

Carcassonne, le 7 novembre 2023

NOTE A :

Mesdames et Messieurs les Directeurs

Références : DGARM/DRH/GEC/REC
Dossier suivi par : Alexandra MECA
Directrice des Ressources Humaines
Tél : 04.68.77.71.47
Courriel : alexandra.meca@mairie-carcassonne.fr

Objet : Procédures relatives aux missions, aux formations et aux concours

1. Procédure à suivre lorsque l'agent part en mission ou en formation

L'ordre de mission est le document qui autorise un agent à se déplacer en dehors de la résidence administrative (territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté), qui justifie les éventuels frais pris en charge par l'Administration.

Cette autorisation doit être signée avant le départ de l'agent, conservée par l'agent lors de son déplacement (justificatif du lien fonctionnel avec la collectivité en cas d'accident) et annexée à l'état de frais transmis à la Direction des Ressources Humaines après service fait.

Ainsi, **avant la mission ou la formation :**

1. L'agent remplit son ordre de mission « Mission » ou « Formation » selon le cas, avec la convocation, l'invitation ou les éléments contextuels justifiant la mission ou la formation.
2. Les documents sont classés dans un parapheur de la direction pour signature de ses supérieurs hiérarchiques (mission : directeur et directeur général concerné / formation : directeur) et de la Direction des Ressources Humaines au moins 8 jours avant la mission ou la formation pour vérification et avis.
3. Le parapheur revient au service émetteur
4. L'agent récupère son ordre de mission signé qu'il conserve sur lui lors de son déplacement.

En application du règlement d'utilisation des véhicules de service applicable à compter du 20 novembre 2023, l'agent pourra réserver un véhicule pour se déplacer dans le cadre d'une mission, sous réserve qu'un véhicule soit disponible. En revanche, l'agent devra utiliser les transports en commun ou à défaut son véhicule personnel pour se rendre à une formation. Les frais de déplacement seront pris en charge par le CNFPT ou par la collectivité pour les frais non remboursés par le CNFPT, conformément à la délibération n°61 du 30 juin 2021 et au Règlement relatif à la Formation, disponible sur l'Intranet.

Après la mission ou la formation :

5. L'agent adresse à la Direction des Ressources Humaines l'ordre de mission avec l'état des frais de déplacement dûment complété (avec tous les justificatifs originaux) par courrier interne.

Tout dossier incomplet sera retourné la direction dont dépend l'agent.



CARCASSONNE
PATRIMOINE MONDIAL

2. Procédure à suivre lorsqu'un agent se présente à un concours

Conformément à l'article 6 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006, l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Cette prise en charge est limitée à **un aller-retour par année civile**, sauf si l'agent est convoqué aux épreuves d'admission. Dans ce cas, la collectivité peut prendre en charge les frais de transport résultant de ces deux déplacements.

Lorsque les épreuves d'admission et d'admissibilité d'un concours se déroulent sur deux années, le concours ou examen constituerait une opération rattachée à la première année.

Pour rappel, le règlement de formation validé par le Comité Technique du 03 décembre 2018, précise que le remboursement de ces frais de transports est calculé sur la base de la distance du centre d'épreuves le plus proche de la résidence administrative ou familiale, pour l'année considérée, sous réserve d'un avis légitimement motivé sur la nécessité de se présenter aux épreuves sur le centre choisi par l'agent.

Par ailleurs, une absence au titre des **Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)**, peut être accordée le jour de(s) l'épreuve(s), conformément au protocole relatif au temps de travail, validé par le Conseil Municipal du 29 juin 2017 et du 30 juin 2021.

Ainsi, l'agent autorisé à se rendre aux épreuves d'un concours ou examen professionnel **est en position d'ASA et non en mission**.

C'est pourquoi, après avoir transmis le **formulaire ASA** validé par le chef de service ou le directeur (accompagné de la convocation) il vous est demandé, une fois l'(les) épreuve(s) passée(s), de compléter et de transmettre à la DRH, **un état de frais de transport** (accompagné du ou des justificatif(s) correspondant(s)), joint à la présente note, par courrier interne.

Le Directeur Général des Services

Thomas RICARD

