



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 65
Reçu en Préfecture le : 08/06/2023
ID Télétransmission : 033-213300635-20230606-130357-DE-1-1

**Séance du mardi 6 juin 2023
D-2023/150**

Date de mise en ligne : 10/06/2023

certifié exact,

Aujourd'hui 6 juin 2023, à 14h08,

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

Monsieur Pierre HURMIC - Maire

Suspension de séance de 16H34 à 16H41

Présidence de Madame Claudine BICHET de 17H26 à 18H41

Etaient Présents :

Monsieur Pierre HURMIC, Madame Claudine BICHET, Monsieur Stéphane PFEIFFER, Madame Camille CHOPLIN, Monsieur Didier JEANJEAN, Madame Delphine JAMET, Monsieur Mathieu HAZOUARD, Madame Harmonie LECERF MEUNIER, Monsieur Amine SMIHI, Madame Sylvie SCHMITT, Monsieur Dimitri BOUTLEUX, Madame Nadia SAADI, Monsieur Bernard G BLANC, Madame Céline PAPIN, Monsieur Olivier CAZAUX, Madame Pascale BOUSQUET-PITT, Monsieur Olivier ESCOTS, Madame Fannie LE BOULANGER, Monsieur Vincent MAURIN, Madame Sylvie JUSTOME, Monsieur Dominique BOUISSON, Madame Sandrine JACOTOT, Monsieur Laurent GUILLEMIN, Madame Françoise FREMY, Madame Tiphaine ARDOUIN, Monsieur Baptiste MAURIN, Madame Marie-Claude NOEL, Monsieur Didier CUGY, Madame Véronique GARCIA, Monsieur Patrick PAPADATO, Madame Pascale ROUX, Madame Isabelle ACCOCEBERRY, Madame Isabelle FAURE, Monsieur Francis FEYTOUT, Madame Eve DEMANGE, Monsieur Maxime GHESQUIERE, Monsieur Matthieu MANGIN, Monsieur Guillaume MARI, Madame Marie-Julie POULAT, Monsieur Jean-Baptiste THONY, Monsieur Marc ETCHEVERRY, Madame Léa ANDRE, Madame Béatrice SABOURET, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Madame Anne FAHMY, Madame Géraldine AMOUROUX, Monsieur Marik FETOUH, Monsieur Aziz SKALLI, Monsieur Thomas CAZENAVE, Madame Catherine FABRE, Monsieur Fabien ROBERT, Monsieur Guillaume CHABAN-DELMAS, Monsieur Nicolas PEREIRA, Monsieur Philippe POUTOU, Madame Myriam ECKERT,

Monsieur Pierre HURMIC présent sauf de 18h36 à 18h41, Monsieur Baptiste MAURIN présent jusqu'à 16h05, Madame Nathalie DELATTRE présente jusqu'à 17H20, Monsieur Amine SMIHI présent jusqu'à 17H50, Monsieur Laurent GUILLEMIN présent jusqu'à 18h00, Monsieur Marik FETOUH présent jusqu'à 18H43

Excusés :

Monsieur Bernard-Louis BLANC, Madame Brigitte BLOCH, Madame Servane CRUSSIÈRE, Monsieur Radouane-Cyrille JABER, Monsieur Stéphane GOMOT, Madame Charlee DA TOS, Madame Evelyne CERVANTES-DESCUBES,

Règlement des déplacements professionnels des agents.es et des élus de la ville et du CCAS de Bordeaux.Actualisation

Madame Delphine JAMET, Adjointe au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Par délibération 2023/105 du 4 avril 2023, le Conseil municipal a modifié les modalités de prise en charge des remboursements des frais de mission engagés par les élus et les agents.es dans le cadre de leur déplacement professionnel. Or cette l'annexe de cette délibération comportant une erreur technique, il y a lieu de modifier la délibération 2023/105 du 4 avril 2023

Par délibération 2019-333 du 8 juillet 2019, le Conseil municipal a approuvé les modalités de prise en charge des remboursements des frais de mission engagés par les élus et les agents.es dans le cadre de leur déplacement professionnel.

Depuis de nouveaux textes ont été publiés, Il convient par conséquent à cette occasion d'actualiser le règlement des déplacements professionnels, tout en apportant des précisions sur certains points.

Les déplacements professionnels représentent des coûts significatifs : la « politique déplacement professionnel » vise à mieux guider les agents.es 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.es 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 remplacement,
- Nombre de collaboratrices, collaborateurs réduit au minimum nécessaire.

Quant à l'anticipation du déplacement, notamment pour des évènements annuels auxquels les agents.es et les élus municipaux 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 collectivité et d'un mode de transport ayant un impact carbone 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 justifiées. L'économie globale doit tenir compte du temps et de tous les frais d'acheminement aux gares et aéroports.
- 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.
- Le recours à la voie aérienne doit rester exceptionnel et doit être réservé pour des distances dont le trajet en train est supérieur à **6 heures**. La validation de la direction générale concernée 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.es et

élus un règlement des principes de déplacement professionnel, des frais de déplacement engagés et des modalités de prise en charge.

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir si tel est votre avis d'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 14 mars 2022 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°2019-333 du 8 juillet 2019 relative à la politique des déplacements de la ville de Bordeaux et du CCAS de Bordeaux.

ENTENDU le rapport de présentation

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

DECIDE

Article 1 : La mise en œuvre de la politique des déplacements professionnels selon les conditions énoncées dans son règlement à compter du 6 juin 2023

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 de l'abrogation de tous les dispositifs antérieurs.

ADOPTE A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ABSTENTION DU GROUPE BORDEAUX EN LUTTES

Fait et Délibéré à Bordeaux, le 6 juin 2023

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Delphine JAMET

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

Le règlement des frais de déplacements professionnels 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 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 6 juin 2023 à l'ensemble des agents et élus de la ville et du CCAS de Bordeaux.

Sommaire

I. Réglementation 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	P9
5-3-1 Règles d'utilisation du véhicule personnel	P9
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	P11
5-4-5 Location d'un véhicule à moteur ou sans moteur	P11
5-4-6 Autres (autocar, ferry...)	P11
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	P12
3- Le remboursement des frais de déplacement professionnel pour les agents et les élus pour des missions sur le territoire national	P13
4- Le remboursement des frais de déplacement professionnel pour les agents et les élus pour des missions outre-mer	P14
5- Le remboursement des frais de déplacement professionnel pour les agents et les élus pour des missions sur le territoire international	P15
6- Le remboursement des frais de déplacement professionnel spécifiques	P16
6-1 Les remboursements de frais en cas de déplacement en formation, colloque, journées d'études, stage	P16
6-2 Les remboursements de frais en cas de déplacement pour un concours ou un examen professionnel hors de la résidence administrative	P17
6-3 Les remboursements des frais engagés au-delà des barèmes réglementaires	P18
6-4 Les remboursements de frais des élus dans le cadre de l'exécution d'un mandat spécial	P18
6-5 Les remboursements de frais des conducteurs manutentionnaires du service transports et manifestations	P18
6-6 Les remboursements de frais des agents du CCAS dont la résidence administrative est située sur la commune de Gradignan	P19
6-7 La carte affaire	P19

I. Réglementation 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,
- Administrateurs nommés du Conseil d'administration du CCAS

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 2021).

****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 2 nd classe	Train 1 ^{ère} 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 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 et signature du Maire.

Pour les déplacements initiés par la direction des relations internationales, les demandes d'ordre de mission des agents et des élus doivent être adressées par la direction des relations internationales avec le visa du directeur des relations internationales au Cabinet du Maire pour validation et signature du directeur de Cabinet.

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 voyageur 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.

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, 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 en amont pour valider la réservation dans les 20 minutes suivant la saisie sur la plateforme.

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 2 nd classe	Train 1 ^{ère} classe	Avion
Territoire départemental et régional	Référent déplacement professionnel	DRH	DRH
Territoire national	Référent déplacement professionnel	DRH	DRH
Outre-mer	DRH	DRH	DRH
Territoire international	DRH	DRH	DRH

Les déplacements professionnels en avion, en train en 1^{ère} classe ou à l'étranger devront être validés par le chargé de déplacement professionnel de la DRH.

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* peuvent les utiliser à l'occasion de leur déplacement professionnel. Pour ce faire les agents, élus devront transmettre une copie de la carte au chargé de déplacement de la DRH pour enregistrement sur la plateforme.

*Sauf carte famille nombreuses

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 (ex : pour le déplacement en train 2nd classe, l'amortissement est réalisé à partir de 4 aller-retours par an). Une analyse d'amortissement sera réalisée par les chargés de déplacement professionnel de la DRH

L'agent, l' élu devra solliciter la DRH pour un renouvellement avant le terme de son abonnement.

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 (territoire regroupant les 28 communes de Bordeaux métropole)

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 par mail auprès de la régie RH 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), l'établissement peut souscrire un abonnement professionnel TBM.

Une demande motivée par mail et la fiche de poste de l'agent concerné 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 du supérieur hiérarchique compétent.

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 6 heures. La validation de la direction générale concernée est requise pour un agent et celle du directeur de Cabinet pour un élu. La réservation s'effectue en classe économique sauf cas exceptionnel validé au préalable par le directeur général des services ou le directeur de Cabinet. 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 lors de la réservation du véhicule de service auprès du service « roule mon pool ». Dans le cas ou lors de la réservation d'un véhicule de service, la carte de péage n'a pas été donnée, les remboursements de frais de péage pourront être pris en charge par la collectivité.

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'il 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

Sur autorisation du directeur et si cela est rendu nécessaire par la mission, l'agent peut utiliser un véhicule personnel. Celui-ci doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. Le surcoût d'assurance du véhicule ne peut pas être pris en charge par l'administration.

L'agent autorisé à utiliser un véhicule personnel est indemnisé de ses frais de transport sur la base du barème des indemnités kilométrique.

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 14/03/2022 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret du 3 juillet 2006,

Les kilomètres sont décomptés du 1^{er} 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 25 euros par journée en mission.

5-4-3 Frais de péage

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule de service, seuls les frais de péage non pris en charge par le Pool feront l'objet d'un remboursement sur présentation des pièces justificatives de dépense.

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, les agents et élus qui ont engagés des frais de péage à l'occasion de leur déplacement professionnel seront tenus afin de bénéficier d'un remboursement de présenter les pièces justifiant cette 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.

Les frais de taxis ne seront pris en charge que sous ces conditions et dans la limite de 80 euros pour la durée de la mission.

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

Bordeaux métropole dispose d'un marché pour la location de véhicule. Il convient avant tout de s'adresser à la direction du parc matériel pour toute demande de location de véhicule.

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.

5-4-6 Autres (autocar, ferry...)

Le remboursement se fera sur présentation des pièces justificatives à hauteur des frais engagés.

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 2 nd classe	Train 1 ^{ère} 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 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 de remboursement de frais doivent être adressées au Cabinet du Maire pour validation du directeur de Cabinet et signature du Maire.

Pour les déplacements initiés par la direction des relations internationales, les demandes de remboursement des agents et des élus doivent être adressées à la direction des relations internationales avec le visa du directeur des relations internationales au Cabinet du Maire pour validation et signature du directeur de Cabinet.

Les formulaires d'ordre de mission 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 qu'en cas de déplacement professionnel d'une durée au moins égale de trois nuitées.

Le montant des avances sur frais est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais (Article 3-2 du décret n°2006-781)

Les avances de frais doivent être régularisées en paie par la production de justificatif le mois suivant la mission. En cas de défaut de production des justificatifs au retour de la mission et dans le respect de la date de limite de mise en paie, le SGC sera amené à récupérer l'avance.

Cas particulier des conducteurs manutentionnaires du service transports et manifestation : ces derniers bénéficieront par principe d'une avance concernant les frais de ferry et ne seront pas soumis à la durée au moins égale de trois nuitées afin de bénéficier d'une avance. Un devis pourra être demandé pour l'avance des frais de ferry.

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.

	Plage horaire couverte par l'ordre de mission justifiant la prise en charge	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	140 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés
Nuitée dans une grande ville de France (+ de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris*	De 0 heure à 5 heures	110 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés
Nuitée dans les autres villes du territoire	De 0 heure à 5 heures	90 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés
Travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite quel que soit le lieu d'hébergement**	De 0 heure à 5 heures	120 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du midi	De 11 heures à 14 heures	17,50 euros	Forfait
Repas du soir	De 18 heures à 21 heures	17,50 euros	Forfait

*Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1^{er} du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015, à l'exception de la commune de Paris.

**Les travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite peuvent bénéficier du montant de l'indemnité de 140 euros en cas de nuitée à Paris

L'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté 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 prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (petit déjeuner inclus) de 110 euros pour les nuitées dans la commune de Paris, 90 euros pour les nuitées dans une grande ville de France (+200 000 habitants) et de 70 euros pour les nuitées dans les autres villes du territoire.

Comme l'article 7-1 du décret n°2001-654 le précise, l'organe délibérant peut fixer des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission pour une durée limitée et selon les frais réellement engagés.

Afin de prendre en compte la hausse des prix des hébergements depuis la crise COVID et de permettre aux agents et élus de se loger à l'occasion de leur déplacements professionnels sans que la part restant à leur charge soit trop importante, il est proposé pour la durée de la mandature de déroger aux taux d'indemnités de mission et de stage selon les montants indiqués dans le tableau ci-dessus.

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.

	Plage horaire couverte par l'ordre de mission justifiant la prise en charge	Montant de l'indemnité maximum	Justificatif de dépenses
Nuitée en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Saint Barthélémy, Saint Martin	De 0 heure à 5 heures	90 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	A remettre à la DRH 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)	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés
Travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite quel que soit le lieu d'hébergement	De 0 heure à 5 heures	120 euros (Petit déjeuner et taxe de séjour compris)	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du midi	De 11 heures à 14 heures	17,50 euros	Forfait
Repas du soir	De 18 heures à 21 heures	17,50 euros	Forfait

L'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté 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 prévoit un taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (petit déjeuner inclus) de 70 euros pour les nuitées en Martinique, Guadeloupe, Guyane, à la Réunion, Mayotte, Saint Pierre et Miquelon, Saint Barthélémy, Saint Martin et de 90 euros pour les nuitées en Nouvelle Calédonie, à Wallis et Futuna et en Polynésie française.

Comme l'article 7-1 du décret n°2001-654 le précise, l'organe délibérant peut fixer des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission pour une durée limitée et selon les frais réellement engagés.

Afin de prendre en compte la hausse des prix des hébergements depuis la crise COVID et de permettre aux agents et élus de se loger à l'occasion de leur déplacements professionnels sans que la part restant à leur charge soit trop importante, il est proposé pour la durée de la mandature de déroger aux taux d'indemnités de mission et de stage selon les montants indiqués dans le tableau ci-dessus.

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

	Plage horaire couverte par l'ordre de mission justifiant la prise en charge	Répartition, en %, du montant de l'indemnité forfaitaire maximum établie par le MINEFI *	Justificatif de dépenses
Nuitée	De 0 heure à 5 heures	65% des frais engagés	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du midi	De 11 heures à 14 heures	17,5% des frais engagés	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés
Repas du soir	De 18 heures à 21 heures	17,5% des frais engagés	A remettre à la DRH Dans la limite des frais réellement exposés

***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, colloque, journées d'étude, stage

6-1-1 Cas de déplacement en formation, colloque, journées d'études, 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.

6-1-2 Cas de déplacement en formation, stages organisés par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale), l'INSET (Institut National Spécialisé d'Etudes Territoriales) ou l'INET (Institut National d'Etudes Territoriales) 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.

Lorsque ce n'est pas le cas, la collectivité prendra en charge tout ou partie des frais de déplacement, d'hébergement et de repas non pris en charge ou pris en charge partiellement selon les mêmes modalités que lors d'un déplacement en mission.

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

6-1-3 Cas de déplacement pour préparations aux concours et examens professionnels en dehors du territoire de la résidence administrative

Lorsqu'il n'existe pas de préparations aux concours ou aux examens professionnels sur le territoire de la résidence administrative, les bénéficiaires autorisés à réaliser cette préparation en dehors du territoire de la résidence administrative seront remboursés selon les mêmes modalités que lors d'un déplacement en mission.

Un ordre de mission préalable au déplacement devra être établi.

Ces indemnités ne seront pas versées par la collectivité si le bénéficiaire dispose déjà d'une prise en charge de la part du centre de préparation.

Cette prise en charge sera limitée aux préparations concours ou examens professionnels en France métropolitaine.

Les déplacements pour préparation aux concours et examens professionnels seront limités à une préparation tous les trois ans.

L'indemnisation de frais de déplacement ne pourra se faire que sur présentation à l'ordonnateur de l'attestation de présence à la préparation aux concours ou examens professionnels, ainsi que la preuve que l'organisme de préparation ne prend pas en charge les frais.

6-1-4 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.

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.

La prise en charge est plafonnée à un aller/retour par an, soit au cours d'une période de douze mois consécutifs. Toutefois, lorsque les épreuves d'admission ou d'admissibilité d'un concours ou d'un examen professionnel se déroulent sur des jours discontinus, la collectivité prendra en charge de manière dérogatoire les frais de transports pour se rendre aux épreuves.

Cette prise en charge sera limitée aux concours ou examens en France métropolitaine.

Si le centre d'examen est situé sur le territoire de la 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'autocar, l'avion restera

exceptionnel. Ces deux modes de transport seront soumis à autorisation préalable.

Les frais de repas ne donneront pas lieu à indemnisation.

L'indemnisation de frais de déplacement ne pourra se faire que sur présentation à l'ordonnateur de l'attestation de présence au concours ou examen professionnel.

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.

Les agents qui sont amenés à se déplacer avec des élus dans le cadre de l'exécution de leur mandat spécial seront indemnisés sur les mêmes bases que les élus.

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 municipal 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 et du CCAS de Bordeaux, 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 droit au remboursement des frais exposés dans le cadre de leur mission : frais de séjour, frais de transport.

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 convoier 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 pour un déplacement sur le territoire national et sur la base de l'indemnité journalière fixée par le barème MINEFI pour un déplacement en dehors du territoire national.

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, sans que la règle des trois

nuitées puisse leur être opposée. Ces frais seront justifiés par la production de l'ordre de mission et de la demande de remboursement validés par le supérieur hiérarchique.

L'avance réglementaire est limitée à 75% des sommes forfaitaires présumées dues à la fin du déplacement (hors frais de ferry dont la prise en charge est avancée dans leur totalité).

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.

6-7 la carte affaire

Afin de simplifier la gestion de ce dispositif, il est proposé d'autoriser la mise en place d'un dispositif de « carte affaires ». Dans ce cadre, un marché de prestations de services auprès d'un établissement bancaire selon les règles de la commande publique doit être passé définissant les modalités de gestion des cartes. Les cartes seront attribuées exclusivement pour des dépenses à caractère professionnel à l'exclusion de toute dépense à caractère personnel, pour le règlement des frais de missions et déplacements prévus dans ce règlement ou encore pour les frais de représentation et uniquement pour les élus, les emplois fonctionnels et les agents accompagnant les élus dans le cadre de missions relatives aux relations internationales. Une convention avec les bénéficiaires définira précisément les dépenses pouvant être réglées au moyen de la carte affaires.