

L'ordre de mission

A QUOI ÇA SERT ?

L'ordre de mission est une attestation délivrée par l'employeur à un fonctionnaire en mission pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale.

Il doit être établi préalablement au départ de l'agent, attestant qu'il est en position régulière et demeure placé sous l'autorité et la responsabilité de son employeur durant toute la durée de la mission.

En cas de problème, notamment d'accident de mission, l'agent sera ainsi couvert. L'autorité territoriale ayant explicitement donné à l'agent l'autorisation (ou l'ordre) de quitter sa résidence administrative ou familiale pour se rendre en un lieu, à une date et pour un motif déterminé.

L'ordre de mission permet également la prise en charge par l'employeur des frais de mission.

L'ordre de mission peut être ponctuel ou annuel (permanent pour une année).

QUAND FAUT-IL L'ETABLIR ?

Pour chaque mission, c'est-à-dire déplacement :

- temporaire, d'une durée nécessairement inférieure ou égale à 12 mois,
- ordonné par la collectivité,
- pris en charge sur son budget,
- d'un agent ou de toute autre personne envoyé en mission par la collectivité,
- pour l'exécution d'un service,
- hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

COMMENT ?

Selon le décret n°2007-450 du 25 mars 2007 l'ordre de mission devra contenir :

- le nom et prénom de l'agent,
- l'objet de la mission,
- le lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale),
- les dates du déplacement,
- les moyens de transport utilisés et la classe autorisée,
- les autres frais prévus,
- les conditions de prise en charge des frais de mission,
- le lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les destinations intermédiaires).

Et, toujours selon même décret, si l'autorisation porte sur plus d'une mission, l'ordre de mission devra préciser :

- sa durée de validité (dans la limite de douze mois),
- la limite géographique ou les destinations autorisées,
- les classes et les moyens de transport autorisés.

Ce document est signé par une personne de la collectivité dûment habilitée à cet effet (L'Autorité Territoriale, le DGS, ou tout autre agent ayant délégation).

Une copie de l'ordre de mission signé est remise à l'Agent avant son départ en mission.

ORDRE DE MISSION PONCTUEL

Collectivité :

Bénéficiaire :

Fonction :

Objet de la mission :

Lieu de la mission :

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

Moyens de déplacement autorisés :

- Véhicule de service :
- Véhicule personnel (joindre l'autorisation et le certificat d'assurance)
- Transports en commun :

Notifié le :

Fait à :

Le :

Signature de l'agent

*Signature de l'Autorité Territoriale
(ou son représentant)*

ORDRE DE MISSION PERMANENT**Collectivité :****Bénéficiaire :****Fonction :**

Objet de la mission :**Dates de validité :****Aire de validité géographique :****Motif de délivrance :****Moyens de déplacement autorisés :**

- Véhicule de service :
- Véhicule personnel (joindre l'autorisation et le certificat d'assurance)
- Transports en commun :

Notifié le :

Fait à :

Le :

*Signature de l'agent**Signature de l'Autorité Territoriale
(ou son représentant)*