



## Frais de déplacement

### Changement du voyageur partenaire : Mondial Evasion remplace Havas Voyages

Les agents peuvent être amenés à se déplacer dans le cadre de leurs missions en dehors de leur résidence administrative.

L'autorisation de déplacement, matérialisée par un ordre de mission, sert de cadre formalisé pouvant ouvrir des droits au défraiement de certains frais engagés lors du déplacement.

La procédure à suivre en cas de déplacement professionnel est la suivante :

➔ Contacter notre **nouveau prestataire voyageur, MONDIAL EVASION**, pour la réservation de titres de transport sans avance de frais, en suivant les étapes **de la procédure suivante** :

1. Compléter le bon de commande disponible dans le guide des procédures RH :  
[Ma carrière > Documentation RH > Guide des procédures RH > Bon de commande MONDIAL EVASION](#) (Intranet / Ma carrière / Documentation RH / Déplacement et frais - fichier Excel)
2. Transmettre le bon de commande à MONDIAL EVASION par mail :  
[plateau1@mondial-evasion.fr](mailto:plateau1@mondial-evasion.fr) (l'agence de voyage peut vous conseiller au 04 77 33 00 96)
3. Réceptionner une ou plusieurs propositions commerciales (par mail)
4. Valider la proposition commerciale (par retour de mail)
5. Réceptionner les titres (e-billets) et/ou les informations liées aux réservations de nuitées (par mail)

**NOUVEAUTE** : si besoin, le contrat de prestation prévoit désormais la possibilité de réserver les nuitées dans le cadre de votre déplacement.

## Indications pour remplir le bon de commande actualisé :

### Bon de commande - transport/hébergement

1. Renseigner la collectivité de rattachement de l'agent.

**1** MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION - M2A

Service demandeur (à modifier si hors RH): RESSOURCES HUMAINES **2**

N° engagement à renseigner si ≠ RH :

Adresse : 2 rue Pierre et Marie Curie BP 10020

SIRET : 20 006 600 900 016

Date : 19/04/2021

Logo: Mondial evasion

Logo: MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION

Destinataire : MONDIAL EVASION  
19 Rue Saint Jean - Saint Etienne  
Tél : 04 77 32 25 55  
Mél : plateau1@mondial-evasion.fr

2. En cas de déplacement classique (mission professionnelle, formation, séminaire, concours/examen, etc.), laisser l'indication « Ressources Humaines ». Pour tous les autres cas, **indiquer votre service et le n° d'engagement comptable.**

3. Renseigner les éléments concernant l'émetteur et le bénéficiaire de la commande.

**3** Informations additionnelles

Commande effectuée par :

Nom :

Prénom :

N° de service :

*Ne pas renseigner si le voyageur est la personne qui remplit le bon de commande.*

Commande effectuée pour (voyageur) :

Nom :

Prénom :

N° de service :

Fonction :

Date de naissance :

Téléphone :

E-mail :

4. Renseigner le détail de votre commande pour :  
- Le trajet  
- L'hébergement.

**4** Détail de la commande

**TRANSPORT**

Type de transport utilisé :

Carte de fidélité :

Abonnement - date d'expiration :

Destination du déplacement :

Lieu de départ :

Objet du déplacement :

Sens	Lieu de départ	Date	Heure	Lieu d'arrivée	Date	Heure	Moyen de transport	Classe

5. Précisez vos souhaits en matière de transport et d'hébergement.

**5** **HEBERGEMENT**

Secteur géographique souhaité	Date	Heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement	Nombre de nuitée(s) consécutive(s)	Observation(s)

6. En cas de demande plus complexe ou de demande de service annexe, indiquer ces éléments dans cet encadré.

**6** Observations transports et/ou nuitées

➔ A noter, vous pouvez également réserver vous-même votre titre de transport/hébergement. Dans ce cas, vous devrez faire l'avance des frais et demander leur remboursement selon les forfaits en vigueur en transmettant après votre déplacement, vos pièces justificatives au service **324 – Emploi Budget SIRH de la DRH**.

L'indemnisation des frais d'hébergement n'est applicable que pour les déplacements professionnels effectués en dehors d'un rayon de 120 km autour de la résidence administrative ou familiale de l'agent. Les déplacements effectués dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel n'ouvrent pas droit au remboursement des frais d'hébergement.



**Pour toute information complémentaire, consultez [le règlement d'application des frais de déplacements](#) sur Intranet, rubrique Mon quotidien / Mes déplacements.**