Hébergement - Transport

Guide d'achat

Les règles d'achat diffèrent selon que l'acheteur est l'UCA ou un agent de l'UCA :

Si l'acheteur est l'UCA : alors, l'achat se fait dans le marché (Globéo Travel), que ce soit pour un personnel de l'UCA, ou pour une personnalité extérieure (conférencier par exemple).

Si l'acheteur est l'agent : alors, l'achat est libre et se fait dans le respect de la politique d'établissement avec un remboursement des frais de mission plafonné au montant voté annuellement par le conseil d'administration.

Sommaire

1- Achat par l'université
   1-1 Achat dans le marché
   1-2 Achat hors marché
2- Achat par l'agent
   2-1 Achat par un agent UCA en mission
   2-2 Achat par un personnel extérieur de l'UCA
3- Textes et documents de références
4- Annexes

1- Achats par l'Université

L'université Clermont Auvergne a conclu un marché à bon de commande avec la société Globéo Travel. Ce marché prévoit la réservation, l'émission et la livraison des titres de transports ferroviaires et aériens ainsi que de réservations de nuitées en hôtel, pour les déplacements nationaux et internationaux.

Le recours au marché dans le cadre d'un achat de l'Université constitue une obligation réglementaire.

Par ailleurs, il est prévu dans le marché que si un voyageur trouve un **prix public** moins cher que le prix proposé par Globéo, alors Globéo s'engage à appliquer le tarif le plus avantageux

pour l'Université[1]. Attention, Globéo s'alignera sur un prix public (consultable sur Internet par exemple) mais ne s'alignera pas sur un prix que vous auriez négocié en direct en faisant réaliser un devis personnalisé.

Aussi, dans le cas où Globéo propose un tarif supérieur pour une **prestation strictement identique** (attention, par défaut, Globéo intègre le petit déjeuner sur la prestation Hôtel), vous êtes invités à envoyer une réclamation par mail à l'adresse uca@globeotravel.fr avec la preuve de cette différence (copie écran) afin que Globéo s'aligne sur ce prix.

1-1 Achat dans le marché

Transports ferroviaires

Le transport par train en 2ème classe constitue le mode de transport par défaut. Le recours à la première classe n'est possible que si l'agent effectue fréquemment des déplacements par le rail et bénéficie d'une réduction (carte fréquence par exemple) ou, le cas échéant, si son supérieur hiérarchique l'y autorise car estimant la première classe plus adaptée aux nécessités du déplacement (Cf. note du Président 83-2017 du 19/09/2017 - *Annexe 2*).

Du fait que chaque région a désormais la possibilité de créer sa propre gamme de produits tarifaires pour les voyages dans les TER qu'elle gère, les nouvelles gammes tarifaires régionales pour le TER remplacent l'ancienne gamme tarifaire nationale SNCF. Mises en place au 1er septembre 2017 pour la Région AURA, ces nouvelles grilles tarifaires sont implantées sur une plateforme de la SNCF qui ne communique actuellement pas avec les plateformes de vente des agences de voyages, d'où l'actuelle impossibilité de réserver des billets de train TER dans la Région AURA (par exemple, Clermont-Lyon / Clermont-Grenoble...) via la plateforme online Globéo Travel.

Si la plupart de ces billets de trains régionaux sont disponibles à la réservation en offline (avec frais supplémentaires), du fait de l'impossibilité pour GLOBÉO de satisfaire au marché, il est possible de commander directement auprès de la SNCF (SIFAC – code NACRES DA11 – achat sur le marché « SNCF TER régional»).

Transports aériens

Concernant les trajets en avion en Métropole, ils ne sont possibles que si la distance séparant la destination de la résidence administrative de l'agent correspond à un trajet aller en train de plus de 5 heures. *À titre d'exemple, il est ainsi possible de voyager en avion pour un trajet allant de Clermont-Ferrand à Brest* (Cf. note du Président 83-2017 du 19/09/2017 – *Annexe 2*).

[1] Article 5 du CCAP : "Le titulaire s'engage à apporter la preuve que sa proposition est la moins disante. Si un voyageur propose une solution moins chère que celle proposée par le titulaire celui-ci s'engage à appliquer le tarif le plus avantageux pour l'Université."

La prise en charge s'effectue sur la base du tarif « classe économique ». Comme pour le transport ferroviaire, le recours au sur-classement est toutefois possible s'il est plus adapté aux nécessités du déplacement.

Cette règle ne s'applique pas aux vols métropolitains qui feraient escale avant un vol international. *À titre d'exemple, il est ainsi possible de faire un trajet Clermont-Berlin avec une escale à Paris.*

Location de véhicules de tourisme

La réservation de véhicules de location de courte durée en France ou à l'étranger s'effectue via le marché Globéo Travel. Globéo propose également la location de véhicules de tourisme de 9 places. La réservation de ces véhicules de tourisme de 9 places doit être anticipée, le parc étant limité. A défaut de disponibilité dans le marché, l'achat se fait hors marché[2].

Hébergement en hôtel

Les frais d'hôtel directement payés par l'Université doivent, quand cela est possible, et en fonction de l'offre Globéo, respecter les taux de remboursement des missionnaires tels que votés au CA (*Annexe 3*).

L'université est également engagée avec Globéo pour les prestations d'hébergement hôtelier des groupes. Le service groupe de Globéo Travel délivre les prestations hôtelières pour les groupes (à partir de 10 personnes).
L'adresse mail pour joindre l'équipe est groupe@globeotravel.fr

L'université a conventionné avec le CROUS pour la réservation d'hébergements à Clermont-Ferrand (Maison Internationale Universitaire, résidences …).
Des réservations peuvent donc être passées hors marché Globéo dans le cadre de cette convention (cette convention est enregistrée comme un marché dans SIFAC sur le code NACRE DB.11).

Les gestionnaires peuvent transmettre à la Direction des Achats les coordonnées d'hôtels clermontois qui ne seraient pas dans l'offre Globéo et avec lesquels une convention après négociation pourrait être signée avec l'hôtelier. Ces conventions pourront, par la suite, être incluses dans l'offre de Globéo Travel (*exemple : Convention UCA/Confort Hôtel Clermont Ferrand au prix négocié de 66 € avec petit déjeuner et taxe de séjour inclus intégrée dans l'offre Globéo*).

Frais d'agence « Globéo Travel »

Des frais d'agence s'appliquent sur chaque réservation effectuée par le prestataire Globéo (voir les Bordereaux des Prix Unitaires – *Annexe 1*).
Pour le ferroviaire, les frais s'appliquent par émission de billet, donc pour un aller-retour, deux frais d'agence seront facturés.

[2] A noter : le marché « bus » propose des minibus 9 et 12 places avec chauffeur.

Pour l'aérien, un seul frais d'applique pour un aller-retour.
Pour l'hôtellerie, pas de frais (ors groupe).

Assurance Annulation

Cette case est à cocher, si besoin[3], dans l'application Globéo (le marché d'assurance de l'UCA ne couvrant pas ce risque).

1-2 Achat hors marché

Défaillance de GLOBÉO

En cas d'impossibilité de la part de Globéo, titulaire du marché de transport et d'hébergement, de fournir les prestations demandées, un bon de commande hors marché peut être émis après validation de la Direction des Achats.
Transmettre à achats@uca.fr le formulaire « dépassement d'un seuil européen » (*Annexe 4*) :

Exemples de motivation sur l'hébergement :
« *Globéo Travel ne peut fournir la prestation* »
ou
« *Les hôtels proposés par Globéo sont trop éloignés et nécessiteraient la prise en charge d'un taxi* »
Et accompagner le formulaire du justificatif de la demande : par exemple, la copie écran de la recherche infructueuse sur Globéo.

Exemple de motivation pour la location d'un véhicule 9 places :
« *Globéo Travel ne peut fournir la prestation* » (pas besoin de justificatif)

Exemple de motivation pour les TER :
« *Globéo Travel ne peut fournir la prestation* » (pas besoin de justificatif)

RAPPEL : l'achat hors marché ne peut être motivé par un prix public moins cher, mais par l'incapacité pour Globéo de fournir une prestation adaptée. La procédure à suivre est alors la demande d'alignement à Globéo sur le prix proposé (réclamation par mail à l'adresse uca@globeotravel.fr avec la preuve de cette différence (copie écran).

Hébergement pension, demi-pension, refuge, camping...

L'achat de prestations d'hébergement, hors hôtellerie, n'est pas couvert par le marché GLOBÉO. Les bons de commande simples[4] doivent être émis sur le code NACRES DB.12.

[3] Il n'est pas besoin de prendre l'assurance annulation pour l'acquisition d'un billet échangeable et remboursable.
[4] Un bon de commande simple est un bon de commande émis hors marché.

Transports en bus routiers

Les trajets en bus routiers (FlixBus, OUIBUS, Eurolines, ALSA...) ne font pas partie du marché GLOBÉO. Il est donc possible de commander directement auprès des prestataires (SIFAC – code NACRES DA14 – achat sur le marché « transport bus réguliers »).

2- Achats par l'agent en mission

2-1 Achat par un agent de l'UCA

Lorsque l'agent est en mission, il peut prétendre à être remboursé sur la base du montant réel des frais engagés dans le respect de la politique d'établissement (*Annexe 2 et 3*). Dans ce contexte, les frais sont engagés par l'agent et la **CARTE ACHAT NE PEUT PAS ÊTRE UTILISÉE.**

- Prise en charge des frais de transport sur production des justificatifs de paiement (remboursement à concurrence du tarif le moins onéreux (SNCF 2ème classe) et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement) ;
- En Métropole :
    - Remboursement forfaitaire des frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement. Le taux maximal du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 modifié à 60 € par nuitée. Par dérogation à ce taux interministériel et en application de l'article 7 du décret, le conseil d'administration de l'Université Clermont Auvergne fixe les taux de remboursement à (*Annexe 3*) :
        - 100 € la nuitée pour la métropole du Grand Paris
        - 80 € la nuitée pour les autres métropoles urbaines au sens de la loi du 27 janvier 2014.
        - 66 € la nuitée pour Clermont Auvergne Métropole
        - 60 € la nuitée pour le reste du territoire métropolitain

- Pour l'outre-mer :
    - 90 € la nuitée pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte et Saint Pierre-et-Miquelon
    - 120 € la nuitée pour la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna et la Polynésie Française.

- Pour l'étranger, les taux forfaitaires des indemnités de mission fixé par arrêté interministériel s'appliquent[5].

Des avances[6] sur le paiement des frais de mission sont consenties aux agents qui en font la demande auprès des gestionnaires référents.

[5] https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000242360

2-2 Achat par un personnel extérieur de l'UCA

Hormis le cas des professeurs invités, qui constitue un dispositif spécifique, la prise en charge des frais de mission des personnels extérieurs suit les dispositions du paragraphe 2.1. Pour les professeurs invités, vous êtes invité à vous rapprocher de la Direction des Relations Internationales pour les modalités de prise en charge (ri@uca.fr).

3- Textes et documents de référence

- Décret 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.

- Arrêtés interministériels 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.

4- Annexes

- Annexe 1 : Globéo Travel - BPU tarification des frais
- Annexe 2 : Note du Président de l'Université Clermont Auvergne 83-2017
- Annexe 3 : Délibération du Conseil d'Administration de l'UCA n°2017-12-08-05 du 8 décembre 2017 portant dur les indemnités de mission en France et à l'étranger
- Annexe 4 : Formulaire de dépassements de seuils

Pour toute question complémentaire, achats@uca.fr

[6] Le montant de l'avance est fixé à 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement, en particulier le transport et les indemnités forfaitaires de déplacement (frais de repas, d'hébergement…).