



La formation continue

L'essentiel

Selon l'article 3 du décret du 3 juillet 2006, « à l'occasion d'un stage, l'agent peut prétendre :
- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- et [...] d'indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue. »

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

Remboursement des frais de déplacement

Cf fiche 2

Remboursement forfaitaire des repas et d'hébergement.

Cf fiche 6

II. Ce qu'en dit le SE-Unsa

Toute demande de déplacement doit être accompagnée d'un ordre de mission, quel que soit le motif du déplacement. Une convocation vaut pour mission.

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

Pendant la formation, vous devez signer la liste d'émargement fournie.

Dès le premier jour de votre formation continue, vous demandez à ce que vous soit donné l'imprimé des états de frais et que cas échéant, on vous indique le service de l'inspection académique ou du Rectorat gérant ce dossier. De plus en plus souvent, les services administratifs mettent en ligne les feuilles d'état de frais directement en ligne sur les sites des Inspections.

Cet état de frais doit être renvoyé le plus rapidement possible après la fin de la formation, accompagné de la convocation.

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