



# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 27/02/18

Reçu en Préfecture le : 27/02/18  
CERTIFIÉ EXACT,

**Séance du lundi 26 février 2018**  
**D - 2018/39**

***Aujourd'hui 26 février 2018, 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***

Présidence de Madame Virginie CALMELS de 18h38 à 18h52

**Etaient Présents :**

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, 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, Madame Magali FRONZES, 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, 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, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENOU, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Madame Catherine BOUILHET, Monsieur François JAY,  
*Monsieur Pierre de Gaétan NJIKAM MOULIOM présent à partir de 15h55 et Monsieur Philippe FRAILE MARTIN présent à partir de 16h10*

**Excusés :**

Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Maribel BERNARD, Madame Cécile MIGLIORE

## **Politique voyages et déplacements de la Ville de Bordeaux, du CCAS de Bordeaux et Bordeaux Métropole. Décision. Autorisation**

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

Mesdames, Messieurs,

Les déplacements professionnels représentent des coûts significatifs pour les collectivités, la « politique voyages et déplacements » vise à mieux guider les agents et les élus dans l'engagement des dépenses liées aux frais de déplacements.

Dans un souci d'optimisation de ces dépenses mais aussi de réduction de notre impact sur l'environnement, tous les agents et élus sont invités à considérer avec la plus grande attention tout déplacement :

Quant à l'opportunité du déplacement :

- Existence d'une solution alternative (conférence téléphonique, visioconférence...)
- Possibilité de réduction de la durée du déplacement
- Nombre de collaborateurs réduit au minimum nécessaire

Quant au choix du mode de déplacement :

- Choix du mode de transport le moins onéreux pour la collectivité
- Choix du mode de transport ayant l'impact environnemental le plus réduit

Et ce, dans la limite des budgets alloués annuellement.

Dans cette optique, il semble essentiel de mettre à disposition de l'ensemble des agents et élus les règles régissant la politique de déplacements au sein de Bordeaux Métropole, la ville de Bordeaux et de son CCAS et également de rappeler la réglementation en la matière.

Ce document a pour objectif de définir les principes de déplacements et de remboursement des frais engagés lors de départs en mission et de clarifier les règles déjà appliquées en la matière. Il s'appuie sur les obligations présentes dans la réglementation et les orientations définies en propre par Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS.

Pour ce qui concerne les modalités liées aux déplacements du personnel il est fait application des textes suivants :

- 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.

## **A. PRECONISATIONS EN MATIERE DE VOYAGES ET DEPLACEMENTS POUR LES AGENTS ET LES ELUS DE BORDEAUX METROPOLE, DE VILLE DE BORDEAUX ET DU CCAS DE BORDEAUX**

---

### **1. ORDRES DE MISSION ET VALIDATIONS**

L'agent ou l'Elu envoyé en mission doit être muni au préalable d'un **ordre de mission** signé/validé par le supérieur hiérarchique adéquat en fonction du type de déplacement.

L'ordre de mission renseigné par l'agent doit comporter : son nom, son matricule, son grade/affectation, le lieu de son déplacement, le motif du déplacement, le(s) moyen(s) de transport, le montant estimé des frais à engager. Un formulaire d'ordre de mission est à disposition sur l'intranet.

Ce document devra alors suivre un **circuit de validation** pour que le déplacement de l'agent soit autorisé : l'ordre de Mission dûment rempli est visé/validé par le chef de service de l'agent puis par son Directeur Général le cas échéant. Dans le cas d'un déplacement à l'étranger, le Directeur Général des services (DGS) doit donner sa validation.

L'ordre de mission sera alors transmis à la Direction des Ressources Humaines pour engagement comptable et validation finale auprès du fournisseur.

Un ordre de mission permanent peut-être délivré par le service Finance et Budget de la DRH pour les agents amenés à se déplacer régulièrement. La délivrance de ce type d'ordre de mission doit être basée sur la réalité d'une fréquence de déplacement minimum de 2/3 déplacements hebdomadaires.

Pour les élus, les demandes d'ordre de mission doivent être adressées au Cabinet du Président pour les élus métropolitains pour validation, ou à l'Adjoint au Maire en charge des Finances, Ressources Humaines et Administration Générale, pour les élus de la Ville.

### **2. RESERVATIONS DES TITRES DE TRANSPORT**

Le recours au voyageur titulaire du marché (et son outil de réservation en ligne qui sera en place en 2018 avec le nouveau marché), est obligatoire pour toute acquisition de titres de transport. Il constitue un achat de prestations qui dispense l'agent et l'élue de faire l'avance des frais de transport. Toutes les modifications ou annulations doivent faire l'objet d'une information auprès du titulaire du marché.

Toutes acquisitions de titres de transports en dehors du prestataire titulaire du marché (hors transport en commun, taxis, bus, métro) ne pourront faire l'objet d'un remboursement sauf cas de force majeure.

Concernant les intervenants extérieurs ou occasionnels, si leurs frais ne sont pas prévus ou inclus dans leurs honoraires, le recours au voyageur titulaire du marché est obligatoire pour toute acquisition de titres de transport. Les dispositions du présent document s'appliquent à ce type d'invité.

### **3. LES DIFFERENTS MODES DE TRANSPORT**

### 3.1 Transport ferroviaire

C'est le mode de transport à privilégier pour les déplacements en France pour des raisons économiques et environnementales. **Le billet le moins cher est préconisé.**

Lorsqu'ils en ont, les voyageurs doivent utiliser leurs cartes de réduction ainsi que les abonnements.

Une analyse d'amortissement sera faite afin de considérer l'acquisition d'un abonnement de type « fréquence » dans le cas de déplacements répétés.

### 3.2 Transport aérien

Ce mode de transport doit rester exceptionnel du fait de son coût financier et environnemental.

Il est rappelé que l'avion est un mode de transport beaucoup plus polluant que le train (exemple : un Aller-retour Bordeaux-Paris : en train = 36kg CO<sup>2</sup>, en avion = 148kg de CO<sup>2</sup>)

Il peut notamment être utilisé dans les cas suivants :

- Si le déplacement en train n'est pas possible.
- Lorsqu'il y a un caractère d'urgence et que ce mode de transport est plus rapide
- Lorsque les trajets concernés sont couverts par des compagnies low-cost, que le coût financier est moindre que celui du train et dans la mesure où les aéroports de départ et d'arrivée n'impactent pas significativement la durée du déplacement et/ou n'impliquent pas des frais supplémentaires.

Par ailleurs, ce mode de déplacement fait l'objet d'une autorisation expresse :

- du Directeur Général concerné par la validation de l'ordre de mission de l'agent
- du Président pour validation de l'ordre de mission de l' élu métropolitain.
- de l'Adjoint au Maire en charge des Finances, Ressources Humaines et Administration Générale, pour l'Elu de la Ville de Bordeaux.
- du Vice-président du CCAS de Bordeaux

Tout comme le train, la réservation est faite en ligne (2018 avec le nouveau Marché) et il est préconisé de choisir le meilleur tarif proposé. La réservation s'effectue en classe économique sauf cas exceptionnel validé au préalable par le Directeur Général.

Les cas de modification ou d'annulation doivent être les plus restreints possible.

Lorsqu'ils en ont, les voyageurs doivent utiliser leurs cartes de réduction ainsi que les abonnements.

Une analyse d'amortissement sera faite afin de considérer l'acquisition d'un abonnement de type « fréquence » dans le cas de déplacements répétés.

### 3.3 Véhicules

#### 3.3.1 Véhicule de service

Lors de déplacements effectués par voie routière, l'utilisation d'un véhicule de service et le covoiturage constituent la règle. A cet effet, des cartes péages et cartes carburants peuvent être délivrées aux agents et aux élus par la collectivité, aucun frais de ce type ne sera pris en charge par la collectivité en dehors de l'utilisation de ces cartes.

Important : La Comptabilité Publique n'autorise pas de remboursement aux agents et aux élus des sommes engagées directement par ces derniers.

### ***3.3.2 Véhicule personnel***

L'utilisation par l'agent ou l'élu de son véhicule personnel peut être exceptionnellement 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 (forfait kilométrique SNCF 2<sup>ème</sup> classe) et ce dans la limite des frais exposés par l'agent ou l'élu.

L'agent ou l'élu 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 avec sa demande de déplacement. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule.

### ***3.3.3 Taxi***

En cas d'absence de transport en commun et pour des distances inférieures à 30 Km, ce mode sera choisi sous couvert d'une autorisation préalable de la hiérarchie.

Les collectivités prendront alors en charge les frais de taxi sur présentation des justificatifs.

### ***3.3.4 Véhicule de location***

Ce mode de déplacement devra être privilégié au taxi lorsque la distance à parcourir est supérieure à 30 Km et en cas d'absence de transport en commun. Comme pour le train et l'avion, la réservation d'un véhicule se fera par le titulaire du marché en cours.

La réservation de véhicule de location est soumise à validation préalable du Directeur général concerné au même titre que les autres modes de transports. Pour les élus métropolitains auprès du Cabinet du Président, pour les élus de la Ville de Bordeaux, la validation se fera auprès de l'adjoint au Maire en charge des Finances, Ressources Humaines et Administration Générale.

Les catégories de véhicules A et B sont autorisées sauf dans le cas où 3 voyageurs ou plus se déplacent dans le même véhicule, un véhicule de catégorie C peut être autorisé.

## **3.4 Transports en commun et autres**

### ***3.4.1 Transports en commun***

Ce mode de déplacement doit être privilégié pour tous les déplacements urbains pour des raisons économiques et environnementales.

La collectivité prend alors en charge les frais sur justificatif.

### ***3.4.2 Autres types de transports***

Vélos en libre-service, véhicule électrique en libre-service...etc. La Collectivité prend alors en charge les frais sur justificatif.

### **3.4.3 Parking**

Les frais annexes tels que le parking sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux acquittés et certifiés par l'agent ou l'élu dans la limite de 72 heures.

## **B. REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES INDEMNITES DE FRAIS DE DEPLACEMENT TEMPORAIRE**

---

### **1. REGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS POUR LES AGENTS DE BORDEAUX METROPOLE, LA VILLE DE BORDEAUX ET SON CCAS**

#### **1.1 Missions sur le territoire national**

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

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 fixé 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 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 du territoire. (Petit déjeuner compris).

Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté et certifié, par l'agent ou l'élu, 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.

## **1.2 Missions à l'international et outre-mer**

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.

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 à l'international 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.

Pour les missions en outre-mer, l'indemnité est versée sur justificatifs aux frais forfaitaires journaliers suivants :

- 90€ pour un déplacement en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte, 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.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à la fraction correspondante de l'indemnité de mission.

Pour le calcul des indemnités de mission à l'étranger et en outre-mer, 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.

## **1.3 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, aux articles B 1.1 et 1.2 de la présente Politique Voyages et Déplacements, qui seront versées sur présentation d'un certificat établi par le responsable de service, retraçant le nombre de nuitées et de repas.

## **1.4 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. articles B 1.1 et 1.2) de la présente Politique Voyages et Déplacements).

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 et certifié, par l'agent ou l'élu, pour générer le versement de l'indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration, sans pouvoir excéder les frais réellement engagés.

### **1.5 Concours et examens**

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au seul remboursement des frais de transport sur la base du forfait kilométrique 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).

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.

## **2. REGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS POUR LES ELUS DE BORDEAUX METROPOLE, LA VILLE DE BORDEAUX ET SON CCAS**

### **2.1 Déplacements au titre du mandat spécial (représentation)**

L'indemnité des repas et transport pour des déplacements nationaux et internationaux est calculée sur la base des frais réels

Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation.

L'indemnisation par nuitée pour des déplacements nationaux est versée sur justificatif et dans la limite des sommes forfaitaires suivantes :

- 180€ avec petit déjeuner pour les villes de plus de 200 000 habitants
- 120€ pour les autres villes du territoire

L'indemnisation par nuitée pour des déplacements internationaux est calculée sur la base des frais réels dans la limite du barème MINEFI sauf cas exceptionnel.

### **2.2 Déplacement hors mandat spécial (ex : formation)**



Les indemnités de remboursement des élus dans le cadre de déplacements hors mandat spécial, comme par exemple pour une formation, sera basée sur les mêmes calculs qu'un déplacement d'un agent (cf articles B 1.1 et 1.2).

### **3. REGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS POUR LES INTERVENANTS EXTERIEURS ET COLLABORATEURS OCCASIONNELS**

La prise en charge des frais des intervenants extérieurs ou occasionnels doit être validée préalablement par visa du Directeur Général sur une note présentant l'objet de cette invitation.

L'indemnisation des frais de déplacement pour les intervenants extérieurs ou occasionnels est calculée sur la base des frais réels.

L'avis du Comité Technique ayant été requis, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, je vous remercie Mesdames et Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à mettre en œuvre les propositions ci-dessus énoncées.

**ADOpte A LA MAJORITE**  
VOTE CONTRE DU GROUPE ECOLOGISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 26 février 2018

P/EXPEDITION CONFORME,

**Monsieur Nicolas FLORIAN**