

Délibération n° 2026-92 du 28/07/2026 - Annexe 2

**Règlement intérieur relatif au droit à la formation des élus communautaires
Mandat 2026-2032**

Article 1 - Objet

Le présent règlement fixe les modalités d'exercice du droit à la formation des élus communautaires de la Communauté de communes Marana Golo, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et de la délibération du Conseil communautaire n°2026-92 du 28/07/2026.

Il s'applique à l'ensemble des conseillers communautaires à compter de l'entrée en vigueur de la délibération l'approuvant.

Article 2 – Principes généraux

La formation des élus a pour objet de leur permettre d'exercer leur mandat dans les meilleures conditions.

Les formations prises en charge par la Communauté de communes doivent :

- Présenter un lien direct avec l'exercice du mandat de conseiller communautaire ;
- Être compatibles avec les orientations de formation définies par le Conseil communautaire ;
- Être dispensées par un organisme titulaire de l'agrément ministériel prévu par le Code général des collectivités territoriales.

Les demandes sont examinées dans le respect du principe d'égalité entre les élus.

Article 3 – Nature des formations éligibles

Peuvent être prises en charge notamment :

- Les formations professionnelles destinées aux élus locaux ;
- Les formations réglementaires obligatoires ;
- Les formations techniques en lien avec les compétences communautaires ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-200036499-20260728-2026-92-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/08/2026

Publication : 05/08/2026

Pour l'autorité compétente par délégation



- Les colloques, séminaires ou journées d'études présentant un intérêt direct pour l'exercice du mandat.

Ne sont pas prises en charge :

- Les formations présentant un caractère personnel ;
- Les formations dépourvues de lien avec le mandat ;
- Les formations assurées par un organisme non agréé.

Article 4 – Dépôt des demandes

Les demandes sont adressées au Président. Elles sont transmises au service des ressources humaines par voie dématérialisée (rh@maranagolo.fr) ou par courrier.

Sauf urgence dûment justifiée, elles doivent parvenir au moins **30 jours** avant le début de la formation. Toute demande est formulée au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Article 5 – Pièces à fournir

La demande est accompagnée des pièces suivantes :

- Le programme de la formation ;
- Les dates et le lieu de la formation ;
- La durée ;
- Le coût pédagogique ;
- Le bulletin ou devis d'inscription ;
- Les coordonnées de l'organisme de formation ;
- Le cas échéant, une estimation des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Toute pièce complémentaire pourra être demandée lors de l'instruction.

Article 6 – Instruction des demandes

Le Président vérifie notamment :

- La conformité de la demande avec les orientations de formation ;
- L'agrément de l'organisme ;
- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'intérêt de la formation pour l'exercice du mandat.

Lorsque plusieurs élus sollicitent une formation identique, la Communauté de communes peut privilégier l'organisation d'une session collective ou mutualisée.

Le Président informe l' élu de sa décision.

Article 7 – Critères de priorité

Lorsque les crédits disponibles ne permettent pas de satisfaire l'ensemble des demandes, les priorités suivantes pourront être retenues :

- La formation obligatoire des élus titulaires d'une délégation ;
- Les nouveaux élus ;
- Les formations rendues nécessaires par l'évolution des compétences communautaires ;
- Les formations en lien direct avec les délégations ou responsabilités exercées ;
- Les élus n'ayant bénéficié d'aucune formation au cours de l'exercice budgétaire.

Le Président veille à assurer une répartition équilibrée des crédits entre les élus pendant la durée du mandat.

Article 8 – Prise en charge des dépenses

Sous réserve de l'accord préalable du Président, la Communauté de communes prend en charge les dépenses liées à la formation des élus, comprenant :

- Les frais pédagogiques ;
- Les frais de transport ;
- Les frais d'hébergement ;
- Les frais de restauration.

Les frais pédagogiques sont pris en charge sur présentation de la convention, du devis ou de la facture de l'organisme de formation, ou directement réglés à celui-ci lorsque la Communauté de communes en assure le paiement.

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration sont remboursés dans les conditions et selon les montants applicables aux personnels civils de l'État, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 relatif aux conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, ainsi que des textes pris pour son application.

Les frais engagés sans autorisation préalable ne peuvent donner lieu à remboursement, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Article 9 – Compensation des pertes de revenus

Les pertes de revenus éventuellement subies par les élus salariés, fonctionnaires ou agents contractuels sont compensées dans les conditions et limites prévues par le Code général des collectivités territoriales.

La compensation des pertes de revenus n'est versée que sur présentation des justificatifs permettant d'établir la réalité et le montant de la perte de revenus effectivement subie par l' élu à l'occasion de la formation (notamment une attestation de l'employeur mentionnant les dates d'absence et le montant de la retenue sur rémunération, ou tout autre document équivalent).

Article 10 – Justificatifs après la formation

Dans un délai de **30 jours** suivant la formation, l' élu transmet au service des ressources humaines :

- L'attestation de présence délivrée par l'organisme ;
- Les justificatifs des frais exposés ;
- Le cas échéant, les justificatifs relatifs aux pertes de revenus.

À défaut de production de ces documents, les remboursements pourront être refusés ou faire l'objet d'une demande de reversement.

Article 11 – Annulation

Toute annulation doit être signalée au service des ressources humaines dans les meilleurs délais.

Lorsque l'absence de l' élu entraîne la facturation de frais par l'organisme de formation sans motif légitime, la Communauté de communes pourra refuser la prise en charge de ces frais.

Article 12 – Formation obligatoire des élus titulaires d'une délégation

Les élus titulaires d'une délégation bénéficient, au cours de la première année de mandat, d'une formation adaptée à l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le service des ressources humaines assure le suivi de cette obligation.

Article 13 – Suivi des formations

Le service des ressources humaines tient à jour un tableau de suivi comprenant notamment :

- Le nom de l' élu ;
- La date de la formation ;
- L' organisme ;
- Le thème ;
- Les dépenses engagées.

Ce tableau alimente le bilan annuel présenté au Conseil communautaire.

Article 14 – Archivage

Le service des ressources humaines constitue un dossier individuel pour chaque action de formation comprenant notamment :

- La demande initiale ;
- La décision du Président ;
- Le programme ;
- La convention ou le devis ;
- L' attestation de présence ;
- Les justificatifs de remboursement ;
- Les pièces relatives aux pertes de revenus, le cas échéant.

Les dossiers sont conservés conformément aux règles applicables aux archives publiques.

Article 15 – Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil communautaire.