



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

**OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES**

**Nombre de Conseillers Communautaires en exercice : 44**

**Nombre de Conseillers présents : 34**

**Nombre de Conseillers présents et représentés : 41**

**Quorum : 23**

**Date de convocation : 24 juin 2019**

**Date d'affichage de la convocation au siège : 24 juin 2019**

**Le 2 juillet de l'année deux mille dix-neuf à 18h30**

à Léognan – Foyer municipal

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Montesquieu, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Christian TAMARELLE.

La séance est ouverte

NOM Prénom	Présents*	Excusés, procuration à	NOM Prénom	Présents*	Excusés, procuration à
TAMARELLE Christian (Président)	P		DANNÉ Philippe (Maire)	P	
BURTIN-DAUZAN Nathalie (Maire)	P		DUFRANC Michel (Maire)	A	
BOURGADE Laurence (Maire)	E	M. HEINTZ	FATH Bernard	P	
CONSTANT Daniel (Maire)	E	M. LARRUE	GAZEAU Francis (Maire)	E	M. GACHET
CLAVERIE Dominique (Maire)	P		LEMIRE Jean-André (Maire)	P	
CLÉMENT Bruno (Maire)	P		MAYEUX Yves (Maire)	P	
DARBO Benoît (Maire)	P		BOS Fabrice	P	
TALABOT Martine	P		CHENNA Nadine	P	
BARRÈRE Philippe	P		EYL Muriel	P	
LAGARDE Valérie	P		FOURNIER Catherine	E	Mme CHENNA
BLANQUE Thierry	P		LABASTHE Anne-Marie	P	
CANADA Béatrice	E	M. BLANQUE	MOUCLIER Jean-François	P	
BALAYE Philippe	P		POLSTER Monique	P	
BOURROUSSE Michèle	P		LACOSTE Benoit	P	
GACHET Christian	P		BROSSIER Jean-Marie	P	
ROUSSELOT Nathalie	P		GERARD Laure	E	M. CHEVALIER
DURAND Félicie	P		CHEVALIER Bernard	P	
LARRUE Dominique	P		HEINTZ Jean-Marc	P	
BETES Françoise	P		BORDELAIS Jean-François	E	Mme BURTIN-DAUZAN
DE MONTESQUIEU Alexandre	P		DEBACHY Maryse	A	
MARTINEZ Corinne	P		KESLER Jean	A	
OHRENSSTEIN-DUFRANC Sylvie	P				
AULANIER Benoist	P				

Le conseil communautaire nomme M. DANNÉ, secrétaire de séance  
 Le procès-verbal de la réunion du 28 mai 2019 est adopté à l'unanimité.

\* P = Présent / E = Excusé, procuration à. / A = Absent



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

## OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

**Vu** le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

**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 des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991,

**Vu** 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,

**Vu** l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006,

**Vu** l'arrêté du 5 janvier 2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001,

**Vu** l'arrêté du 22 décembre 2006 fixant le montant maximum de participation de l'administration employeur aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'État et des établissements publics administratifs de l'État travaillant hors Île-de France,

**Vu** la consultation du comité technique lors de sa séance du 13 juin 2019,

**Considérant** l'avis favorable du bureau,

### EXPOSE

Par délibération 2009-128 du 23 septembre 2009, le conseil communautaire a approuvé les conditions de prise en charge de certains frais de déplacements des agents de l'établissement.

Le décret n°2019-139 du 26 février 2019 et une série d'arrêtés publiés au Journal officiel du 28 février 2019 modifient certaines modalités de prise en charge par l'employeur des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents publics.

Le décret n°2019-139 du 26 février 2019 visant notamment à harmoniser les modalités de prise en charge des frais de déplacement temporaire des agents de l'État en métropole et en outre-mer, prévoit également de nouvelles dispositions concernant la communication des justificatifs de paiement.

### Déplacements professionnels

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service lorsqu'ils y sont autorisés. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Le service qui autorise le déplacement doit choisir le moyen de transport le moins cher et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

La notion d'intérêt de service s'entend notamment dans les cas de covoiturage, de gain de temps évident, d'absence d'offre de transport en commun ou encore de transport de matériels encombrants.

Est considéré en déplacement temporaire, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

A cette occasion, l'agent peut prétendre, dans les conditions de la présente délibération, à la prise en charge :

- de ses frais de transport,
- de ses frais de repas et d'hébergement sous la forme d'indemnités de mission ou d'indemnités de stage.



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

## OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

Les frais de transport sont calculés à partir de la résidence administrative. Celle-ci se définit par l'intégralité du territoire de ressort communautaire, constitué de celui de toutes ses communes membres. Cependant ce territoire recouvre lui-même plusieurs lieux d'affectation pour un même agent dans certains cas, les déplacements de l'un à l'autre peuvent dans ce cas être pris en compte dans le cadre de l'indemnisation forfaitaire annuelle de déplacement.

Par ailleurs, l'indemnisation des frais de transport peut être basée sur la résidence familiale de l'agent (adresse principale du domicile déclarée à l'employeur) lorsque le trajet est plus direct, plus économique pour l'agent et la collectivité.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué mensuellement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement est effectué sur présentation d'un ordre de mission, d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

### La justification des dépenses engagées

Comme auparavant, les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend désormais du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30 €, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transport et de frais de repas jusqu'à leur remboursement par l'employeur. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas (en plus de ceux relatifs aux frais d'hébergement).

L'employeur peut également assurer directement la prise en charge de ces frais sur la base du moyen de transport le plus approprié et du tarif le plus économique.

### Bénéficiaires

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
- aux agents contractuels de droit public,
- aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail, et notamment les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE), contrats d'avenir, et contrats d'apprentissage,
- aux agents des collectivités territoriales et les autres personnes qui, bien qu'étrangères à la collectivité elle-même, collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs d'une collectivité ou qui leur apportent leur concours tels que les bénévoles,
- aux personnes, autres que celles qui reçoivent de la collectivité une rémunération au titre de leur activité principale (formateur, intervenant, prestataire...), dans le cadre d'une autorisation spécifique donnée à cet effet.

### Déplacements temporaires

Déplacements temporaires ouvrant droits aux indemnités :

- **Mission** : agent en service muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

## OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

- **Intérim** : agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,

- **Stage** : agent qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la carrière,

Il convient cependant d'observer que dans la pratique, l'indemnité de stage n'est actuellement pas versée par l'employeur aux agents territoriaux durant leur formation d'intégration : c'est le régime des frais de déplacement fixé par le CNFPT qui s'applique. L'indemnité de stage est **réservée à la formation d'intégration**, et l'indemnité de mission correspond aux autres actions de formation statutaire obligatoire et aux actions de formation continue.

- **Participation aux organismes consultatifs** : personnes qui collaborent aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements,

- **Résidence administrative** : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'école où il effectue sa scolarité. Lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, sans autre précision, cette résidence est sa résidence administrative.

- **Résidence familiale** : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

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

Quant à l'opportunité du déplacement :

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

Quant au choix du mode de déplacement :

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

Dans cette optique, il semble essentiel de mettre à disposition de l'ensemble des agents les règles régissant la politique de déplacements au sein de la Communauté de Communes de Montesquieu et également de rappeler la réglementation en la matière.

Ce document a pour objectif de définir les principes de déplacements et de remboursement des frais engagés lors de départs en mission et de clarifier les règles déjà appliquées en la matière.

### A. Préconisations en matière de voyages et de déplacements pour les agents

#### 1. Ordres de missions et validations

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

L'ordre de mission renseigné par l'agent doit comporter :

- son nom, prénom, grade/ affectation, le lieu de son déplacement, le motif du déplacement, le(s) moyen(s) de transport.

Un formulaire d'ordre de mission est à disposition sur l'intranet.

Ce document devra alors suivre un circuit de validation pour que le déplacement de l'agent soit autorisé : l'ordre de Mission dûment rempli est visé/validé par le chef de service de l'agent puis par l'autorité territoriale.



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

## OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

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

### 2. Les différents modes de transport

#### 2.1 Transport ferroviaire

C'est le mode de transport à privilégier pour les déplacements en France pour des raisons économiques et environnementales. Le billet le moins cher est préconisé. Lorsqu'ils en ont, les voyageurs doivent utiliser leurs cartes de réduction ainsi que les abonnements. Une analyse d'amortissement sera faite afin de considérer l'acquisition d'un abonnement de type « fréquence » dans le cas de déplacements répétés.

#### 2.2 Transport aérien

Ce mode de transport doit rester exceptionnel du fait de son coût financier et environnemental. Il est rappelé que l'avion est un mode de transport beaucoup plus polluant que le train (exemple : un Aller-retour Bordeaux-Paris : en train = 36kg CO<sup>2</sup>, en avion = 148kg de CO<sup>2</sup>). Il peut notamment être utilisé dans les cas suivants :

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

Tout comme le train, la réservation est faite en ligne et il est préconisé de choisir le meilleur tarif proposé. La réservation s'effectue en classe économique sauf cas exceptionnel validé au préalable par le Président. Les cas de modification ou d'annulation doivent être les plus restreints possible. Lorsqu'ils en ont, les voyageurs doivent utiliser leurs cartes de réduction ainsi que les abonnements.

#### 2.3 Véhicules

##### 2.3.1 Véhicule de service

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

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

##### 2.3.2 Véhicule personnel

L'utilisation par l'agent de son véhicule personnel peut être exceptionnellement autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule, remettre une copie du permis de conduire et de la carte grise du véhicule avec sa demande de déplacement. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule.



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

**OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE  
CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES**

## 2.3.3 Taxi

En cas d'absence de transport en commun et pour des distances inférieures à 30 kilomètres, ce mode sera choisi sous couvert d'une autorisation préalable de la hiérarchie. Les collectivités prendront alors en charge les frais de taxi sur présentation des justificatifs.

## 2.3.4 Véhicule de location

Ce mode de déplacement devra être privilégié au taxi lorsque la distance à parcourir est supérieure à 30 kilomètres et en cas d'absence de transport en commun. Comme pour le train et l'avion, la réservation d'un véhicule se fera par le titulaire du marché en cours. La réservation de véhicule de location est soumise à validation préalable du Directeur général concerné au même titre que les autres modes de transports. Les catégories de véhicules A et B sont autorisées sauf dans le cas où 3 voyageurs ou plus se déplacent dans le même véhicule, un véhicule de catégorie C peut être autorisé.

## 2.4 Transports en commun et autres

### 2.4.1 Transports en commun

Ce mode de déplacement doit être privilégié pour tous les déplacements urbains pour des raisons économiques et environnementales. La collectivité prend alors en charge les frais sur justificatif.

### 2.4.2 Autres types de transports

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

### 2.4.3 Parking

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

## B. Règlement d'attribution des indemnités de frais de déplacement temporaire

### 1. Règles de remboursement des frais de déplacements pour les agents

#### Missions sur le territoire national

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

- 15,25 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures ;
- 15,25 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures ;



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE  
**MONTESQUIEU**  
Centre de La Brode

Envoyé en préfecture le 04/07/2019

Reçu en préfecture le 04/07/2019

Affiché le

**SLOW**

ID : 033-243301264-20190702-2019\_093-DE

# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

**OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE  
CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES**

Le montant du remboursement des frais d'hébergement est ainsi fixé : Lieu de mission *	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris**	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux du remboursement (incluant le petit-déjeuner)	110 €	90 €	90 €	70 €

\* Le taux est fixé à 120 €, quel que soit le lieu de la mission, pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés, à la **condition qu'ils soient en situation de mobilité réduite**.

\*\* Voir la liste dans le décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015.

Il n'est pas prévu de régime dérogatoire.

La revalorisation du barème de l'indemnité kilométrique est de 17 %, elle s'applique à compter du 1<sup>er</sup> mars 2019 :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
5 CV et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 CV	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 CV et plus	0.41 €	0.50€	0.29 €

Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm3)	0,14 €/km
Vélocycle et autres véhicules à moteur	0,11 €/km

L'indemnité de repas est réduite de 50 % si le repas est pris dans un restaurant administratif ou assimilé. Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. Il doit le préciser sur la demande de prise en charge des frais de mission. C'est le principe suivant lequel on ne peut indemniser une dépense non engagée.

## 2. Formations et stages

Lorsqu'il s'agit d'une formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de stage, prévue par l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 dont les taux et indemnités de stage sont fixés par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006.

Lorsqu'il s'agit d'une formation dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, hors la préparation aux concours et examens et la formation des agents suivie à leur initiative, celle-ci ouvre droit au versement de l'indemnité de mission prévue par l'article 3 du décret n°2006-781, dont les taux sont fixés par l'arrêté du 3 juillet 2006.

Aucune indemnité de stage ou de mission ne sera versée aux agents qui, appelés à effectuer un stage dans un établissement ou un centre de formation, bénéficient à ce titre d'un régime indemnitaire particulier.

Un justificatif des dépenses engagées doit être impérativement présenté et certifié, par l'agent, pour générer le versement de l'indemnisation forfaitaire des frais d'hébergement et de restauration, sans pouvoir excéder les frais réellement engagés.



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

**OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE  
CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES**

### 3. Concours et examens

Les frais de transport peuvent être remboursés si :

- l'agent se présente aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel,
- et si les épreuves se déroulent hors de la résidence administrative et de la résidence familiale.

Les frais de transport sont pris en charge au titre du déplacement entre le lieu de l'épreuve et la résidence administrative ou la résidence familiale.

Ces frais ne sont pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette règle si l'agent est convoqué aux épreuves d'admission d'un concours.

Toute commune constitue, avec les communes limitrophes desservies par des transports en commun, une seule et même commune.

Le service 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.

Si l'agent utilise les transports en commun, ses frais sont pris en charge sur présentation des justificatifs.

Si l'agent utilise sa voiture personnelle, avec l'autorisation de son chef de service, il est indemnisé de ses frais de déplacement :

- soit sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux,
- soit sur la base d'indemnités kilométriques qui dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

La présentation à un concours ou examen professionnel donne lieu au seul remboursement des frais de transport sur la base du forfait kilométrique SNCF 2ème classe et dans la limite d'une seule présentation par année civile.

Cependant, si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission du même concours ou examen, qui a fait l'objet du précédent remboursement, les frais de transport engagés à cette occasion font également l'objet d'une indemnisation. Aucun frais d'hébergement et de repas n'est pris en compte. Aucun ordre de mission ne sera accepté sur ce motif.

### Cas d'ouverture

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacement	Nuitée	Repas	
Mission à la demande de la collectivité	oui	oui	oui	Employeur
Concours ou examens	oui/non *	oui/non*	oui/non*	Employeur
Préparation à concours	non	non	non	Employeur
<b>Formations</b> obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation)	oui	oui	oui	CNFPT
de perfectionnement CNFPT	oui	oui	oui	CNFPT
de perfectionnement HORS CNFPT	oui	oui	oui	Employeur
Compte Personnel Formation CNFPT	oui	oui	oui	CNFPT
Compte personnel Formation HORS CNFPT	oui	oui	oui	Employeur





# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

**OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE  
CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES**

\* voir 3

## **Les formations statutaires obligatoires**

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

## **SCHÉMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES**

**Décret n°2008-512 du 29 mai 2008**

### **Nomination dans un cadre d'emplois**

1 an	<b>Formation d'intégration de 5 jours (C) ou de 10 jours (B et A)</b>
2 ans	<b>Formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi</b> Plancher : 3 jours (C), 5 jours (B et A) Plafond : 10 jours pour tous
5 ans	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière</b> de 2 jours à 10 jours pour tous

### **Si nomination dans un poste à responsabilité**

6 mois	<b>Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité</b> de 3 jours à 10 jours
5 ans	<b>Formation de professionnalisation tout au long de la carrière</b> de 2 jours à 10 jours pour tous



# DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

N°2019/093

## OBJET : ACTUALISATION DE LA PRISE EN CHARGE DE CERTAINS FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES

### Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

- **La formation de perfectionnement** : à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

- **La préparation aux concours et examens professionnels** : accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'État, hospitalière ou de l'Union Européenne.

- **La formation personnelle à l'initiative de l'agent** : elle comprend le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

- **Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français** : ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

- **La formation syndicale** : tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n°85-552 du 22 mai 1985 modifié.

### **Le Conseil Communautaire à l'unanimité :**

- Adopte les modalités de prise en charge par l'employeur des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents publics,
- Précise que les autres dispositions de remboursement prévues par la délibération n°2009-128 continuent de s'appliquer (notion de commune, fonctions itinérantes, prise en charge du trajet domicile travail),
- Autorise Monsieur le Président à effectuer les démarches nécessaires et à signer les pièces afférentes,
- Prévoit l'inscription des crédits budgétaires correspondants au budget de la Communauté de Communes de Montesquieu.

Fait à Martillac, le 2 juillet 2019

**Le Président de la CCM**  
Christian TAMARELLE

*Document signé électroniquement*