



Les missions permanentes

L'essentiel

L'ordre de mission est indispensable.

Cet acte administratif est celui qui :

- déclenche le processus d'indemnisation,
- témoigne de votre déplacement pour les besoins du service et permet ainsi d'être considéré en service en cas de problème (en terme de responsabilité/sécurité).

I. Précisions du ministère

I.1. Catégories de mission, ordre de mission et enveloppes kilométriques.

Sont considérés comme « Agent en 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 »;

La mission ne peut excéder douze mois. Elle peut, dans ce cadre, revêtir un caractère ponctuel ou correspondre à des fonctions à caractère essentiellement itinérant. Dans tous les cas, les agents sont indemnisés à l'occasion de leurs déplacements, quel que soit le corps ou la catégorie dont ils relèvent.

En ce sens, toute mission dûment autorisée donne lieu à indemnisation. L'autorisation revêt la forme d'un ordre de mission. La délivrance de l'autorisation s'effectue dans la limite des crédits prévus à cet effet par la loi de finances.

I.2. Ordre de mission et autorisation d'utiliser un véhicule personnel à moteur pour les besoins de service.

L'agent en mission doit être obligatoirement muni d'un ordre de mission préalable,

Dans le cadre d'une mission permanente, les agents peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel. Pour cela ils doivent en demander l'autorisation auprès de leur chef de service (cf. fiche 5).

II. Ce qu'en dit le SE-Unsa

Les missions permanentes sont essentiellement des missions itinérantes (RASED, intervenants langue, conseillers pédagogiques...), pour lesquelles les personnels doivent avoir un ordre de mission permanent, n'excédant pas 12 mois.

Il est donc clair que les personnels amenés à se déplacer, pour les besoins de leur service, en dehors de la commune de leur résidence administrative et familiale (ainsi que dans les communes limitrophes desservies par des transports publics de voyageurs) doivent obligatoirement percevoir l'indemnisation suscitée.

De plus, cette possibilité est également offerte aux agents qui se déplacent à l'intérieur de la commune de résidence. Toutefois, une dérogation est obligatoire (art 4) et rarement accordée, sauf pour les conseillers pédagogiques.

II. Les consignes du SE-Unsa

Le SE-Unsa appelle chaque collègue à refuser tout déplacement s'il n'est pas muni d'un ordre de mission, pour des raisons financières mais aussi de sécurité / responsabilité.

La précision du ministère est explicite : « En ce sens, toute mission dûment autorisée donne lieu à indemnisation. L'autorisation revêt la forme d'un ordre de mission. » : CQFD

L'IA ou le recteur peut être amené à ne plus autoriser les déplacements pour cause de crédits insuffisants (voir réponse ministérielle : «La délivrance de l'autorisation s'effectue dans la limite des crédits prévus à cet effet par la loi de finances. »).

Dans ce cas, le SE-Unsa appelle les collègues à adopter la démarche suivante :

1. Les collègues demandent par écrit à l'autorité (IA / Recteur) quelle est "l'enveloppe et son montant".
 2. Les collègues demandent par écrit à être informés mensuellement de l'évolution de leur "enveloppe"
3. Quand les sommes sont épuisées :

a. Les collègues écrivent à l'IA / au recteur (avec double par la voie hiérarchique), en demandant ce qu'ils doivent faire maintenant qu'il n'y a plus de crédit (conduite à tenir en terme de déplacement). Copie au SE-UNSA bien sûr.

b. Les collègues écrivent aux écoles / aux établissements dans lesquelles ils interviennent pour informer de la démarche auprès de l'administration. Ils demandent un soutien de l'équipe (motion du conseil des maîtres par exemple)

c. Dès réception de la réponse de l'administration :

c1. La consigne de l'administration est de continuer à se déplacer malgré le manque de crédit : les "itinérants" répondent en demandant des garanties de remboursement des frais engagés, sans lesquels ils ne se déplaceront plus et resteront dans leur école / établissement de rattachement.

c2. L'administration annonce la fin des déplacements :

- ☞ prévenir les écoles concernées en joignant une copie de la réponse de l'administration.
- ☞ demander de transmettre l'info au conseil d'école / conseil d'administration.
- ☞ soumettre à l'IEN/au chef d'établissement son emploi du temps du travail effectué dans son école / établissement de rattachement (emploi du temps établi en concertation avec l'équipe pédagogique)

Quelle que soit la réponse de l'administration, la transmettre au SE-UNSA qui remettra toutes les doléances pour transmission au MEN et interviendra en CTP.



Textes de référence

- [Décret 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