EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 65

Date de Publicité : 09/07/19

Reçu en Préfecture le : 12/07/19
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du lundi 8 juillet 2019
D-2019/333

Aujourd'hui 8 juillet 2019, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni à Bordeaux, sous la présidence de

Monsieur Nicolas FLORIAN - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Emmanuelle AJON, Madame Anne WALRYCK, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Delphine JAMET, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Didier CAZABONNE, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Yohan DAVID, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Joël SOLARI, Madame Elizabeth TOUTON, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARCH, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Madame Estelle GENTILLEAU, Mme Laetitia ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Madame Chantal FRATTI, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Vincent FELTESSE, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Nicolas GUENRO, Monsieur Matthieu ROUVEYRE, Madame Catherine BOUILHET, Monsieur François JAY,
Madame Emmanuelle CUNY présente à partir de 17h15, Monsieur Joël SOLARI présent jusqu'à 17h35, Madame Catherine BOUILHET présente jusqu'à 17h35 et Monsieur Vincent FELTESSE présent jusqu'à 18h45

Excusés :

Madame Laurence DESSERTINE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Monsieur Michel DUCHENE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Benoit MARTIN, Madame Marie-José DEL REY, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENOU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Monsieur Olivier DOXARAN, Madame Michèle DELAUNAY

Politique des déplacements professionnels de la Ville de Bordeaux et du CCAS de Bordeaux - Révision - Décision. Autorisation

Monsieur Jean-Michel GAUTE, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération 2018-61 du 16 février 2018, le Conseil municipal a approuvé les modalités de prise en charge des remboursements des frais de mission engagés par les élus et les agents dans le cadre de leur déplacement professionnel.

A présent, il convient de préciser certains points à l'occasion de la définition d'un règlement des déplacements professionnels.

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

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 à l'anticipation du déplacement,** notamment pour des évènements annuels auxquels les agents et les élus participent systématiquement

- **Quant au choix du mode de déplacement :**

Le choix entre les différents modes de transport en commun, voie ferroviaire, maritime ou aérienne, s'effectue sur la base du **tarif le moins onéreux pour la commune et d'un mode de transport ayant un impact sur l'environnement le plus réduit.**

L'utilisation de la voie ferroviaire et le choix de la seconde classe dans le cadre des déplacements professionnels doivent être privilégiés.

  - Toutefois, l'ordonnateur, peut autoriser, dans l'intérêt du service, le recours à un moyen de transport plus onéreux si les conditions de déplacement lui semblent le justifier. L'économie globale doit tenir compte du temps et de tous les frais d'acheminement aux gares et aéroports.
  - La première classe pourra être choisie lorsque le tarif disponible est plus avantageux que celui disponible en seconde ou à titre exceptionnel sous réserve de la validation du directeur général concerné.
  - Le recours à la voie aérienne doit rester exceptionnel et doit être réservé pour des distances dont le trajet en train est supérieur à 4 heures. La validation du directeur général concerné est requise. La réservation s'effectue en classe économique sauf cas exceptionnel validé au préalable par le directeur général des services ou le Maire. Le choix du billet le moins cher sera privilégié lorsqu'il existe des horaires proches.

Dans cette optique, il semble essentiel de mettre à disposition de l'ensemble des agents et élus un règlement des principes de déplacement professionnel des frais de déplacement engagés et des modalités de prise en charge (cf. annexe).

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir, si tel est votre avis adopter les termes de la délibération suivante :

Le Conseil municipal,

Vu le décret n°92-566 du 25 juin 1992 relatif aux frais de déplacement des fonctionnaires et agents hospitaliers sur le territoire métropolitain

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels territoriaux

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret du 3 juillet 2006,

Vu la délibération n°2018-61 du 16 février 2018 relative à la politique voyages et déplacements professionnels de Bordeaux Métropole, ville de Bordeaux et CCAS de Bordeaux du 16 février 2018.

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT QU'il est nécessaire de préciser les conditions de prise en charge des déplacements professionnels des agents et élus de la ville et du CCAS de Bordeaux à l'occasion des missions.

DECIDE

Article 1 : L'approbation de la délibération relative à la politique déplacement professionnel et le règlement des frais de déplacement professionnel à compter du 1er septembre 2019.

Article 2 : La prise en charge de ces dépenses par le budget de la ville et du CCAS de Bordeaux, chapitre 011, nature 6251.

Article 3 : Décide l'abrogation de tous les dispositifs antérieurs.

ADOPTE A L'UNANIMITE

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 8 juillet 2019

P/EXPEDITION CONFORME,

Monsieur Jean-Michel GAUTE

Règlement des principes de déplacement professionnel et des remboursements des frais engagés par les agents et élus de la ville et du CCAS de Bordeaux à cette occasion

Le règlement des frais de déplacement présente les différentes modalités de déplacement professionnel et les conditions de prise en charge des frais de déplacement professionnel des agents et élus de la ville et du CCAS de Bordeaux.

L'indemnisation des frais de déplacement repose sur l'attribution d'une indemnité spécifique destinée à couvrir les frais journaliers engagés par les agents ou les élus pour leurs repas et leur hébergement, ainsi que les frais de transport.

Le présent règlement concerne les déplacements effectués dans un cadre professionnel, à l'exclusion des déplacements domicile - travail.

Les dispositions définies au sein du présent règlement seront applicables à compter du 1er septembre 2019 à l'ensemble des agents et élus de la ville et du CCAS de Bordeaux.

Les procédures relatives au remboursement des frais de déplacement professionnel sont détaillées au sein du « guide des frais de déplacement professionnel -procédures », disponible sur intranet.

Sommaire

I. Préconisations en matière de déplacement professionnel pour les agents et les élus de la ville et du CCAS de Bordeaux	**P4**
1- Les bénéficiaires	**P4**
2- La notion de déplacement professionnel	**P4**
3- Les ordres de mission	**P4**
3-1 Les ordres de mission ponctuels ou relatifs à la formation	**P5**
3-2 Les ordres de mission permanents	**P5**
3-3 Les signataires de l'ordre de mission	**P5**
4- La réservation des titres de transport	**P6**
4-1 Les responsables des réservations	**P6**
4-2 Les cartes de réduction et les abonnements	**P7**
5- La prise en charge des frais de transport	**P7**
5-1 Le recours aux transports en commun	**P7**
5-1-1 Utilisation du réseau TBM sur la résidence administrative	**P7**
5-1-2 Dispositions relatives à l'utilisation de moyens de transport par voie ferroviaire (train)	**P7**
5-1-3 Dispositions relatives à l'utilisation de la voie aérienne	**P8**
5-2 Le recours au véhicule de service	**P8**
5-3 Le recours au véhicule personnel	**P8**
5-3-1 Règles d'utilisation du véhicule personnel	**P8**
5-3-2 Mode de calcul des remboursements de frais liés à l'utilisation du véhicule personnel	**P9**
5-4 La prise en charge de frais complémentaires	**P10**
5-4-1 Frais de transport en commun	**P10**
5-4-2 Frais de stationnement	**P10**

5-4-3 Frais de péage	**P10**
5-4-4 Taxi	**P10**
5-4-5 Location d'un véhicule à moteur ou sans moteur	**P10**
II. Le remboursement de frais de déplacement professionnel	**P11**
1- La demande de prise en charge des frais de déplacement professionnel	**P11**
2- Les avances de frais de déplacement professionnel	**P11**
3- Le remboursement des frais de déplacement professionnel pour les agents et les élus pour des missions sur le territoire national	**P12**
4- Le remboursement des frais de déplacement professionnel pour les agents et les élus pour des missions outre-mer	**P13**
5- Le remboursement des frais de déplacement professionnel pour les agents et les élus pour des missions sur le territoire international	**P14**
6- Le remboursement des frais de déplacement professionnel spécifiques	**P14**
6-1 Les remboursements de frais en cas de déplacement en formation, stage	**P14**
6-2 Les remboursements de frais en cas de déplacement pour un concours ou un examen professionnel hors de la résidence administrative	**P15**
6-3 Les remboursements des frais engagés au-delà des barèmes réglementaires	**P16**
6-4 Les remboursements de frais des élus dans le cadre de l'exécution d'un mandat spécial	**P16**
6-5 Les remboursements de frais des conducteurs manutentionnaires du service transports et manifestations	**P16**
6-6 Les remboursements de frais des agents du CCAS dont la résidence administrative est située sur la commune de Gradignan	**P17**

I. Préconisations en matière de déplacement professionnel pour les agents et les élus de la ville et du CCAS de Bordeaux

1- Les bénéficiaires

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Contractuels de droit public,
- Contractuels de droit privé,
- Apprentis, stagiaires (si leur contrat ou convention le prévoit),
- Collaborateurs de cabinet,
- Collaborateurs de groupe d'élu,
- Elus municipaux,
- Intervenants extérieurs invités de la ville et du CCAS de Bordeaux

2- La notion de déplacement professionnel

Tout agent ou élu municipal envoyé en mission ou en formation et se déplaçant hors de sa résidence administrative* et hors de sa résidence familiale doit être muni d'un ordre de mission signé et validé par le supérieur hiérarchique compétent en fonction du type de déplacement.**

- Un **agent en mission**, est celui qui en service se déplace à la demande de son employeur pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, muni d'un ordre de mission.

- Un **agent en formation** est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

***La résidence administrative** : territoire de la commune sur lequel est affecté l'agent ou l'élu. Comme le prévoit l'article 4 3° du décret 2001-654 du 19 juillet 2001, pour la ville et le CCAS de Bordeaux, dans l'intérêt du service et lorsque des situations particulières l'exigent, il peut être dérogé au seul territoire de la commune de Bordeaux. Ainsi, la résidence administrative pour la ville et le CCAS de Bordeaux est constitué du territoire regroupant les communes qui composent l'établissement Bordeaux Métropole (28 au 1er janvier 2019).

****La résidence familiale** : territoire de la commune où se situe le domicile de l'agent ou de l'élu.

3- Les ordres de mission

L'agent ou l'élu envoyé en mission ou formation hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale doit être doté d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale. L'ordre de mission est l'acte par lequel la collectivité autorise l'agent ou l'élu à effectuer un déplacement, pendant son service.

Cette autorisation préalable permet à l'agent ou à l'élu de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement dans la limite des dispositions réglementaires et de la présente politique de déplacement professionnel.

3-1. Les ordres de missions ponctuels ou relatifs à la formation :

Les agents ou les élus amenés à se déplacer ponctuellement hors de leur résidence administrative pour les besoins d'une mission ou d'une formation, devront disposer d'un **ordre de mission ponctuel**.

Cet ordre de mission doit être signé avant chaque déplacement par le supérieur hiérarchique compétent. Il doit mentionner l'objet précis et le lieu du déplacement, la durée de la mission (dates de début et de fin), les lieux de départ et de retour, le ou les moyens de transports utilisés.

3-2. Les ordres de missions permanents

Un agent ou un élu, amené à se déplacer fréquemment (au moins 3 fois par mois) peut bénéficier d'un ordre de mission permanent sur une période limitée à 12 mois (année civile). Il doit faire l'objet d'un renouvellement formel tous les ans si nécessaire.
L'ordre de mission permanent devra être présenté à chaque déplacement, pour chaque commande de billet et pour toute demande de remboursement de frais.

3-3. Les signataires de l'ordre de mission

Lieu du déplacement/moyen de transport utilisé	Véhicule de service	Train 2nd classe	Train 1ère classe	Avion
Territoire départemental et régional	Responsable de service*	Responsable de service*		
Territoire national	Directeur*	Directeur *	DGA*	DGA*
Outre-mer				DGS*
Territoire international	DGS*	DGS*	DGS*	DGS*

*Le responsable de service, le directeur, le directeur général adjoint ou le directeur général des services ne peuvent être amenés à signer leur propre ordre de mission, dans cette situation le signataire sera leur supérieur hiérarchique.

Cas particulier :

Pour les élus, les demandes d'ordre de mission doivent être adressées au Cabinet du Maire pour validation du directeur de Cabinet.

Pour les déplacements initiés par la direction des relations internationales, les demandes d'ordre de mission des agents et des élus doivent être adressées à la direction des relations internationales : un visa du directeur des relations internationales, du directeur de cabinet ainsi que du directeur général des services sont exigés.

Les formulaires d'ordre de mission sont à disposition sur intranet.

4- La réservation des titres de transport

La réservation des titres de transport (train, avion) doit impérativement intervenir auprès du voyagiste titulaire du marché par le référent déplacement de sa direction ou par le chargé de déplacement de la DRH via la plateforme de réservation de déplacement.

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

Toutes les modifications ou annulations doivent faire l'objet d'une information auprès du titulaire du marché.

Dès que l'agent ou l'élu a connaissance de son déplacement, il doit remplir un ordre de mission, le faire signer et l'adresser à son référent déplacement professionnel qui procèdera à la réservation du titre de transport.

La réservation et la transmission de l'ordre de mission signé doivent être anticipées et intervenir au moins 10 jours avant le départ.

4-1. Les responsables des réservations

Pour tous les déplacements professionnels en train 2nd classe, le référent déplacement professionnel de la direction est autonome sur la ligne de réservation.

Dans tous les autres cas (sauf vols low cost), le référent déplacement professionnel de la direction peut initier la réservation via la plateforme de réservation en ligne, le chargé de déplacement professionnel de la DRH interviendra pour valider la réservation.

Pour les déplacements professionnels aérien en low cost, le chargé de déplacement professionnel de la DRH devra être sollicité pour initier la réservation.

En dehors des trajets en train précisément définis (ci-dessous), le chargé de déplacement professionnel de la DRH sera compétent pour la validation de la réservation du titre de transport.

Lieu du déplacement/moyen de transport utilisé	Train 2nd classe	Train 1ère classe	Avion
Territoire départemental et régional	✓		
Territoire national	✓		
Outre-mer			
Territoire international			

Les déplacements professionnels en avion, en train en 1ère classe, ou à l'étranger quel que soit le mode de déplacement, devront être validés par le chargé de déplacement professionnel de la Direction des ressources humaines.

4-2. Les cartes de réduction et les abonnements

Les cartes de réduction et les abonnements dont dispose l'agent ou l'élu à titre personnel

Les agents et les élus disposant de cartes de réduction et ou d'abonnement à titre personnel doivent les utiliser à l'occasion de leur déplacement professionnel.

Les cartes d'abonnement professionnel

La collectivité pourra proposer de prendre à sa charge une carte d'abonnement professionnel pour les agents ou les élus amenés à se déplacer de manière répétée. Une analyse d'amortissement sera réalisée par les chargés de déplacement professionnel de la DRH (ex : pour le déplacement en train 2nd classe, l'amortissement est réalisé à partir de 4 aller-retours par an).

5- La prise en charge des frais de transport

Le responsable qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Il peut donc s'agir des transports en commun ou d'un véhicule de service.

5-1. Le recours aux transports en commun

5-1-1. Utilisation du réseau TBM sur la résidence administrative

Les agents et les élus peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport en commun, s'ils sont en mission sur leur résidence administrative et familiale.

Cette prise en charge se matérialise par l'achat direct par la collectivité de titres de transports unitaires mis à disposition des agents ou des élus pour des déplacements ponctuels.

Une demande motivée via le formulaire dédié devra être adressée par le supérieur hiérarchique.

Dans les cas de déplacements réguliers sur le territoire de la résidence administrative (fiche de poste précisant la contrainte de déplacement régulier sur le territoire de la résidence administrative), la collectivité peut souscrire un abonnement professionnel TBM.
Une demande motivée via le formulaire dédié et la fiche de poste de l'agent concernée devront être adressées par le supérieur hiérarchique à la DRH.

L'agent ou l'élu ne pourra en aucun cas bénéficier d'un remboursement sur état de frais dès lors que la mission ou la formation est réalisée sur la résidence administrative ou familiale.

5-1-2. Dispositions relatives à l'utilisation de moyens de transport par voie ferroviaire (train)

Les agents et les élus peuvent bénéficier de la prise en charge de leurs frais de transport par train s'ils sont en mission ou en formation.

L'utilisation de la voie ferroviaire et le choix de la seconde classe dans le cadre des déplacements professionnels doit être privilégiée.

Cette prise en charge se matérialise par l'achat direct par la collectivité de titres de transports unitaires, mis à disposition de l'agent ou de l'élu.

La prise en charge directe du titre de transport par la collectivité n'exempte pas de la nécessité d'établir un ordre de mission, préalablement au déplacement.

Exceptionnellement, la première classe pourra être prise lorsque le tarif disponible est plus avantageux que celui disponible en seconde ou à titre exceptionnel sous réserve de la validation de la direction générale concernée.

5-1-3. Dispositions relatives à l'utilisation de la voie aérienne

Le choix entre les différents modes de transport en commun, voie ferroviaire, maritime ou aérienne, s'effectue, en règle générale, sur la base du tarif le plus économique.

Toutefois, l'ordonnateur peut autoriser, dans l'intérêt du service, le recours à un moyen de transport plus onéreux si les conditions du déplacement lui semblent le justifier. L'économie globale doit tenir compte du temps et de tous les frais d'acheminement aux gares et aéroports.

Le recours à la voie aérienne doit rester exceptionnel et doit être réservé pour des distances dont le trajet en train est supérieur à 4 heures. La validation de la direction générale concernée est requise pour un agent et celle du Maire de Bordeaux pour un élu. La réservation s'effectue en classe économique sauf cas exceptionnel validé au préalable par le directeur général des services ou le Maire. Le choix du billet le moins cher sera privilégié lorsqu'il existe des horaires proches.

Durée du trajet/ destination/moyen de transport utilisé	Bordeaux/ Lyon	Bordeaux/ Lille	Bordeaux/ Strasbourg	Bordeaux/ Nice	Bordeaux/ Marseille
Train	5h	4h20	5h10	9h	6h30
Avion	1h10	1h20	1h35	1h20	1h05

5-2. Le recours au véhicule de service

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

5-3. Le recours au véhicule personnel

5-3-1. Règles d'utilisation du véhicule personnel

- **Une autorisation préalable annuelle**

La collectivité peut autoriser un agent ou un élu à utiliser son véhicule personnel lorsque l'intérêt du service le justifie et sous réserve d'y avoir été autorisé au préalable.

Pour les agents et les élus, la règle est l'utilisation d'un véhicule de service pour les déplacements professionnels, sous réserve de disponibilité.

Cette autorisation n'est pas systématique : l'agent ou l'élu doit être muni d'une autorisation de circuler avec son véhicule personnel pour des déplacements professionnels, validée par son supérieur hiérarchique et la DRH.

Le remboursement des frais se fera sur la base de la puissance administrative nationale (PAN) du véhicule utilisé lors du déplacement qui occasionne les frais.

- **L'obligation pour l'agent ou l'élu de contracter une assurance lorsqu'il utilise son véhicule personnel.**

Lorsqu'elle autorise l'agent ou l'élu à utiliser son véhicule personnel, la collectivité doit s'assurer que l'agent ou l'élu a bien souscrit une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle.

Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, ne peut être prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent ou l'élu pour son véhicule.

Cette obligation de s'assurer qui pèse sur les agents ou les élus utilisant leur véhicule personnel est renforcée par le principe selon lequel l'agent ou l'élu n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

- **L'obligation pour l'agent ou l'élu de présenter un permis de conduire en cours de validité.**

5-3-2. Mode de calcul des remboursements de frais liés à l'utilisation du véhicule personnel

L'indemnité kilométrique est calculée sur la base de la distance parcourue et des taux définis par arrêté qui varient en fonction de la puissance administrative nationale du véhicule utilisé.

L'agent ou l'élu peut utiliser, pour les besoins du service, sa voiture, mais aussi une motocyclette, un vélomoteur ou un autre véhicule terrestre à moteur lui appartenant, les taux kilométriques sont fixés par arrêté.

Vu l'arrêté du 26 février 2019 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006,

Les kilomètres sont décomptés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Si l'agent ou l'élu change de véhicule personnel en cours d'année, il est possible de prendre en compte la modification du nombre de chevaux fiscaux (nouvelle autorisation de circuler).

Calcul de la distance parcourue :
Les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel sont calculés sur la base de la distance parcourue pour laquelle les kilomètres sont calculés :

- A partir du distancier du système d'information RH,
- De commune à commune.

Dans le cas où l'agent ou l'élu part et/ou revient de sa résidence familiale, il doit déclarer les kilomètres parcourus correspondants à la distance la plus courte entre :

- sa résidence familiale et son lieu de mission,
- sa résidence administrative et son lieu de mission.

5-4. La prise en charge de frais complémentaires

Par la présente délibération, la collectivité a décidé le remboursement de frais complémentaires occasionnés par le transport de personnes : parc de stationnement, péage d'autoroute, taxi, véhicule de location.

Le remboursement ne peut intervenir qu'avec présentation des pièces justificatives des dépenses engagées. Lesdites dépenses doivent avoir été engagées dans l'intérêt du service.

5-4-1. Frais de transport en commun

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

La collectivité prend en charge les frais sur justificatif.

5-4-2. Frais de stationnement

Lorsque l'intérêt du service le justifie, les frais d'utilisation de parcs de stationnement sont remboursés dans le cadre d'une mission ou d'une formation, sur présentation des pièces justificatives de dépense dans la limite de 72 heures.

5-4-3. Frais de péage

Les frais de péage sont remboursés dans le cadre d'une mission ou d'une formation hors de la résidence administrative (si celle-ci ouvre droit à une indemnité), sur présentation des pièces justificatives de dépense.

5-4-4. Taxi

Le remboursement des frais de taxi peut être autorisé dans l'ordre de mission, sur de courtes distances et sur présentation des pièces justificatives nominatives.

L'utilisation du taxi doit au préalable être autorisée par le supérieur hiérarchique lors de la signature de l'ordre de mission. Il doit pouvoir attester de l'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun, ou de l'impossibilité d'utiliser un véhicule de service ou personnel, ou de l'obligation de transporter du matériel précieux, fragile, lourd et encombrant, ou enfin d'horaires de mission avant 7 h 00 ou après 21 h30.

5-4-5. Location d'un véhicule à moteur ou sans moteur

Le remboursement des frais occasionnels de location de véhicules à moteur ou sans moteur peut être autorisé, sur présentation des pièces justificatives nominatives.

La location d'un véhicule pour des besoins temporaires liés à un déplacement doit au préalable être autorisée par le supérieur hiérarchique lors de la signature de l'ordre de mission. Il doit pouvoir attester de l'absence permanente ou occasionnelle de moyens de transport en commun, ou de l'impossibilité d'utiliser un véhicule de service ou personnel, ou d'attester qu'il s'agit du mode de transport le plus adapté au déplacement.

II. Le remboursement de frais de déplacement professionnel

1- La demande de prise en charge des frais de déplacement professionnel

Tous les frais engagés par les agents ou les élus à l'occasion de leurs déplacements professionnels devront faire l'objet d'une demande de prise en charge signée dans les mêmes conditions que l'ordre de mission et adressée au chargé de déplacement professionnel de la DRH.

Lieu du déplacement/moyen de transport utilisé	Véhicule de service	Train 2nd classe	Train 1ère classe	Avion
Territoire départemental et régional	Responsable de service*	Responsable de service *		
Territoire national	Directeur*	Directeur *	DGA*	DGA*
Outre-mer				DGS*
Territoire international	DGS*	DGS*	DGS*	DGS*

*Le responsable de service, le directeur, le directeur général adjoint ou le directeur général des services ne peuvent être amenés à signer leur propre demande de remboursement de frais, dans cette situation le signataire sera leur supérieur hiérarchique.

Cas particulier :

Pour les élus, les demandes de remboursement de frais doivent être adressées au Cabinet du Maire pour validation du directeur de Cabinet.

Pour les déplacements initiés par la Direction des relations internationales, les demandes de remboursement de frais des agents et des élus doivent être adressées à la Direction des relations internationales :
-Pour les élus, un visa du directeur des relations internationales et du directeur de Cabinet est exigé ;
-Pour les agents, un visa du directeur des relations internationales, du directeur de Cabinet ainsi que du directeur général des services est exigé.

Les formulaires de demandes de remboursement de frais sont à disposition sur intranet.

La demande de prise en charge des frais de déplacement professionnel devra être accompagnée de l'ordre de mission et des pièces justificatives.

2- Les avances de frais de déplacement professionnel

Dans certains cas exceptionnels, des avances de frais peuvent être accordées :

- L'avance réglementaire est limitée à 75% des sommes forfaitaires présumées dues à la fin du déplacement
- L'avance ne pourra être accordée en cas de déplacement professionnel d'une durée au moins égale de trois nuitées.

3- Le remboursement des frais de déplacement professionnel pour les agents et les élus, pour des missions sur le territoire national

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission.

	Durée couverte par l'ordre de mission	Montant de l'indemnité maximum	Justificatif de dépenses
Nuitée à Paris (commune de Paris uniquement, code postal 75 000)	De 0 heure à 5 heures	110 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	✓ Dans la limite des frais réellement exposés
Nuitée dans une grande ville de France (+ de 200 000 habitants)	De 0 heure à 5 heures	100 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	✓ Dans la limite des frais réellement exposés
Nuitée dans les autres villes du territoire	De 0 heure à 5 heures	80 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	✓ Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du midi	De 11 heures à 14 heures	15,25 euros	Forfait
Repas du soir	De 18 heures à 21 heures	15,25 euros	Forfait

Durant deux ans à compter de la mise en œuvre de la présente délibération, un régime dérogatoire est appliqué pour le versement des indemnités de frais de déplacement pour les nuitées dans les grandes villes de France et dans les autres villes du territoire.

Lorsque l'agent ou l'élu aura bénéficié de la gratuité de son repas, aucune indemnité de repas ne pourra être versée.

Lorsque le repas de l'agent ou de l'élu aura été pris dans un restaurant administratif, l'indemnité de repas sera réduite de moitié.

Lorsque l'agent ou l'élu aura bénéficié de la gratuité de sa nuitée, aucune indemnité de nuitée ne pourra être versée.

Les agents ou les élus s'engagent sur l'exactitude des renseignements portés sur l'état de remboursement de frais. Le visa apposé par le supérieur hiérarchique atteste de la réalité du déplacement et de ses composantes.

4- Le remboursement des frais de déplacement pour les agents et les élus, pour des missions outre-mer

Ces missions ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission prévue.

	Durée couverte par l'ordre de mission	Montant de l'indemnité maximum	Justificatif de dépenses
Nuitée en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon	De 0 heure à 5 heures	90 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	✓ Dans la limite des frais réellement exposés
Nuitée en Nouvelle Calédonie, à Wallis et Futuna et en Polynésie française	De 0 heure à 5 heures	120 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	✓ Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du midi	De 11 heures à 14 heures	15,25 euros	Forfait
Repas du soir	De 18 heures à 21 heures	15,25 euros	Forfait

Durant deux ans à compter de la mise en œuvre de la présente délibération, un régime dérogatoire est appliqué pour le versement des indemnités de frais de déplacement pour les nuitées outre-mer.

Lorsque l'agent ou l'élu aura bénéficié de la gratuité de son repas, aucune indemnité de repas ne pourra être versée.

Lorsque le repas de l'agent ou de l'élu aura été pris dans un restaurant administratif, l'indemnité de repas sera réduite de moitié.

Lorsque l'agent ou l'élu aura bénéficié de la gratuité de sa nuitée, aucune indemnité de nuitée ne pourra être versée.

Les agents ou les élus s'engagent sur l'exactitude des renseignements portés sur l'état de remboursement de frais. Le visa apposé par le supérieur hiérarchique atteste de la réalité du déplacement et de ses composantes.

5- Le remboursement des frais de déplacement professionnel pour les agents et les élus, pour des missions sur le territoire international

	Durée couverte par l'ordre de mission	Montant de l'indemnité forfaitaire maximum*	Justificatif de dépenses
Nuitée	De 0 heure à 5 heures	65% des frais engagés	✓
Repas du midi	De 11 heures à 14 heures	17,5% des frais engagés	✓
Repas du soir	De 18 heures à 21 heures	17,5% des frais engagés	✓

***Le taux des indemnités est fixé par arrêté et varie selon le pays de destination.**

Barème MINEFI (https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

Les agents ou les élus s'engagent sur l'exactitude des renseignements portés sur l'état de remboursement de frais. Le visa apposé par le supérieur hiérarchique atteste de la réalité du déplacement et de ses composantes.

6- Le remboursement des frais de déplacement professionnel spécifiques

6-1. Les remboursements de frais en cas de déplacement en formation, stage

Cas de déplacement en formation, stage (y compris pour les préparations de concours et examens professionnels) sur le territoire de la résidence administrative

Aucune prise en charge au titre des remboursements de frais de déplacement ne peut intervenir de la part de la collectivité lorsque la formation, le stage intervient sur le territoire de la résidence administrative.

Cas de déplacement en formation, stages organisés par le CNFPT, l'INSET ou l'INET hors de la résidence administrative et familiale

En principe, les indemnités de mission ne sont pas versées aux agents ou aux élus qui, appelés à effectuer une formation dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient, à ce titre, d'un régime particulier.

Tel peut-être le cas des agents ou des élus qui suivent une formation organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Le CNFPT, qui bénéficie des cotisations obligatoires, peut être amené à prendre en charge financièrement les frais de déplacement, lorsque les agents ou les élus suivent une de ses formations.
Pour la plupart des formations organisées par le CNFPT, l'INSET ou l'INET, les frais d'hébergement, de transport et de repas sont pris en charge par ces derniers, selon les modalités définies par ces organismes et indiquées sur les convocations.

Si ces frais ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, ils seront remboursés selon les mêmes modalités que lors d'un déplacement en mission par la collectivité.

L'agent ou l'élu devra apporter les éléments permettant d'attester cette non prise en charge par l'organisme de formation.

Cas de déplacement pour colloques et journées d'études ou formations auprès d'autres organismes de formation hors de la résidence administrative et familiale

Pour les colloques et journées d'études ou formations auprès d'autres organismes de formation, les agents ou les élus seront remboursés selon les mêmes modalités que lors d'un déplacement en mission.

Comme pour les remboursements de frais engagés lors d'un déplacement en mission, seuls les colloques, journées d'études ou formation auprès d'autres organismes de formation hors de la résidence administrative pourront être pris en charge par la collectivité.

Cas de déplacement pour les préparations aux concours et examens professionnels hors de la résidence administrative et familiale

Lorsqu'il n'existe pas de préparations aux concours et examens professionnels sur le territoire de la résidence administrative, les agents ou les élus seront remboursés selon les mêmes modalités que lors d'un déplacement en mission.

6-2. Les remboursements de frais en cas de déplacement pour un concours ou un examen professionnel hors de la résidence administrative

Les déplacements effectués par l'agent ou l'élu dans ce cadre sont considérés comme effectués à titre personnel. L'agent ou l'élu n'est pas tenu par les marchés publics de déplacement de la collectivité. Il peut 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 de la mission.

Aucun ordre de mission ne sera accepté pour ce motif.

Aucun frais d'hébergement et de repas ne sera pris en compte.

L'agent ou l'élu qui souhaite participer à un concours, à une sélection ou à un examen professionnel de l'administration (quel que soit le type de fonction publique concernée) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves. Il faut pour cela que le concours ait lieu en dehors de sa résidence administrative et familiale.

La prise en charge est plafonnée à un aller/retour par an, soit au cours d'une période de douze mois consécutifs. Toutefois, la collectivité prévoit une dérogation, pour l'agent ou l'élu appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours ou examen professionnel.

Toutefois, cette prise en charge sera limitée aux concours ou examens en France métropolitaine.

Si le centre d'examen est situé sur le territoire résidence administrative ou familiale de l'agent ou de l'élu, celui-ci ne pourra bénéficier d'aucun remboursement de ses frais de transport.

Le mode de transport prioritaire sera le train seconde classe. En l'absence de transport ferroviaire, un autre mode de transport pourra être choisi : tel que le véhicule personnel, l'avion restera exceptionnel. Ces deux modes de transport seront soumis à autorisation préalable.

6-3. Les remboursements des frais engagés au-delà des barèmes réglementaires

Le remboursement des frais engagés au-delà des barèmes réglementaires indiqués dans la présente délibération ne sera possible que sur délibération spécifique de la direction générale à l'origine du déplacement et dans des cas très limités à caractère particulier validés par le directeur général des services et/ ou le directeur de cabinet.

6-4. Les remboursements de frais des élus dans le cadre de l'exécution d'un mandat spécial

Le remboursement des frais que nécessite l'exécution **des mandats spéciaux** s'applique à tous les élus.

L'élu qui souhaite obtenir le remboursement des dépenses engagées au-delà des barèmes réglementaires précédemment formulés dans le cadre d'un déplacement ou d'une mission, doit agir au titre d'un mandat spécial.

La mission doit être accomplie en matière municipale, dans l'intérêt de la ville, par un membre du conseil municipal et avec l'autorisation de celui-ci.

La notion de mandat spécial exclut toutes les activités courantes de l'élu et doit correspondre à une opération déterminée, de façon précise, quant à son objet (organisation d'une manifestation - festival, exposition, lancement d'une opération nouvelle, etc.), et limitée dans sa durée. Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels et indispensables.

Une délibération du conseil municipal portant mandat spécial de l'élu est nécessaire, cette délibération pouvant être postérieure à l'exécution de la mission en cas d'urgence.

Une fois ces conditions réunies, les intéressés ont un véritable droit au remboursement des frais exposés dans le cadre de leur mission : frais de séjour, frais de transport et frais d'aide à la personne.

6-5. Les remboursements de frais des conducteurs manutentionnaires du service transports et manifestations

Les agents occupant des fonctions de conducteur manutentionnaire sont appelés à se déplacer pour convoyer des œuvres des musées municipaux sur le territoire national et international. Compte tenu de la nature itinérante de leur fonction et du fait qu'ils sont régulièrement amenés à transporter des œuvres précieuses, fragiles, lourdes et encombrantes, les agents concernés sont amenés à dormir dans le camion pour assurer la sécurité et la protection des œuvres. Ces nuitées ne pouvant faire l'objet de production de justificatifs seront systématiquement prises en charge sur la base du taux de base de 70 euros fixé par arrêté du 26 février 2019. Ces agents pourront bénéficier d'une avance de frais calculée sur ce taux de base de manière à amortir l'impact des frais engagés à l'occasion de leurs déplacements professionnels. Ces frais seront justifiés par la production de l'ordre de mission et de la demande de remboursement validés par le supérieur hiérarchique.

6-6. Les remboursements de frais des agents du CCAS dont la résidence administrative est située sur la commune de Gradignan

Les agents du CAAF (Centre d'Accueil et d'Accompagnement et de Famille), notamment du Repos Maternel situé 2 rue Emile Lestage à Gradignan, sont régulièrement amenés à se rendre sur Bordeaux sur le Foyer Maternel des Douves, situé 65 rue des douves à Bordeaux, *pour des raisons de service et d'accompagnement des publics accueillis*. Les agents effectuant ces déplacements doivent s'acquitter de frais de stationnement notamment sur la commune de Bordeaux du fait de la mise en place du stationnement payant sur ce quartier. La collectivité prendra en charge le remboursement de ces frais de stationnement sur production des justificatifs de la dépense et de la demande de remboursement.