tout en étant le plus proche possible de leur résidence administrative (réseaux des CVRH...) avec l'appui du services RH de proximité de l'agent afin de faciliter l'organisation (sensibilisation des managers pour le choix des lieux et dates, intégration du lieu de résidence familiale des agents...).
- Nouer des partenariats avec des collectivités, d'autres ministères ou organismes permettant de bénéficier de leurs formations pour les agents du pôle ministériel le plus proche de leur résidence administrative.
- Dans le cas des services basés en Outre – Mer, prévoir de regrouper les stagiaires issus de DROM et Com proches et organiser le déplacement des formateurs vers ce lieu.
- Lorsque la formation est organisée en plusieurs modules séparés dans le temps, alterner entre présentiel et distanciel (par exemple un premier module en présentiel...).
- Lorsque seule la présence physique des stagiaires est nécessaire, notamment dans le but de fédérer un réseau d'échanges et d'expertise, prévoir l'intervention à distance des formateurs.
- Dans le cas de formations sur plusieurs jours avec différents formateurs, prévoir systématiquement l'intervention à distance de tous les formateurs dont la session est inférieure à une demi-journée, et dans la mesure du possible, privilégier le distanciel si le formateur doit intervenir uniquement une journée.

## 2. Déplacements en train

### 2.1 Recours préférentiel au train en cas de déplacement

Comme précisé dans l'arrêté XX du XX 2024, lorsque la durée du trajet simple (aller ou retour) en train est inférieure à quatre heures, le recours au train par rapport à la voie aérienne ou à l'utilisation d'un véhicule, sauf en cas de covoiturage avec un véhicule de service est obligatoire. De manière générale, lorsque le déplacement est nécessaire, le recours au train doit être privilégié. C'est notamment le cas lorsque le trajet simple en train est supérieur à quatre heures, tout en étant inférieur à six heures.

### 2.2 Conditions autorisant un surclassement dans le cadre d'un déplacement en train

Il est possible de bénéficier d'un surclassement en train dans les cas suivants :

- Si le tarif est moins onéreux que pour la seconde classe ;
- Sur accord du chef de service, dès lors que le déplacement en train est supérieur à quatre heures pour un aller ;
- En cas de non-disponibilité de l'offre de seconde classe, dans le cadre d'un déplacement contraint en horaires et avec l'accord du chef de service, ;
- Sur accord du chef de service, lorsque des contraintes physiques ou de santé de l'agent l'imposent

## 3. Autres modes de transports

### 3.1 Bus longue distance ou bateau

Lorsque le déplacement ne peut pas s'effectuer en train, l'agent peut, s'il le souhaite, effectuer son déplacement en bus longue distance. De même, pour certains trajets courts de type navette (déplacement entre la Corse et l'Hexagone, entre la Martinique et la Guadeloupe...), l'agent peut effectuer son déplacement en bateau.

### 3.2 Véhicule automobile

Préalablement à l'utilisation d'un véhicule automobile (véhicule de service, véhicule de location, véhicule personnel), l'agent doit obligatoirement recevoir l'autorisation de son autorité hiérarchique.

Les autorisations relatives à l'utilisation de ces modes de transports doivent être délivrées uniquement dans les cas suivants :

- Lorsqu'il n'existe aucune offre permettant d'effectuer le trajet en transports collectifs, ou que cette offre ne répond pas aux impératifs de temps liés à la mission ;

- Lorsque l'absence occasionnelle ou permanente de moyens de transports collectifs est constatée ;
- Lorsque plusieurs agents se rendent sur un même lieu dans le cadre d'une mission ou d'une formation commune ;
- Lorsque l'obligation de transporter du matériel (précieux, lourd ou encombrant) est attestée sur l'ordre de mission ;
- Lorsque le départ ou le retour du déplacement ont lieu respectivement avant 7 heures ou après 22 heures
- Dans certaines situations de handicaps permanentes ou temporaires.

Dans le cas où l'utilisation d'un véhicule automobile est autorisée, le recours à un véhicule de service doit être privilégié.

### 3.2.1 En cas d'indisponibilité des véhicules de service

Sur autorisation du chef de service, en cas d'insuffisance de véhicules de service disponibles, le recours à un véhicule de location reste possible. Dans ce cas, le recours à un véhicule électrique doit être privilégié.

### 3.2.2 Usage du véhicule personnel

Sur autorisation du chef de service, le recours au véhicule personnel est possible si cela améliore de manière évidente les conditions de déplacement de l'agent. C'est notamment le cas si l'agent doit rentrer après 22h.

Dans ces mêmes conditions de mission, et sur autorisation du chef de service, il est possible de faire du covoiturage avec un ou d'autres agents publics couverts par un ordre de mission, avec le véhicule personnel de l'un de ces agents, avec son accord, et si l'assurance dudit véhicule prévoit cette possibilité dans le cadre professionnel.

## 3.3 Avion

### 3.3.1 Cas autorisant le recours à l'avion

Les déplacements en avion nécessitent l'accord préalable du chef de service, et ne sont autorisés que s'il n'existe pas d'alternative en train pour une durée inférieure ou égale à quatre heures pour un trajet simple.

Toutefois, le recours à l'avion peut être autorisé par le chef de service lorsque le temps des trajets effectués dans une même journée est supérieur à six heures. Cela concerne notamment les cas pour lesquels le déplacement doit se faire impérativement dans la journée, compte tenu de contraintes personnelles (enfants ou proches à charge...) ou professionnelles importantes de l'agent (autres missions ou réunions le lendemain...), sans possibilité d'organiser le déplacement sur deux jours, avec une nuitée sur place.

Des dérogations sont également possibles dans les cas suivants :

- Contrainte physique et / ou médicale rendant le déplacement de l'agent en train trop difficile même en cas de surclassement ;
- Absence d'offre de train aux horaires imposés par le déplacement.

### 3.3.2 La nécessité de compenser les émissions de gaz à effet de serre des déplacements avion

Les émissions de gaz à effet de serre générées par les déplacements en avion des agents font l'objet d'une compensation par le biais de financements de projets de réduction et/ou séquestration d'émissions de gaz à effet de serre d'un montant équivalent aux émissions des vols, conformément aux dispositions de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à la transformation écologique de l'État<sup>1</sup>.

Cette action s'inscrit dans la stratégie globale voulue par le pôle ministériel, qui peut se résumer de la manière suivante : éviter le déplacement, réduire le nombre de voyages en avion et compenser les émissions des voyages en avion nécessaires. Les pratiques en matière de déplacements professionnels des services doivent intégrer cette stratégie ainsi que le coût supplémentaire de cette compensation pour l'administration.

### 3.3.3 Conditions autorisant un surclassement dans le cadre d'un déplacement en avion

Sur accord du chef de service, il est possible de bénéficier d'un surclassement en avion dans les cas suivants :

- Lorsque la durée du trajet simple est supérieure à sept heures, et que le déplacement est de nature à engendrer une fatigue supplémentaire pour l'agent devant reprendre son poste dès le retour de mission ou le lendemain, et sur accord du chef de service,
- Sur accord du chef de service, dans certaines situations de handicaps permanentes ou temporaires.

## 4. Trajets vers ou depuis la gare ou l'aéroport d'arrivée

### 4.1 Recours préférentiel aux mobilités douces

Pour les trajets depuis la résidence administrative ou familiale vers la gare (bus longue distance ou train) ou l'aéroport de départ, le recours aux mobilités douces (marche, vélo, trottinette, transports collectifs...) doit être privilégié.

Il en est de même, pour rejoindre son lieu de mission depuis la gare (bus ou train) ou l'aéroport d'arrivée ou en cas de missions avec des déplacements continus vers plusieurs sites, villes ou pays.

### 4.2 Recours à un véhicule de location ou au taxi

---

<sup>1</sup> Mesure 5 : « Contribution climatique à la hauteur des émissions des trajets aériens des agents », Action 5.2

Sur accord préalable du chef de service, dans les cas où le recours aux mobilités douces est impossible ou trop complexe (absence d'offre, transport de matériel encombrant, situation de handicap permanente ou temporaire...), il est possible de recourir à un taxi ou à un véhicule de location pour rejoindre son lieu de mission. Le choix entre ces deux modes de transport se fait en fonction des modalités organisationnelles existantes durant le séjour de l'agent. Dans le cas de la location, le recours à un véhicule électrique doit être privilégié.

## 5. Conditions de déplacement et d'hébergement des agents

### 5.1 Sécurité et garanties qualité des hébergements

Les déplacements professionnels des agents sont organisés de manière à assurer des normes sanitaires et des conditions de sécurité optimales pour les personnes et les biens, tout au long de la mission, lors des trajets et dans les lieux hébergements.

De ce fait, les locations gérées par des particuliers doivent être évitées car elles ne permettent pas à l'administration d'assurer aux agents des normes de sureté, de sécurité incendie et d'hygiène. Les plateformes de réservation de type Airbnb ou Aritel sont notamment concernées.

### 5.2 Le recours à une assurance voyage

Le marché ministériel relatif aux déplacements professionnels avec l'agence de voyage CWT prévoit la possibilité de souscrire à une assurance multirisque (annulation, prise en charge...) pour les déplacements à l'international (hors espace Schengen).

Cette assurance doit être choisie lors de la réservation, par les services en charge de cette dernière, dans les cas suivants :

- Déplacement à l'international (hors espace Schengen) ;
- Déplacement vers Mayotte, la Guyane, la Nouvelle-Calédonie et la Polynésie française.

Pour les déplacements dans les territoires ultra-marins autres que ceux mentionnés précédemment, le choix de recourir ou non à une assurance est à l'appréciation du chef de service.

### 5.3 En cas de voyage à l'étranger

Afin d'organiser de la meilleure manière possible le déplacement ou d'évaluer l'opportunité de reporter ou adapter la mission, les services et les agents sont invités à consulter le site France Diplomatie pour connaître les conditions sanitaires et géopolitiques des lieux de mission. Les agents sont également invités à s'enregistrer sur le Fil Ariane, selon le lieu de la mission et la durée de la mission.

## 6. Adaptation en cas d'imprévisibilités

En cas d'imprévisibilités ayant un impact sur le fonctionnement du / des mode(s) de transport initialement choisi(s) pour leur déplacement, les services et les agents sont invités à adapter leurs modalités de déplacement selon les possibilités offertes, tout en intégrant, dans la mesure du possible, les prescriptions de la présente instruction ministérielle.

## 7. Modalités de remboursement de certains frais

Les frais de repas pris pendant un transport et non compris dans le prix du billet peuvent être pris en charge au titre de l'indemnité forfaitaire de repas. Ce paiement d'indemnités de repas doit être justifié par un document émis par le transporteur (titre de transport, facture, attestation, etc.) indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du passage. A défaut, la non-prise en compte de ces prestations dans le prix du billet est justifiée par une certification de l'autorité hiérarchique compétente.

## 8. Bonnes pratiques en matière de gestion des réservations de prestations auprès des agences de voyages permettant de mieux maîtriser les frais de déplacements

### 8.1. Nécessité d'anticiper les déplacements

La réservation des prestations (billets de transport, hébergement...) auprès des agences de voyage titulaires des marchés ministériels doit être réalisée de manière à minimiser les coûts pour l'administration. Ainsi, dans la mesure du possible, la réservation des prestations prévues doit être faite le plus en amont possible afin de bénéficier des meilleurs tarifs.

### 8.2. Nécessité d'utiliser le mode de réservation online

Le mode de réservation « online » directement via les outils mis à dispositions par les agences de voyages titulaire des marchés voyagistes, sans intervention d'un conseiller voyage, doit être privilégié car il permet de minimiser les frais d'agence et de consacrer les échanges directs avec l'agence pour les déplacements les plus complexes.

### 8.3. Limiter le recours aux services spéciaux H24 et VIP

Les marchés voyagistes ministériels peuvent prévoir des services spéciaux du type H24 (possibilité des réservations en dehors des heures d'ouvertures habituelles de l'agence) ou pour des voyageurs avec un statut VIP au sens de l'accord cadre en vigueur. Ces prestations supplémentaires sont coûteuses. Leur usage doit donc être strictement limité et justifié.

Concernant le service H24, son usage doit être limité à des cas d'urgence : agents en mission dont les conditions de voyage sont modifiées (annulation de dernière minute par le transporteur, grève, catastrophe naturelle, événement politique...), déplacements urgents des membres de cabinets ministériel en cas d'évènement particulier n'ayant pas permis d'anticiper la réservation, déplacements urgents liés à une gestion de crise ou à un événement exceptionnel en lien avec les missions du pôle ministériel...

Concernant le service VIP, son usage est limité à une liste restreinte et justifiée de personnalités au sein du pôle ministériel dont les fonctions et/ou les missions nécessitent d'être dotés du statut VIP (les cabinets ministériels). De manière très ponctuelle et justifiée, il est possible de donner doter un statut provisoire de VIP certains agents accompagnant en mission les personnalités VIP.

### 8.4. Limiter les modifications et annulations

Les modifications des prestations ou leur annulation impliquent différents types de frais :

- Frais des transporteurs (compagnies aériennes, ...) ou des chaînes hôtelières...
- Frais d'agence dans le cadre des marchés voyagistes
- Réajustements tarifaires à la hausse (cas de la modification)

De ce fait, les modifications des prestations ou leur annulation doivent être limitées au strict motif impérieux (modification des horaires ou des lieux par l'entité organisatrice, annulation par cette dernière, raisons de santé de l'agent...).

Les marchés voyagistes proposent des billets avec des tarifications différentes selon les conditions d'annulation et de modification. Le service peut choisir des billets modifiables ou annulables à moindre frais, notamment les billets flex sans frais annulation/modification du transporteur, selon les besoins et les modalités d'organisation de la mission (par exemple incertitude sur les horaires de la mission du fait de l'entité organisatrice, nécessité de réserver sans avoir toutes les informations précises des horaires et du lieu compte tenu de la faible disponibilité du moyen de transport et/ou de l'hébergement...)

Enfin, il convient de réserver des hébergements permettant une annulation sans frais autre que ceux de l'agence de voyage titulaire du marché ministériel.

#### 8.5. Cas de prolongation de mission pour convenance personnelle

Après accord du chef de service qui peut s'appuyer, pour sa décision, sur la durée initiale de la mission, l'agent souhaitant anticiper ou prolonger son séjour sur le lieu de mission, pour convenance personnelle, bénéficie de la prise en charge des billets aller et retour même si les dates ne coïncident pas avec la période stricte de la mission. Il convient toutefois d'évaluer l'éventuel surcout engendré par des dates différentes sur les billets, en comparant le tarif pour la période stricte de mission. Ce surcout est pris en charge par l'agent. Dans tous les cas, les frais d'hébergement, de repas ou ceux liés à d'autres besoins (transports sur place, ...) durant la période de convenance personnelle sont à la charge de l'agent.

#### 8.6. Déplacements organisés pour des personnels extérieurs au ministères

Lorsque qu'un service fait appel à des experts ou personnels qualifiés dans le cadre de ses missions, les frais de déplacements pris en charge par l'administration le sont dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que pour les agents du pôle ministériel.