



Point pratique et réglementaire à connaître concernant les ordres de missions afin d'éviter les problèmes liés aux remboursements des **frais de déplacements** et à la prise en charge des **accidents de trajet**.

L'administration sollicite très régulièrement les personnels enseignants pour diverses raisons et cela entraîne parfois des déplacements professionnels en dehors de notre école (remplacement, formations académiques, jurys d'examens...).

Face à la pénurie de personnels dans les services administratifs, mais également face aux restrictions budgétaires, l'administration est souvent tentée de « contourner » les dispositions réglementaires pour convoquer les personnels. Et cela peut leur être préjudiciable...

La CGT Éduc'action vous rappelle vos droits afin que vous puissiez les faire valoir auprès de votre employeur...

UN ORDRE DE MISSION, C'EST QUOI ?



texte réglementaire



https://www.education.gouv.fr/bo/16/Hebdo2/MENF1518124C.htm?cid_bo=97060

La notion de convocation

Tout déplacement professionnel effectué pour les besoins du service (remplacement, formation, réunion institutionnelle...), quel que soit son objet, doit s'accompagner impérativement d'un ordre de mission (ou d'une convocation donnant ordre de mission) **ouvrant droit à la fois à une prise en charge financière des frais de déplacement conformément à la réglementation et à la couverture de ce déplacement.**

Attention : une invitation ou une convocation par lettre simple, téléphone ou courriel ne dispense pas de la validation d'un ordre de mission dans l'application dédiée.

Tous les personnels de l'Éducation nationale peuvent être concernés par cet ordre de mission. C'est le **document par lequel l'administration (signé par l'autorité hiérarchique) ordonne ou autorise préalablement le déplacement temporaire d'un personnel.** Il a un caractère individuel.

Selon l'article L411-2 du Code de la sécurité sociale, un déplacement réalisé sans ordre de mission préalable sera forcément un déplacement d'ordre privé, dès lors qu'il ne s'agit pas du trajet réalisé entre le domicile du salarié (victime de l'accident) et son lieu de travail.

À RETENIR

L'EMPLOYEUR PUBLIC DOIT DÉLIVRER UN ORDRE DE MISSION. SANS ATTENDRE SA RÉCEPTION, L'AGENT, INFORMÉ ORALEMENT PAR SON SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, EST TENU DE REJOINDRE SON POSTE SI L'ORDRE LUI EN EST DONNÉ, SAUF À S'EXPOSER AU RETRAIT DE 1/30^{ÈME} POUR SERVICE NON FAIT (TA BESANÇON, 10 NOVEMBRE 2009, N° 0801465, LIJ, N° 145, MAI 2010). IL EST POSSIBLE DE DEMANDER OU D'ENVOYER UN MÉL POUR CONFIRMER SON DÉPLACEMENT À CE TITRE.

La notion de commune

Pour bénéficier d'un ordre de mission, **il est nécessaire que la commune où on se déplace soit différente de la commune d'affectation (résidence administrative) et de celle du domicile (résidence familiale).** C'est rappelé par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et de l'arrêté du 20 décembre 2013.

Cette commune ne doit **pas être limitrophe ni desservie par un transport commun urbain.** L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service est obligatoire dès lors qu'aucun moyen de transport public de voyageurs n'est adapté au déplacement considéré.

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT : TRANSPORT, HÉBERGEMENT, RESTAURATION...

C'est l'ordre de mission qui ouvre le droit à indemnisation et au remboursement des frais de transport. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court en distance à partir de la résidence administrative ou familiale. Elle doit correspondre à l'ensemble du trajet que l'agent-e a effectivement accompli.

Ces frais vous concernent si vous êtes fonctionnaire titulaire, stagiaire, contractuel-le et que vous êtes :

- En mission ponctuelle ;
- Affecté-e en service partagé (plusieurs lieux d'affectation) ;
- Personnel remplaçant assurant un remplacement continu pour toute l'année scolaire ;
- En stage ou en action de formation initiale ou continue y compris les conférences et animations pédagogiques (en dehors de sa commune de rattachement) ;
- Convoqué-e à des réunions tenues à la demande de l'administration ;
- Appelé-e aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisés par l'administration.



Les demandes de remboursement des frais de déplacement se font via la plateforme compliquée Chorus-DT (ou Gaia pour les stages ou actions de formation, initiale ou continue, organisés par l'administration ou à son initiative) et Imag'in (pour les déplacements des membres de jurys de concours et d'examens). Ulysse-DT selon les départements pour les remplacements.

Nous vous conseillons de ne jeter aucun papier et de conserver les convocations, listes d'émargement ainsi que les tickets de péage.

Attention : Ne pas confondre frais de déplacement et ISSR (indemnité de sujétions spéciales de remplacement par décret n° 89-825 du 9 novembre 1989) :

Les personnels percevant les ISSR exercent des fonctions de remplacement dans un ou plusieurs établissements ou écoles, situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative. Ils sont alors indemnisés de leurs frais de transport et de repas.

LA COUVERTURE EN CAS D'ACCIDENT DE TRAJET

Les accidents de service intègrent les accidents de trajet survenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions (environ 60 décès de fonctionnaires d'Etat chaque année sur les trajets). Les éléments contenus dans l'ordre de mission diffèrent selon le contexte et les départements mais des éléments de base doivent y figurer :

- Identification du/de la salarié-e
- Lieu de départ, lieu de mission, date des déplacements, durée de la mission en tenant compte du temps de déplacement
- Motif de la mission
- Moyens de transport
- Résidence administrative et personnelle
- Montant du forfait alloué : frais de transport, de séjour et autres.



Attention : en fonction des cas et des missions, l'ordre de mission peut être permanent, renouvelé et délivré pour une durée déterminée (mais pas plus de 12 mois).



À RETENIR

LA POSSESSION DE L'ORDRE DE MISSION EST UNE PREUVE QUI PERMET LE REMBOURSEMENT PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE DES FRAIS (MÉDICAUX PAR EX) RELATIFS À UN ACCIDENT, ENTRE AUTRES, DE TRAJET DANS LE CADRE DE LA MISSION.

L'ARRÊTÉ (OU AVIS DE SUPPLÉANCE) EST UN ORDRE DE MISSION QUI ACTE JURIDIQUEMENT LES DÉPLACEMENTS. EN CAS D'ACCIDENT DE SERVICE, C'EST UNE PIÈCE JUSTIFICATIVE QUI PERMET LA RECONNAISSANCE DE L'IMPUTABILITÉ DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL.

LA CGT ÉDUC'ACTION REVENDIQUE...

- des ordres de missions systématiques pour tout déplacement, complets et écrits (pas d'ordre par téléphone) pour couvrir complètement les personnels en cas d'accident et leur accorder des frais de déplacement.
- des ordres de missions envoyés par l'administration le plus tôt possible, au moins pour des missions prévisibles.
- des remboursements devant se faire plus rapidement que maintenant car les retards pénalisent les personnels. De même, les modalités de déclaration et les outils proposés par l'administration doivent être facilités car ils sont chronophages et avec une accessibilité réduite.
- des personnels administratifs plus nombreux pour gérer les remplacements, les affectations et les mises en paiement tout en améliorant leurs conditions de travail.