



### PRINCIPE

Au conseil départemental du Morbihan, des instances sont mises en œuvre afin de favoriser la place des personnes accompagnées, d'entendre leur parole et co- construire nos politiques publiques avec elles.

À l'échelon local, au sein :

- de groupes de concertation, (« cafés-rencontres »...)
- des équipes consultatives,
- du design collaboratif (espaces accueil, salles de visites en présence d'un tiers...)
- des groupes de travail

À l'échelon départemental, au sein :

- du conseil consultatif , ou groupes d'usagers plus globalement
- des commissions doctrines.
- des groupes de travail (projets de service, élaboration de courriers, de questionnaires, élaboration de proposition d'amélioration d'une politique publique, un règlement un fonctionnement ...)

Une charte (en cours de modification) affirme que les moyens sont dévolus à la participation des différentes instances départementales et locales. Elle précise que les personnes assistant à celles-ci « *sont défrayées des frais liés à cette participation.*

**Les frais kilométriques** ainsi que le cas échéant **les frais de repas** leur sont remboursés selon les barèmes de la fonction publique.

**Des frais de garde pour des enfants de moins de 3 ans**, à hauteur de 3H, pourront également être pris en charge sur la base du coût horaire d'une halte-garderie ou d'une assistante maternelle agréée (selon le mode de garde employé) ainsi que **les frais de cantine des enfants scolarisés**, et déjeunant habituellement au domicile. Des moyens financiers seront mobilisables également pour l'organisation de formations, manifestations, ou d'évènements. »

### MODALITES

Dans la continuité du travail sur la valorisation de la participation et dans une collaboration DDSI, DCRIS et personnes accompagnées, la procédure de remboursement de frais a été revue et simplifiée dans l'intérêt du public. Désormais un seul document est demandé au public au lieu de 4 !

Vous trouverez ci-après la procédure complète avec le document unique désormais à utiliser.

#### **Remboursement de frais à des tiers- participation à des instances diverses**

Deux lignes budgétaires peuvent être mobilisées par la Direction du développement social et de l'insertion et pour la Direction enfance famille pour :

- Les défraiements des personnes qui assistent aux instances participatives (cafés rencontres, équipes consultatives, conseils consultatifs, commissions diverses etc.). Budget : opération 71502 article 62878 (DDSI et DEF)
- Le paiement des frais (repas, convivialité etc.) pour la mise en place d'ateliers collectifs. Budget : opération 63402 article 6238 (pour la DDSI) et opération 64202 article 6238 (pour la DEF).

Attention pour les deux demandes, deux procédures distincts sont à respecter.

## 1/ Remboursement de frais à des tiers : frais de déplacement (frais kilométriques, ticket de bus, train, bateau, frais de péage, frais de repas, frais de garde)

En cas de première participation, la personne extérieure doit remettre à l'agent en charge d'animer la réunion son RIB et la copie de sa carte grise afin de pouvoir prétendre aux remboursements de frais.

Lors de la réunion, l'agent en charge d'animer la réunion, remet à chaque participant extérieur à la collectivité la fiche individuelle récapitulative des frais de déplacements. Le tiers complète la fiche (soit en version papier, soit en version dématérialisée) et la remet à l'agent en charge de l'animation. En cas de changement de RIB ou de véhicule, la personne transmet les documents à jour avec sa demande.

A la fin de la réunion ou à réception de la fiche, l'agent en charge de la réunion, atteste (cachet + signature), que la personne était bien présente. Une fois la fiche signée, celle-ci est transmise à la DCRIS pour contrôle et visa du directeur afin d'autoriser la dépense.

## 2/ Demande d'achats (repas, convivialité etc.)

### Commande de repas

L'agent en charge de la réunion sollicite auprès d'un prestataire lambda un devis. Le devis est déposé et signé électroniquement par un responsable dans le i-parapheur. Le devis visé, est ensuite déposé sur le back office. Aller sur l'intranet – au quotidien – gestion financière – marchés et commande publique. Utiliser le formulaire demande d'achat – bon de commande hors marché ou sur marché. Il existe un tuto si besoin. Le devis est directement adressé au prestataire via le back office afin de valider la commande.

### Achats convivialité

Pour les achats réalisés chez des commerçants, la réalisation d'un devis n'est pas toujours possible. L'agent peut compléter un bon de commande individuel, qui est à déposer dans le i-parapheur pour signature par un responsable ayant délégation de signature. Le service se rapproche en amont de la DCRIS pour connaître le numéro d'engagement à indiquer sur le bon de commande.

Lors des achats, l'agent remet le bon de commande signé au commerçant, afin qu'il puisse le déposer sur CHORUS PRO avec sa facture.

### PJ :

- La fiche individuelle de remboursement de frais
- Bon de commande individuel

Pour tous renseignements vous pouvez contacter

La conseillère en travail social DDSI - [celine.rousee@morbihan.fr](mailto:celine.rousee@morbihan.fr) - 0297547850

Le pôle familles et solidarité DCRIS

**DGISS**

**Direction du développement social et de l'insertion**

**64 rue Anita Conti**

**CS 20514**

**56 035 Vannes Cedex**