



# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 15/12/15

Reçu en Préfecture le : 15/12/15  
CERTIFIÉ EXACT,

**Séance du lundi 14 décembre 2015**  
**D-2015/628**

***Aujourd'hui 14 décembre 2015, à 15h00,***

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

***Monsieur Alain JUPPE - Maire***

**Etaient Présents :**

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENOU, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,

**Excusés :**

Madame Magali FRONZES, Monsieur Marc LAFOSSE, Mme Laetitia JARTY ROY

## **Indemnités de déplacement temporaire. Décision. Autorisation**

Monsieur Nicolas FLORIAN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par Délibération D-2012/710 du 17 décembre 2012, vous avez bien voulu fixer le montant des frais de remboursement des déplacements du personnel municipal, hors du périmètre de Bordeaux Métropole et approuver le règlement intérieur des déplacements en annexe.

Conformément à l'article 7 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006, et afin de tenir compte des tarifs d'hébergement pratiqués dans certaines villes, le montant des indemnités d'hébergement a été porté de façon dérogatoire pour une période de trois ans à 100 € pour les villes de plus de 200 000 habitants et à 80 € pour les autres villes métropolitaines. Cette période dérogatoire prend fin le 15/12/2015.

Afin de tenir compte à nouveau des tarifs d'hébergement actuels ou de situations particulières, je vous propose de proroger ces montants pour une nouvelle période, jusqu'à la fin du présent mandat.

Conformément aux dispositions en vigueur, je vous remercie, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser, Monsieur le Maire, à mettre en œuvre les propositions ci-dessus énoncées.

Imputation comptable : Chapitre 011 - Nature 6256

**ADOpte A L'UNANIMITE**

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 14 décembre 2015

P/EXPEDITION CONFORME,

**Monsieur Nicolas FLORIAN**



Direction des Ressources Humaines

## REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES INDEMNITES DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE

### Références :

- décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,
- décret n° 90-437 du 28 mai 1990 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils,
- 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.

### 1. Principes généraux

Le présent règlement précise les modalités d'indemnisation des frais de déplacement temporaire des agents permanents et non permanents de la Ville de Bordeaux, des collaborateurs occasionnels et des intervenants extérieurs.

Ces principes résultent des décrets applicables visés en annexe et sont octroyés pour palier les frais supplémentaires qu'un agent est amené à exposer lors de son déplacement, dans le respect des montants maximum réglementaires.

Le règlement concerne tous les déplacements temporaires en France métropolitaine, dans les départements d'outre-mer ainsi qu'à l'étranger, qui ont fait l'objet d'un ordre de mission.

Tout déplacement ouvre droit à une indemnité destinée à couvrir, dans la limite d'un plafond, les frais d'hébergement et de repas. Aucune indemnité horaire pour travaux supplémentaires ne peut être versée. La valeur d'une journée en ordre de mission est égale au temps de travail en vigueur à la Ville de Bordeaux, soit 7 heures 22 minutes pour un agent permanent. Les éventuels dépassements horaires ne sont pas restitués.

#### Agent en mission :

Agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative (le périmètre de Bordeaux Métropole) et hors de sa résidence familiale.

### 2. Missions

L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Pour la Ville de Bordeaux, les ordres de mission sont signés par le Directeur Général des Services, ou les Directeurs Généraux Adjointes.

#### 2.1 Missions en métropole

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 alinéa 1 et 2 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006.

## **2.1a Frais d'hébergement et de repas**

En application de l'article 7 du décret 2007-23 du 5 janvier 2007 qui permet d'établir une indemnisation plus proche de la réalité des frais engagés, il est proposé de fixer conformément au texte pour une durée limitée jusqu'à la fin du mandat municipal actuel, le 27 mars 2020, un régime dérogatoire, au regard des montants prévus par les textes, autorisant le remboursement des frais engagés, sur présentation des justificatifs dans les limites suivantes :

- 15,25 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures ;
- 15,25 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures
- 100 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures à Paris ou dans une ville de plus de 200 000 habitants (petit déjeuner compris).
- 80 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures dans les autres villes de province (petit déjeuner compris).

Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de restauration, dans la limite des frais réellement exposés.

L'indemnité de repas est réduite de 50 % si le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il doit le préciser sur la demande de prise en charge des frais de mission. C'est le principe suivant lequel on ne peut indemniser une dépense non engagée.

## **2.1b Frais de transport**

Le transport dans le cadre d'une mission doit en principe s'effectuer par voie ferroviaire, en 2ème classe.

A titre dérogatoire, le recours à la 1ère classe pour la voie ferroviaire, l'usage de la voie aérienne ou l'utilisation du véhicule personnel peuvent être autorisés par l'autorité qui ordonne le déplacement, dès lors que l'intérêt du service le justifie (temps de trajet, meilleure desserte, covoiturage notamment). Cette autorisation doit impérativement être donnée préalablement au départ en mission par l'autorité territoriale.

Par ailleurs, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut aussi être autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (billet SNCF 2ème classe).

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule, remettre une copie du permis de conduire et de la carte grise du véhicule. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule.

De plus, la Ville de Bordeaux, peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonctions. Ce mode de déplacement et le covoiturage seront préférés à l'utilisation d'un véhicule personnel. La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, du carburant (pris en cours de trajet), sur présentation des justificatifs acquittés.

Il est également précisé que le recours au voyageur titulaire du marché, est obligatoire pour toute acquisition de titres de transport. Il constitue un achat de prestation qui dispense l'agent de faire l'avance des frais de transport.

## **2.2 Missions à l'étranger**

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 dont les taux sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006, modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, fixant le taux et indemnité de mission.

## **2.2a Frais d'hébergement et de repas**

L'indemnité de mission est versée sur justificatifs au taux forfaitaire journalier fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 avril 2007, pour chaque pays.

A titre indicatif, l'indemnité de mission maximale est versée dans les conditions suivantes :

- 65 % pour la nuitée si l'agent est en mission entre 0 heure et 5 heures ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission de 12 heures à 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.

Les taux des indemnités de mission sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, de 17,50 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Pour le calcul des indemnités de mission à l'étranger, la mission commence à l'heure d'arrivée dans la localité, le port ou l'aéroport de destination et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Le temps passé à bord des bateaux ou avions n'ouvre droit à aucune indemnité de repas sauf si le prix du billet ne comprend pas la prestation. Le paiement de la part de l'indemnité journalière de mission relative au repas intervient sur présentation du justificatif de dépense.

## **2.2 b Frais de transport**

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement à l'étranger que pour un déplacement en métropole. (cf 2.1b)

## **2.3 Missions outre-mer**

### **2.3a Frais d'hébergement et de repas**

L'indemnité de mission est versée sur justificatifs aux taux forfaitaires journaliers fixé par arrêté du 26 avril 2007, soit :

- 90 € pour un déplacement en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et-Miquelon ;
- 120 € pour un déplacement en Nouvelle Calédonie, à Wallis-et-Futuna et en Polynésie française.

Cette indemnité de mission est versée dans les conditions suivantes :

- 65 % pour la nuitée si l'agent est en mission entre 0 heure et 5 heures ;
- 17,5 % pour le repas de midi si l'agent est en mission de 12 heures à 14 heures ;
- 17,5 % pour le repas du soir si l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.

Les réductions et les modalités de décompte prévues pour les missions à l'étranger sont applicables aux missions outre-mer (cf 2.2a 3e alinéa et suivant).

### **2.3b Frais de transport**

Les modalités de remboursement des frais de transport sont les mêmes pour un déplacement en outre-mer que pour un déplacement en métropole (cf 2.1b).

## **2.4 Transport d'œuvres.**

Lorsque la Ville de Bordeaux assure avec ses propres moyens humains et matériels, le transport d'œuvres pour prendre ou ramener des œuvres en France ou à l'étranger, les règles de sécurité imposent la présence permanente du personnel chargé de les convoier. Afin de tenir compte de cette situation particulière, ces agents recevront forfaitairement les indemnités prévues au 2.1 et 2.2 du présent règlement, qui seront versées sur présentation d'un certificat établi par le responsable de service, retraçant le nombre de nuitées et de repas.

### **3. Formations et stages**

Lorsqu'il s'agit d'une formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de stage, prévue par l'article 3 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 dont les taux et indemnités de stage sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006.

Lorsqu'il s'agit d'une formation dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, hors la préparation aux concours et examens et la formation des agents suivie à leur initiative, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret 2006-781, dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié par l'arrêté du 26 avril 2007 (cf article 2.1a du présent règlement).

Aucune indemnité de stage ou de mission ne sera versée aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient à ce titre d'un régime indemnitaire particulier.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration, sans pouvoir excéder les frais réellement engagés.

### **4. Concours et examens**

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au seul remboursement des frais de transport sur la base du billet SNCF 2ème classe et dans la limite d'une seule présentation par année civile.

Cependant, si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen, qui a fait l'objet du précédent remboursement, les frais de transport engagés à cette occasion font également l'objet d'une indemnisation (cf Règlement intérieur de la formation).

Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte.

Aucun ordre de mission ne sera accepté sur ce motif.

### **Précision**

Dans le cas des examens professionnels et concours, s'agissant de déplacements à titre personnel, l'agent n'est pas tenu par les marchés publics de déplacement de la Collectivité. Il peut donc organiser lui même son déplacement, et ne peut donc pas utiliser un véhicule de service qui conformément au règlement intérieur d'utilisation de ces véhicules, est destiné à l'exécution exclusive de la mission.

### **5. Autres frais**

Peuvent également donner lieu à remboursement lors d'une mission, sur justificatif, les frais de :

- transport collectif (RATP, tramway, bus, navette aéroport,...) engagés par l'agent au départ ou au retour du déplacement entre, sa résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi que ceux exposés au cours de la mission,
- liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations,
- d'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un taxi entre la résidence administrative ou familiale et la gare ou l'aéroport, ainsi qu'au cours de la mission, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt du service le justifie,
- de péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement dans la limite de 72 heures consécutives en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- sur justificatif et sous réserve d'une autorisation préalable explicite de l'autorité qui ordonne le déplacement les frais :
  - de location de véhicule, en cas de déplacement itinérant dans une zone géographique restreinte ou très exceptionnellement, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant,
  - d'excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou de document administratif pour des raisons de service.

## **6. Prise en charge des frais des intervenants extérieurs**

Lorsque les frais de déplacement d'un intervenant extérieur ne sont pas déjà prévus par le prestataire (marché public Ville de Bordeaux) ou inclus dans les honoraires qu'il pratique, l'indemnisation peut intervenir, sous réserve de l'autorisation de l'autorité qui ordonne le déplacement, au taux forfaitaire (dans les conditions prévues aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement) ou aux frais réels. Dans tous les cas, l'indemnisation intervient sur présentation des justificatifs.

## **7. Prise en charge des frais des candidats à un poste à la Ville de Bordeaux**

Il peut être décidé de prendre en charge les frais de déplacement des candidats non résidant dans le département de la Gironde se présentant à un entretien de recrutement pour un poste à la Ville de Bordeaux, à compter du deuxième entretien, sur la base du tarif SNCF 2ème classe, sauf autorisation particulière expresse de l'autorité territoriale.

## **8. Dispositions communes**

A condition d'en faire la demande au moins dix jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande de mission, l'agent peut prétendre à une avance sur ses frais de mission, dans la limite de 75 % du montant estimatif avec un minimum de 50 €. Sous condition de l'article 30 de l'arrêté du 1er novembre 2006, le taux de l'avance peut être porté à 100 %.

Le territoire de Bordeaux Métropole est considéré comme étant la résidence administrative des agents de la Ville. Les déplacements dans cette zone ne peuvent donner lieu au versement d'aucune indemnité de mission.

Le présent règlement est fixé pour toutes les missions réalisées jusqu'à la fin du présent mandat municipal le 27 mars 2020.

Fait à Bordeaux,  
le 29 octobre 2015.

