



## Les missions ponctuelles

### L'essentiel

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 [...] 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 (frais de transport, de repas et d'hébergement éventuels) à l'occasion de leurs déplacements, quel que soit le corps ou la catégorie dont ils relèvent.

#### 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)

#### Les missions ponctuelles peuvent être :

- Animation pédagogique
- CAPN/D, CT...
- Stage de formation continue

### I. Précisions du ministère

#### I.1. Catégories de mission, ordre de mission et indemnités kilométriques.

Il n'y a lieu d'exclure à cet égard ni les enseignants contractuels en langue vivante, ni les conseillers pédagogiques, ni les conseillers d'orientation psychologues, ni aucune autre catégorie de personnel. Dès lors que ces déplacements sont effectués hors des communes de leur résidence administrative et de leur résidence familiale et qu'ils ne perçoivent aucune autre indemnité ayant le même objet (par exemple, l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement, pour les personnels affectés en remplacement pour une durée inférieure à l'année scolaire [...]), ils ouvrent droit à prise en charge, conformément aux dispositions de l'article 8 du décret du 3 juillet 2006. 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.

Ainsi que précisé par la circulaire du 9 novembre 2006, le point de départ retenu pour le déplacement peut être, pour des raisons d'ordre pratique, soit la résidence administrative, soit la résidence personnelle. Le choix entre la résidence administrative ou personnelle doit correspondre au déplacement *effectif*.

#### I.2. Remboursement forfaitaire des repas et d'hébergement.

Cf fiche 6

### II. Ce qu'en dit le SE-Unsa

Le ministère confirme bien que toute demande de déplacement doit être accompagnée d'un ordre de mission, quel que soit le motif du déplacement.

Une convocation vaut pour mission. Elle ouvre donc droit à indemnisation des frais de déplacement.

Par contre, une invitation n'est pas une convocation et ne revêt par conséquent aucun caractère d'obligation.

Le SE-UNSA incite les collègues à décliner toute invitation mais, le cas échéant, à demander une convocation stipulant le mode d'indemnisation, sauf bien entendu si les collègues se satisfont de l'invitation.

Pour toute mission ou obligation réglementaire de service (animation pédagogique, réunion de directeur par exemple), le SE-UNSA demande à ce que soient pris en charge les déplacements.

Ainsi, les collègues « invité(e)s » doivent demander à l'IEN ou au chef d'établissement, par écrit, une convocation en bonne et due forme indiquant l'indemnisation prévue.

Les collègues convoqué(e)s sans ouverture des droits à indemnisation des frais de déplacement, doivent réclamer à l'IEN ou au chef d'établissement, par écrit, une convocation indiquant qu'ils (elles) seront indemnisé(e)s.

A défaut, les collègues indiquent qu'ils (elles) resteront dans leur école / établissement de rattachement.

## *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

