

## **Prise en charge financière des frais de mission des membres du Comité de Développement Participatif**

**Rapporteur : M. Gabriel BAULIEU, Vice-Président**

<b>AVIS du Bureau</b>	
séance du 26/09/03	favorable

<b>Inscription budgétaire</b>	
Budget 2003 Imputation : 6184 - 6532 - 6535	

Afin de tenir compte des nécessités de fonctionnement et des besoins de formations des membres du Comité de Développement Participatif (CDP), il est proposé de rembourser ses membres de leurs frais de missions sur la base de la procédure et des montants réglementaires appliqués aux agents de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon.  
Le Président de la C.A.G.B. sera chargé de l'appréciation de l'opportunité et de la justification du lien entre la mission et les besoins du CDP.

### **1. Rappel sur les missions du Comité de Développement Participatif.**

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon a affirmé l'intérêt qu'elle porte à la concertation locale avec les différentes composantes de la société civile et a affiché sa volonté de favoriser la mise en place de dispositifs destinés à permettre le développement concerté de l'Agglomération.

Dès lors, le Conseil de Développement Participatif remplit une fonction consultative auprès du Conseil Communautaire. Il exerce sa fonction en rendant des avis argumentés notifiés au Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon.

Les avis et les rapports d'auto saisine sont communiqués au Conseil de Communauté de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, qui doit formuler en retour une réponse argumentée, ainsi qu'aux autorités signataires du contrat d'agglomération du Grand Besançon. Ils sont également rendus publics, dans des conditions qui sont définies dans le règlement intérieur.

### **2. Les modalités qui pourraient être appliquées.**

Le décret du 19 juin 1991 définit les modalités de prise en charge des frais de missions des agents des collectivités locales.

Les élus de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, aujourd'hui, sont soumis aux mêmes règles que les agents et leurs remboursements de frais sont calculés sur la même base.

### **EXTRAIT DU REGLEMENT DE SERVICE**

Rappel de la procédure (principes généraux)

- ✓ Dès qu'un agent ou un élu, dans le cadre de ses missions pour la collectivité sort du périmètre de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, il doit impérativement et préalablement établir un ordre de mission (modèle de document dans les services de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon et sur le réseau informatique)

- ✓ L'ordre de mission est individuel et ne concerne qu'une seule mission à la fois. Il doit être daté, signé par l'agent et totalement complété tant au recto (ordre de mission proprement dit) qu'au verso (état des frais de missions). Le chef de service doit le viser pour avis.
- ✓ Ce n'est qu'une fois qu'il est validé et signé par le Directeur Général, le Directeur Général Adjoint ou, le cas échéant, par le Président ou un Vice-président, que l'agent ou l'élu peut effectuer son déplacement ou sa mission.
- ✓ La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, dans la majorité des cas, commande auprès de Mont Jura Tourisme, les billets de train ou les réservations d'hôtel (dans la limite des forfaits réglementaires - cf. plus loin). Le service des finances sur la base d'une copie de l'ordre de mission, totalement complété et dûment signé au moins 96 heures avant la mission, effectuera les réservations d'hôtel et commande de billets.
- ✓ Au retour de mission, l'ordre de mission original doit être immédiatement retourné au service des finances, éventuellement corrigé, ainsi que toutes les pièces justificatives (billets de train oblitérés, tickets de métro, de bus, de taxi, d'EVOLIS utilisés, factures de restaurant, d'hôtel, de parkings,....)
- ✓ Pour la réalisation des missions, il doit être préféré l'usage des transports en commun au tarif le plus économique, sous réserve que les transports précités ne soient pas pratiques ou que l'agent doit transporter des matériels lourds et fragiles, il pourra être autorisé l'usage d'un véhicule de service.

#### **Remboursement de frais**

- ✓ Les billets de train, frais kilométriques et de péage d'autoroute, tickets de métro, de bus, de taxi, d'EVOLIS, frais de parkings sont remboursés aux agents par virement sur le compte au coût réel sur présentation de justificatifs.
- ✓ Les repas du midi (de 11 heures à 14 heures) et du soir (de 18 heures à 21 heures) sont remboursés aux agents au coût réel si les justificatifs indiquent un montant inférieur au forfait réglementaire de 15,25 € (au 1er juin 2002) ou, dans le cas contraire, à hauteur du forfait. A cet effet, il est rempli une attestation certifiant que les repas ont été pris et payés.
- ✓ Les nuitées (à savoir la nuit, le petit déjeuner et frais annexes) sont remboursées aux agents au coût réel si les justificatifs indiquent un montant inférieur au forfait réglementaire de 53,36 sur Paris ou 38,11 € en Province (au 1er juin 2002) ou, dans le cas contraire, à hauteur du forfait.

Les inscriptions aux formations devront faire l'objet d'un bon de commande et d'un engagement préalable ; elles seront facturées directement à la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon et seront imputées sur les frais de fonctionnement du CDP (compte 6184.824).

**A la majorité, un vote blanc, le Conseil de Communauté décide le remboursement des frais de missions des membres du CDP selon les mêmes modalités internes et réglementaires que les agents de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon et sur la prise en charge financière des frais de formation exclusivement liés aux besoins du Conseil de Développement Participatif.**

Pour extrait conforme,

Le Président