

Séance du jeudi 25 février 2021

Question n° 4a

Ressources humaines

Mise en place d'un règlement intérieur de formation des agents

Monsieur Daniel BÔNE, Président, présente ce dossier.

Le règlement de formation définit les droits et obligations des agents de la collectivité, dans le respect de la loi. Ce document tend à être consulté par chacun au sein de la collectivité, afin de connaître la réglementation relative à la formation professionnelle dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application dans la collectivité.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion du Cher en date du 30 novembre 2020 relatif au règlement de formation ;

Considérant que le règlement de formation (*joint à la synthèse*) :

- constitue un outil de sensibilisation et de communication sur la politique de formation de la collectivité,
- constitue un guide présentant les dispositifs de formation,
- permet à chaque agent de connaître ses droits et obligations, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d'exercice.

Le Conseil communautaire après en avoir délibéré à l'unanimité,

- valide le règlement de formation annexé,
- autorise Monsieur le Président à signer tous les documents s'y rapportant.

Le Président
Daniel BÔNE





REGLEMENT DE FORMATION

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CŒUR DE FRANCE

Ce document définit les droits et obligations des agents de l'EPCI
en matière de formation.

► **Document de référence pour tous les agents de l'EPCI.**
**La Direction des Ressources Humaines reste à votre disposition pour tout renseignement
complémentaire.**

Soumis pour avis au Comité Technique le 30/11/2020.

Validé par le Conseil Communautaire le

Préambule

La formation permanente des fonctionnaires est un droit statutaire présenté dans la loi du 13/07/1983 et dans la loi du 12/07/1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale. Ce droit à la formation professionnelle tout au long de la vie a été modifié et renforcé par la loi n° 2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale.

La collectivité territoriale est chargée d'établir un plan de formation annuel ou pluriannuel qui détermine, après avis du Comité Technique, les programmes d'action de formation pour les agents.

Le CNFPT est chargé d'organiser les actions de formation, de définir les orientations générales de la formation professionnelle des agents et d'assurer la préparation aux différents concours et examens professionnels.

Sommaire

I/ Formations obligatoires

A/ Formations statutaires obligatoires
- 2 types de formation : intégration + professionnalisation

B/ Autres formations obligatoires

II/ Formations facultatives

A/ Préparation aux concours et examens professionnels
B/ Formations de perfectionnement
C/ Lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française
D/ Formations personnelles
1/ Congé pour bilan de compétences
2/ Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence d'un diplôme (REP)
3/ Congé de formation professionnelle
4/ Mise en disponibilité pour des études ou recherches

III/ Compte Personnel d'Activité (CPA)

A/ Bénéficiaires
B/ Calcul des droits
C/ Action de formation ouverte
D/ Modalités de mise en œuvre
E/ Le Compte d'Engagement Citoyen

IV/ Procédure relative à la mise en place des demandes de formations

V/ Position de l'agent en formation

VI/ Frais de formation

A/ Frais de déplacement
B/ Frais d'hébergement
C/ Frais de repas

VII/ Livret Individuel de Formation (LIF)

I/ Formations obligatoires

A/ Formations statutaires obligatoires

- 2 types de formations : intégration + professionnalisation

FORMATION	BENEFICIAIRES ET MODALITES	DUREE
Intégration (FI) Vise l'acquisition de connaissances sur la FPT	- Tout agent nouvellement recruté dans l'année de stage - Dans l'année qui suit la nomination dans un cadre d'emplois	5 jours pour la catégorie C 10 jours pour les catégories A et B
Formation de professionnalisation Vise à maintenir les fonctionnaires à leur niveau de compétence.	Au 1^{er} emploi (FPPE) - Dans les 2 ans qui suit la nomination stagiaire - En cas de changement de cadre d'emploi, suite à un concours, une promotion interne ou détachement	3 à 10 jours pour les catégories C 5 à 10 jours pour les catégories B et A
	Tout au long de la carrière (FPTLC) - A l'issue de la FI et de la FPPE	2 à 10 jours et par période de 5 ans Toutes les catégories
	Poste à responsabilité (FPPR) - Affectation sur un emploi fonctionnel ou autres emplois à l'appréciation de la collectivité dans les 6 mois qui suivent la prise de poste	3 à 10 jours Toutes les catégories

Ces formations sont obligatoires sauf pour la filière police et les sapeurs pompiers.
Le suivi de ces formations conditionne la présentation d'un dossier de promotion interne.

B/ Autres formations obligatoires

Le Code du Travail rend obligatoire la présence d'un membre du personnel ayant reçu l'instruction pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

Les Assistants de prévention ou A.C.M.O. : conformément aux dispositions de l'arrêté du 29 janvier 2015 modifié, les Assistants de prévention suivent une formation obligatoire de 3 jours + 2 jours avant leur prise de fonctions. Ils suivent ensuite une formation obligatoire de 2 jours dans l'année suivant leur nomination et d'un jour au minimum par an les années suivantes. Le contenu de ces formations a pour but de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière d'hygiène et sécurité.

Les agents non-titulaires, n'étant pas fonctionnaires, ne sont pas soumis aux actions de formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation.

Cependant, en fonction des postes occupés, les agents non-titulaires, sur emploi permanent ou non, peuvent être contraints de suivre des actions de formations spécifiques notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

II/ Formations facultatives

Ces formations nécessitent l'accord préalable de l'Autorité territoriale et doivent correspondre aux orientations stratégiques du plan de formation en vigueur.

Elles peuvent être réalisées à l'initiative de l'agent ou du supérieur hiérarchique dans l'intérêt du service. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service.

A/ Préparations aux concours et examens professionnels

Ces actions de formation ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou des concours (*article 6 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007*).

Les bénéficiaires sont les fonctionnaires et contractuels en position d'activité.

L'initiative de la demande résulte soit de l'agent, soit de l'Autorité territoriale lorsque le concours ou l'examen concerné est en lien avec les compétences de l'agent et les besoins de la collectivité.

B/ Formations de perfectionnement

Les formations de perfectionnement ont les mêmes objectifs que les formations professionnelles tout au long de la carrière.

Elles sont dites de perfectionnement dès lors que les formations obligatoires de professionnalisation sont remplies.

C/ Lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

Instituées par la loi du 19 février 2007, ces nouvelles actions de formation ont été incorporées à la formation professionnelle tout au long de la vie. Elles ont pour objectif de mener une réelle politique de lutte contre l'illettrisme et/ou de lever des barrières du langage au sein de la collectivité.

Les agents titulaires et non titulaires sur des emplois permanents peuvent en bénéficier.

Elles sont suivies à l'initiative de l'agent ou de la collectivité au regard des nécessités de service.

D/ Formations personnelles

1. Congé pour bilan de compétences (BC)

Le BC a pour objectif d'analyser les compétences de l'agent, ses aptitudes et motivations en vue de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il concerne les fonctionnaires et contractuels territoriaux occupant un emploi permanent. Un agent ne peut prétendre qu'à deux BC pendant sa carrière. Le second congé ne peut être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.

Pour effectuer un BC, l'agent peut bénéficier d'un congé d'une durée maximale de service de 24 heures.

2. Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et la reconnaissance de l'expérience professionnelle en équivalence d'un diplôme (REP)

La VAE a pour but l'acquisition d'un diplôme ou d'un certificat professionnel.

Les fonctionnaires territoriaux ainsi que les agents non-titulaires occupant un emploi permanent, et comptant 1 an d'expérience à temps complet (en continu ou non), peuvent bénéficier d'un congé pour VAE. Ce congé doit être présenté par l'agent au moins 60 jours avant le début de celui-ci.

Un agent qui a bénéficié d'un congé pour VAE ne peut obtenir un nouveau congé pour VAE dans les 12 mois qui suivent la fin de l'action de formation précédente.

Pour effectuer une VAE, l'agent peut bénéficier d'un congé d'une durée maximale de service de 24 heures.

Le dispositif de la REP permet dans la fonction publique territoriale, de se porter candidat à un concours externe sur titre sans définir le ou les diplômes requis dans la mesure ou une équivalence de diplôme est délivrée.

La REP se distingue de la VAE, puisqu'elle permet seulement l'accès à un concours et non l'obtention d'un diplôme comme la VAE.

3. Congé de formation professionnelle (CFP)

Le CFP permet aux agents de parfaire leur formation personnelle par le biais de stages, de formations à caractère professionnel qui ne leur sont pas proposés par l'administration.

Il s'adresse aux agents titulaires et non titulaires. Le fonctionnaire doit avoir accompli au moins 3 ans de services dans la fonction publique et le contractuel au moins l'équivalent de 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité à laquelle est demandé le congé de formation.

L'agent qui a bénéficié d'une autorisation d'absence pour une préparation à un concours ou à un examen professionnel ne peut obtenir un congé de formation.

La durée maximale est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière.

La demande de CFP doit être formulée 90 jours au moins avant le début de celui-ci.

Pendant les 12 premiers mois de son CFP, l'agent perçoit une indemnité mensuelle égale à 85% du traitement brut, les coûts de formation sont à la charge de l'agent.

A la fin de chaque mois, l'agent doit remettre à l'administration une attestation de présence effective au stage. En cas d'absence sans motif valable, le congé de formation prend fin et l'agent est tenu de rembourser les indemnités qu'il a perçues.

L'agent qui bénéficie d'un tel congé s'engage à rester au service de la collectivité pendant une durée équivalente au triple de la durée pendant laquelle il a perçu des indemnités, soit au maximum 3 ans.

4. Mise en disponibilité pour études ou recherches

Le fonctionnaire qui souhaite compléter sa formation peut bénéficier d'une disponibilité pour effectuer des études en vue de l'obtention d'un diplôme qualifiant ou de mener des recherches, ayant un caractère d'intérêt général.

Cette mise en disponibilité est exclusivement réservée aux fonctionnaires territoriaux, à leur initiative. Elle est prononcée par l'autorité territoriale conformément au décret 86-68 du 13 janvier 1986 (*articles 18, 21 et 27*), sous réserve des nécessités du service. La durée de la disponibilité ne peut excéder trois années, et est renouvelable une fois pour une durée égale. Durant la disponibilité, le fonctionnaire cesse d'être rémunéré par la collectivité.

III/ Le Compte Personnel d'Activité (CPA)

Le Compte Personnel d'Activité comprend :

- Un compte personnel de formation (CPF – ex DIF) ;
- Un compte d'engagement citoyen (CEC).

A/ Les bénéficiaires du Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) est ouvert à l'ensemble des agents publics comprenant les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et les agents contractuels de droit public ou de droit privé.

B/ Le calcul des droits au Compte Personnel de Formation

Les agents à temps complet acquièrent 24 heures par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond de 120 heures puis, à partir de ce seuil, 12 heures par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Toutefois, l'alimentation du Compte Personnel de Formation est calculée au prorata du temps travaillé s'agissant des agents à temps non complet.

Les agents publics de catégorie C dépourvus de qualification, c'est-à-dire n'ayant pas acquis un diplôme, un titre ou un certificat correspondant à minima au niveau V de qualification, acquièrent 48 heures par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond de 400 heures.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à anticiper une situation d'inaptitude physique, les droits de l'agent concerné peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires dans la limite de 150 heures au-delà du plafond.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années. En revanche, l'agent bénéficiaire d'un contrat de droit public ou de droit privé ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

C/ Les formations ouvertes au Compte Personnel de Formation

Le Compte Personnel de Formation est mobilisé pour suivre des formations inscrites au plan de formation de la Collectivité (bilans de compétences, action de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude, validation des acquis de l'expérience, préparations aux concours et examens).

D/ Modalités de mise en œuvre

Les formations réalisées au titre du Compte Personnel de Formation auront lieu sur le temps de travail dans le respect des nécessités de service. Le coût pédagogique des formations réalisées au titre du Compte Personnel de Formation est à la charge de la Collectivité. Toutefois, les frais occasionnés par le déplacement (hébergement, repas, déplacement) ne seront pas pris en charge.

Le Compte Personnel de Formation ne peut être mobilisé qu'à l'initiative de l'agent. Aussi, l'agent doit solliciter l'accord écrit de l'Autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée laquelle dispose d'un délai de deux mois pour la notification de sa décision.

E/ Le Compte d'Engagement Citoyen

Le Compte d'Engagement Citoyen permet l'acquisition des droits à la formation à hauteur de 20 heures de droits par an dans la limite d'un plafond de 60 heures pour tout agent public qui intègre la réserve militaire, s'investit dans une activité de direction d'une association ou exerce la fonction de maître d'apprentissage.

Le Compte Personnel de Formation et le Compte d'Engagement Citoyen relèvent de plafonds distincts mais ces derniers s'ajoutent entre eux.

IV/ Procédure relative à la mise en place des demandes de formations

En début d'année, au moment de l'évaluation, chaque agent doit donner à la direction des ressources humaines ses besoins en formations et prévoir un planning en fonction des nécessités de service (**un maximum de 2 formations suivies par agent devra être proposé**).

Ces informations contiennent les dates, lieux prévisionnels de formation et code stage en cas de formation organisée par le CNFPT.

L'état des formations demandées est ensuite établi par la direction des ressources humaines puis présenté à la direction générale des services pour validation. La direction des ressources humaines se chargera ensuite d'inscrire les agents pour les formations validées et d'informer les responsables de service des avis émis.

Si toutefois des formations payantes proposées par un autre organisme que le CNFPT sont demandées, **le responsable de service sera tenu de fournir un devis**.

V/ Position de l'agent en formation

La formation correspond à un temps de travail effectif. Elle doit être compatible avec les nécessités de service. L'agent est réputé être en position d'activité ; le temps passé en formation est compté comme temps de travail :

- Lorsqu'un agent est en formation, un jour habituellement travaillé, il est considéré avoir effectué la durée habituelle de travail (pas de récupération d'heures). En conséquence, une journée de formation vaut une journée de travail (sur la base d'une semaine de travail effectif de 37 heures, soit 7 heures 30 minutes par jour) et une demi-journée de formation vaut une demi-journée de travail.
- Lorsqu'un agent est en formation, un jour habituellement non travaillé, il est considéré avoir effectué une journée de travail qu'il pourra récupérer.

Au terme de l'action de formation, l'agent remet obligatoirement et dans les plus brefs délais, aux services concernés, une attestation de formation délivrée par l'organisme prestataire.

Les formations suivies sont prises en charge par la collectivité ou le CNFPT.

VI/ Frais de formation

❖ Cadre réglementaire

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.

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.

Décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 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 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.

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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Arrêté du 11 octobre 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 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

❖ Définition de l'agent en stage

Est en stage, au sens des frais de déplacement, l'agent qui suit une action de formation relevant :

- de la formation statutaire obligatoire (de la formation d'intégration à la formation de professionnalisation) ;
- de la formation continue (formation de perfectionnement) ;
- des « actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ».

Le champ d'application de l'indemnité de mission et de l'indemnité de stage est le suivant :

- l'indemnité de mission est réservée à l'agent qui suit une formation de professionnalisation de toute nature (au premier emploi tout au long de la carrière et lors de l'accès à un poste à responsabilité) ou une action de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- l'indemnité de stage est versée à l'agent qui suit la formation d'intégration ou une action de formation continue.

Type d'action de la formation suivie	Modalités de prise en charge des frais de repas et d'hébergement
Formation continue	Indemnité de stage
Formation de professionnalisation : <ul style="list-style-type: none">• au premier emploi• tout au long de la carrière• accès à un poste à responsabilité	Indemnité de mission Indemnité de mission Indemnité de mission
Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Indemnité de mission

A/ Frais de déplacement

Le conseil d'administration du CNFPT a modifié par délibération du 26 juin 2013 la prise en charge des frais de déplacement.

Pour les formations CNFPT non payantes hors CPA, l'agent devra prendre son véhicule personnel et sera remboursé par le CNFPT, selon le barème en vigueur de l'organisme (celui-ci est visible sur la plateforme du CNFPT).

Pour les formations payantes, CNFPT ou autre organisme ou réalisé dans le cadre du CPA ou encore pour les concours, sélections et examens professionnels (uniquement si ces derniers ont lieu en dehors des résidences administrative et familiale), l'agent peut réserver auprès du secrétariat un véhicule de service (sous réserve de disponibilité) et devra remplir un ordre de mission.

Si aucun véhicule de service n'est disponible, les frais liés à l'utilisation du véhicule personnel seront remboursés sur la base forfaitaire, selon les textes en vigueur, sur présentation d'une note de frais.

Toutefois, pour les concours, sélections ou examens professionnels, la prise en charge liée aux frais de déplacement est plafonnée à un aller/retour par année civile.

Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques :

LIEU OÙ S'EFFECTUE LE DÉPLACEMENT	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 A 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

B/ Frais d'hébergement

Pour les formations statutaires obligatoires et de perfectionnements effectués par le CNFPT, les frais d'hébergement sont pris en charge par cet organisme.

Si l'agent souhaite un hébergement, il doit remplir la fiche d'hébergement reçue avec sa convocation et doit la retourner au CNFPT.

Pour les formations réalisées auprès d'un autre organisme, les frais d'hébergement doivent être avancés par l'agent et seront ensuite remboursés par Cœur de France conformément à l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission :

	Taux de base	Métropoles et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Hébergement	70 €	90 €	110 €

Pour ce faire, l'agent doit transmettre au service financier une note de frais accompagnée des justificatifs.

C/ Les frais de repas

En cas de formation CNFPT non payante, les frais de repas sont remboursés par cet organisme.

Pour les formations réalisées par un autre organisme, les frais de repas doivent être avancés par l'agent et seront ensuite remboursés au réel par Cœur de France dans la limite du taux de 17,50 euros défini par l'arrêté du 11 octobre 2019 susmentionné. Pour ce faire, l'agent devra indiquer le nombre de repas pris sur la note de frais, accompagnée des justificatifs, le tout transmis au service financier.

	Taux de base	Métropoles et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
Déjeuner	17,50 €	17,50 €	17,50 €
Dîner	17,50 €	17,50 €	17,50 €

VII/ Le Livret Individuel de Formation (LIF)

Le Livret Individuel de Formation (LIF) a pour but de retracer tout le parcours de l'agent (formations, bilans de compétences, diplômes, concours, ...).

Il se présente sous la forme d'un document électronique personnel qui suit l'agent tout au long de sa carrière (mutation, détachement, ...). Le LIF est à créer par l'agent, la collectivité lui fournit un code autorisation.

L'agent est propriétaire de ce document, il y joint les titres, diplômes, certificats de qualification, attestations, formations et stages suivis ainsi que la liste des emplois occupés. La mise à jour réalisée par l'agent lui permet de conserver une trace de son parcours professionnel. Il peut l'utiliser à toute occasion où il souhaite faire connaître ou reconnaître son expérience.

Le contenu de ce LIF est déclaratif, aucune autorité ne peut en authentifier le contenu ou/et l'opposer à l'agent.

Le contenu non limitatif du LIF a été précisé par décret du 22 août 2008.

Annexes : ordre de mission, note de frais.

Le présent règlement de formation pourra être révisé suite à toute évolution réglementaire.



ORDRE DE MISSION

Prénom – Nom :

Grade :

Fonction :

Résidence administrative : Communauté de communes Cœur de France
1 rue Philibert Audebrand
18200 SAINT-AMAND-MONTROND

Résidence familiale :

Se rendra en mission à :

Motif du déplacement :

Moyen de transport utilisé :

Avis de la direction générale des services sur l'utilisation de véhicule personnel :

Avis favorable Avis défavorable Visa de la DGS

Avis de la direction générale des services sur les frais d'autoroute :

Avis favorable Avis défavorable Visa de la DGS

Date :

Fait à Saint-Amand-Montrond, le

La Directrice

Le Président

Palmira JUNCHAT

Daniel BÔNE



ÉTAT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Identité de l'agent

Nom

Prénom

Emploi

Service

Résidence administrative

ST-AMAND-MONTROND

Résidence familiale

Déplacements

Les justificatifs des frais engagés par les agents sont à fournir à l'appui de cet état, faute de quoi, le remboursement ne pourra pas être effectué.

Date	Description de la dépense	Ordre de mission joint	Transport (véhicule, train ...)	Péage / Parking	Hébergement (station de 70 euros y compris petit déjeuner)	Restauration au réel (limite de 17,50€ /repas)	Total	Pour mémoire, avance perçue
			<input type="checkbox"/> km x € = <input type="checkbox"/> train				0,00 €	
			<input type="checkbox"/> km x € = <input type="checkbox"/> train				0,00 €	
			<input type="checkbox"/> km x € = <input type="checkbox"/> train				0,00 €	
			<input type="checkbox"/> km x € = <input type="checkbox"/> train				0,00 €	
			<input type="checkbox"/> km x € = <input type="checkbox"/> train				0,00 €	

0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
--------	--------	--------	--------	--------

Total

L'agent certifie exactes les informations et dépenses engagées ci-dessus

Fait à Saint-Amand-Montrond, le

Signature