

GUIDE PRATIQUE

MISSIONS DES PERSONNELS

EN FRANCE ET A L'ETRANGER

Guide validé par la direction de l'ESPE le 27 août 2018

INTRODUCTION

Le présent guide a pour objet de préciser l'ensemble des règles et des procédures applicables en matière de remboursement des frais de mission des personnels de l'ESPE. L'agent qui effectue des dépenses pour son déplacement hors de ce cadre, sauf situations exceptionnelles, ne sera pas remboursé.

L'ESPE Toulouse Midi-Pyrénées a une spécificité due à son éclatement géographique et à la nature de ses missions. Les déplacements en mission des formateurs-trices et enseignants-e-s sont fréquents et rendent l'utilisation du véhicule personnel le moyen le plus adapté à la nature du déplacement sous réserve d'une autorisation signée par l'ordonnateur.

SOMMAIRE

I- TEXTES DE REFERENCE -----	3
II- AGENTS ET PERSONNES CONCERNES -----	3
III- CADRE REGLEMENTAIRE -----	4
1- Agent en mission-----	4
2- Commune-----	4
3- Résidence administrative et résidence familiale-----	4
4- Ordre de mission-----	4
5- Ordre de mission permanent-----	4
IV- PROCEDURES DE PRISE EN CHARGE DES MISSIONS -----	5
A- Avant la mission : traitement de la demande et établissement de l'Ordre de Mission (OM) -----	5
a- La demande d'ordre de mission-----	5
b- L'ordre de mission-----	5
B- Type de la mission et procédure de prise en charge (signatures) -----	5
a- Les missions à caractère administratif et la participation à des actions de formations-----	5
b- Les missions à caractère pédagogique et d'enseignement-----	5
c- Les missions concernant la Recherche-----	6
d- Les missions concernant les Relations Internationales-----	6
c- Missions dans le cadre des examens et concours-----	6
C- Après la mission : l'état de frais -----	6/7
V- LES CONDITIONS DE LA MISSION -----	7
1- Fiche agent pour l'ouverture des droits-----	7
2- Utilisation du véhicule personnel-----	7
3- Utilisation d'un véhicule administratif-----	7/8
4- Durée de la mission-----	8
VI- REGIME DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION -----	8
1- Transport-----	8/9/10
2- Repas-----	10
3- Hébergement-----	10
VII- AVANCE ET DEPLACEMENT A L'ETRANGER -----	11/12
VIII- ANNEXES -----	12

I- TEXTES DE REFERENCE

- Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires (missions, intérim, stages de formation initiale et continue) des personnels civils de l'État.
- L'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.
- L'arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 portant politique des voyages des personnels civils et des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- La circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 du MENESR – DAF C1 portant sur l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Le Règlement portant sur les frais occasionnés par les déplacements temporaires applicable à l'Université Toulouse Jean Jaurès. Texte voté par le C.A. du 28 novembre 2006 et modifié par plusieurs avenants dont le dernier voté le 11 décembre 2012.
- L'arrêté UT2J N° 064-2018 du 24 mai 2018 portant sur les frais d'hébergement dans le cadre de déplacement / mission, exécutoire à compter du 21 juin 2018.

II- AGENTS ET PERSONNES CONCERNES

Sont celles et ceux amenés à se déplacer à la demande de l'ESPE

- Agents titulaires et contractuels de l'ESPE (enseignants et BIATSS)
- Agents enseignants en temps partagé 1^{er} degré (TEPA 1)
- Agents enseignants en temps partagé 2^{ème} degré (TEPA 2)
- Agents formateurs établissement sous convention (FETCO)
- Agents enseignants en affectation dérogatoire (double affectation) :
 - Ne peuvent prétendre à la prise en charge des frais de déplacement (résidence familiale ou administrative / ESPE) pour leur intervention dans les formations de l'ESPE que si leur quotité d'affectation est inférieure à 50 %.
 - Peuvent prétendre à la prise en charge de leur frais de déplacement, quelle que soit leur quotité d'affectation à l'ESPE, pour les autres déplacements.
- Agents vacataires
- Personnes extérieures invitées

III- CADRE REGLEMENTAIRE

1- Agent en mission

Tout déplacement accompli par un agent en service muni d'un ordre de mission (OM) signé pour l'exécution du service, hors des communes de sa résidence administrative⁽¹⁾ et de sa résidence familiale⁽²⁾ donne lieu à la prise en charge des frais de transports induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités de compensation des frais de repas et d'hébergement inhérents à la mission.

Sont également pris en charge les frais de déplacements des personnes extérieures si le déplacement a été effectué à la demande ou pour le compte de l'ESPE (cours, colloques...); ils ne pourront être comptabilisés que s'ils ne sont pas pris en charge par un tiers et un ordre de mission sans frais, établi par leur organisme de rattachement, doit être fourni.

2- ⁽¹⁾ Commune

Constituent une seule et même commune toute commune et les communes qui lui sont limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs (**annexe 1**).

3- ⁽²⁾ Résidence administrative et résidence familiale

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe l'établissement / le service où l'agent est affecté.

La résidence personnelle / familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

4- Ordre de mission

L'ordre de mission doit être délivré avant le départ en mission, qu'il soit avec ou sans frais.

Les personnes habilitées à signer les ordres de mission sont celles ayant reçu une délégation du président de l'université pour signer ce document.

N.B. : un missionnaire ne peut se signer un OM à lui-même, même s'il est directeur, chargé de mission, chef de service...

5- Ordre de mission permanent

Dans le but de simplifier la gestion du flux des déplacements, un ordre de mission dit « permanent » peut être délivré dans certains cas, pour une durée de six mois renouvelable dans la limite de 12 mois sur une même année civile, aux enseignants et aux formateurs appelés à se déplacer fréquemment sur la même destination et pour le même motif dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission. Une gestion mensuelle des déplacements est mise en place dans le cadre de l'OM permanent. Cette procédure permet de gérer plusieurs déplacements couverts par l'OM permanent.

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà, sans nouvelle autorisation.

IV- PROCEDURES DE PRISE EN CHARGE DES MISSIONS

A- Avant la mission : traitement de la demande et établissement de l'Ordre de Mission (OM)

a- La demande d'ordre de mission, soumise préalablement à l'accord du donneur d'ordre, demandeur de la mission (disponible en version numérique) complétée et accompagnée d'une pièce justificative (convocation, invitation, courriel, etc...) précisant la date de début et de fin de la mission, doit être déposée par l'agent au plus tard 15 jours avant sa mission (**annexe 4**).

Le dépôt s'effectue auprès du secrétariat pédagogique du site d'accueil ou auprès du service financier, pôle "missions", en fonction de la nature de la mission (**annexe 9**)

Le motif de la mission doit être clairement indiqué ; les motifs imprécis seront une cause de rejet, par exemple une réunion doit comporter un objet, un colloque un intitulé....

Les signatures originales de la demande d'OM ne sont pas obligatoires. Une signature scannée, est acceptée à condition que le signataire soit clairement identifié (Nom, prénom, fonction). La demande peut être déposée ou envoyée par courrier ou par mail au gestionnaire selon la nature de la mission

b- L'ordre de mission doit être signé par la directrice de l'ESPE ou le directeur de mention ou le chargé de mission ayant délégation de signature du président (**annexe 10**).

B- Type de la mission et procédure de prise en charge (annexe 10) :

a- Les missions à caractère administratif et la participation à des actions de formations

Il s'agit de missions relatives à l'organisation et à la vie institutionnelle de l'ESPE (conseils d'Ecole, conseils de mentions, comité de direction, réunions ...).

La demande d'OM doit être signée par le responsable ou le supérieur hiérarchique ou le responsable de mention ou le responsable de site ou le chargé de mission... qui doit être clairement identifié.

L'OM est signé par la directrice de l'ESPE.

b- Les missions à caractère pédagogique et d'enseignement

Ces missions concernent la formation (initiale et continue) et les visites des stagiaires

- La demande d'OM individuelle ou le tableau récapitulatif des visites de stages, valant demande d'OM, doit être signé par le responsable du Pôle ou de la Mention ou du parcours ou du responsable du site.

- L'OM doit être signé par le directeur ou le co-directeur de la Mention ou le chargé de mission qui a délégation de signature du président.

c- Les missions concernant la Recherche

- Financement ou co-financement après accord préalable de la directrice de l'ESPE : la SFR-AEF peut soutenir des demandes de missions émanant de personnels ESPE et/ou membres de la SFR-AEF qui sont, en fonction des situations, entièrement financées ou co-financées ou non financées par un laboratoire de recherche ou projet de recherche, et/ou par les Mentions, et /ou par les RI de l'ESPE si déplacement à l'étranger.

- SFR-AEF : la demande d'établissement de l'OM acceptée par le Directoire de la SFR-AEF et signée de la Directrice de la SFR-AEF doit être adressée au secrétariat de la SFR excepté les demandes avec réservation de train et/ou d'avion qui doivent être adressées au service financier : espe.missions-reservations-sf@univ-tlse2.fr.

- Les crédits pédagogiques ouverts aux mentions ne peuvent participer au financement de frais de missions liés à la Recherche, exceptées les inscriptions aux colloques qui peuvent être prises en charge par les crédits pédagogiques des Mentions.

d- Les missions concernant les Relations Internationales

La demande d'OM doit être déposée au service CHM (Coordination Hors Mentions). Elle est signée par le chargé de mission Relations Internationales avant transmission au pôle mission du service financier : espe.missions-reservations-sf@univ-tlse2.fr.

Les OM Recherche et RI sont signés par la directrice de l'ESPE.

L'ordre de mission établi est transmis à l'agent. Ce document est indispensable pour le déplacement.

e- Missions dans le cadre des examens et concours

Les dispositions relatives aux concours, sélection ou examen professionnel sont prévues à l'article 6 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours, une sélection ou un examen professionnel, organisés par l'administration, peut prétendre à la prise en charge des frais de transport entre sa résidence, administrative ou familiale, et le lieu des épreuves.

Ces frais sont pris en charge dans la limite d'un aller / retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours. L'ordonnateur de la dépense peut alors prendre une décision dérogatoire.

Les demandes pour ces missions sont signées par le supérieur hiérarchique ou le responsable.

L'OM est signé par la directrice de l'ESPE.

C- Après la mission : l'état de frais

L'agent complète et signe l'état des frais de déplacement (disponible en version numérique sur le portail internet de l'ESPE rubrique "Services->Financier->accès direct aux formulaires), il le dépose ou l'envoie

par courrier, accompagné des pièces justificatives originales (ticket de péage, de métro, facture d'hôtel, attestation de présence...) et de l'ordre de mission aux secrétariats pédagogiques pour les sites départementaux, au correspondant « Missions » du SAVU pour les sites toulousains ou au pôle missions en fonction de la nature du déplacement (**annexe 5**).

ATTENTION : Afin de ne pas retarder le traitement des dossiers de remboursement des frais de déplacement, l'ordre de mission et l'état de frais qui sont des documents comptables doivent être restitués ensemble par le missionnaire, sans annotation, sans modification et sans rature ni correcteur « blanco » sous peine d'être rejetés par l'agent comptable.

Au besoin, des informations complémentaires peuvent être portées sur une feuille libre.

V- LES CONDITIONS DE LA MISSION

1- Fiche agent pour l'ouverture des droits (annexe 2)

Tout personnel appelé à effectuer des déplacements pour mission doit obligatoirement fournir, pour la première demande d'ordre de mission, une fiche « agent » complétée accompagnée d'un RIB. **Cette démarche doit s'effectuer en amont de dépôt de la première demande d'ordre de mission.**

Les agents déjà enregistrés doivent signaler tout changement de situation : adresse personnelle, adresse d'affectation, coordonnées bancaires ainsi que tout changement de véhicule et / ou d'assurance.

2- Utilisation du véhicule personnel (annexe 3)

L'agent en mission peut utiliser son véhicule personnel. Cependant, une autorisation signée par l'ordonnateur doit être fournie. Elle est établie pour l'année civile et sera obligatoirement accompagnée d'une copie du certificat d'immatriculation du véhicule et de l'attestation d'assurance en cours de validité.

Dans l'hypothèse où les documents du véhicule sont établis à un nom distinct de celui du missionnaire, ce dernier doit produire une attestation sur l'honneur du titulaire du certificat d'immatriculation indiquant qu'il autorise le missionnaire à utiliser le véhicule dans le cadre de sa mission.

Les documents sont à déposer au service financier, pôle missions ou à envoyer sur le site d'accueil, aux secrétariats pédagogiques, ou aux correspondant-e-s « Missions » du SAVU s'il s'agit d'un site toulousain.

3- Utilisation d'un véhicule administratif

Pour les missions à caractère administratif, il est demandé d'utiliser le plus souvent possible le véhicule de service disponible sur certains sites de l'ESPE.

Les frais de carburant et de péage inhérents à la mission sont alors pris en charge directement par l'ESPE.

IMPORTANT : la responsabilité civile de l'Etat se substitue à celle de l'agent en mission en cas de dommage causé à autrui dans le cadre de la mission. En revanche, la responsabilité pénale du

conducteur du véhicule administratif reste une responsabilité personnelle. En conséquence, en cas d'infraction pénale (excès de vitesse, défaut de port de ceinture, stationnement...) l'agent répondra personnellement de toute condamnation prononcée à son encontre. En cas d'amende (défaut de stationnement), l'agent s'acquittera du montant de l'amende.

4- Durée de la mission

Une mission commence à l'heure du départ de la résidence administrative ou familiale et s'achève à l'heure du retour à cette résidence.

Les limites de la durée de la mission donnant lieu à la prise en charge des frais de mission sont fixées par l'ordonnateur en fonction de l'objet de la mission.

Les limites suivantes pourront être tolérées :

- Lorsqu'une mission d'un ou plusieurs jours, sur le territoire métropolitain, commence avec une réunion, rencontre, colloque ... avant 10h00 le matin et se termine l'après-midi après 18h, le déplacement, compte tenu des délais de transport, pourra commencer, au plus tôt, la veille après 12 h 00 pour l'aller, au plus tard, le lendemain avant 12 h 00 pour le retour ;
- Une mission sur le territoire de l'Union Européenne pourra commencer, au plus tôt, la veille et se terminer, au plus tard, le lendemain ;
- Une mission à l'étranger (hors Union Européenne) doit correspondre à la durée de la mission sur le territoire du pays étranger à laquelle sont ajoutés les délais de transport.

VI- REGIME DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE MISSION

1- Transport

L'ESPE a conclu un marché relatif aux prestations de transport auprès d'Havas voyages. En conséquence, toutes les demandes de réservation pour le train ou l'avion doivent être adressées au Pôle missions, seul habilité à traiter ces demandes. L'agent missionnaire ne peut en aucun cas prendre l'initiative d'acheter un billet de train ou d'avion, sans autorisation préalable de l'ordonnateur et dans des situations exceptionnelles conformément à la réglementation.

Afin de permettre au pôle mission d'obtenir de meilleurs tarifs auprès du prestataire titulaire du marché, l'agent missionnaire doit déposer sa demande de réservation au moins 15 jours avant le départ en mission.

Le mode de transport est choisi en adéquation avec la nature du déplacement par l'ordonnateur sur la base la moins onéreuse pour l'ESPE. La voie ferroviaire est systématiquement privilégiée lorsque le temps de trajet est inférieur à six heures dans la même journée.

Les transports sont effectués en classe économique sauf si les conditions tarifaires, nettement intéressantes, justifient le recours à la classe immédiatement supérieure.

Un délai est accordé à l'agent afin de se rendre à son moyen de transport en commun et pour y revenir, soit 1h00 avant l'heure de départ et après l'heure de retour (soit 30 min à l'aller et 30 min au retour) et sont pris en compte dans la durée de mission, il est porté à 2h00 (aller + retour) lors de l'utilisation de l'avion ou du bateau.

Lorsque l'agent fait le choix d'un sur-classement pour un déplacement en train ou en avion, le complément éventuel reste à sa charge. De même, aucun remboursement n'est accordé à l'agent pour l'excédent de la franchise bagages consentie par les compagnies de transport aérien.

Les agents missionnaires contraints, en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré, d'utiliser leurs véhicules personnels pour se rendre sur les sites de l'ESPE, dans les départements de l'académie de Toulouse seront indemnisés sur la base des indemnités kilométriques selon le taux en vigueur.

(<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000019412578>).

Les autres personnels peuvent être autorisés dans le cadre de leurs missions ponctuelles en métropole à utiliser leur véhicule personnel. Toutefois, le remboursement se fera sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe.

Dans le cadre de la démarche écologique et du développement durable souhaitée par la direction, l'utilisation du covoiturage est encouragée. L'agent en déplacement au-delà des académies limitrophes peut bénéficier du barème kilométrique dès lors qu'il indique le nom des collègues missionnaires transportés et que le coût de revient pour l'ensemble des missionnaires est inférieur au prix total des billets SNCF 2^{ème} classe.

L'utilisation du véhicule personnel pour les déplacements à l'étranger n'est pas autorisée pour les agents en poste en France métropolitaine.

L'utilisation du taxi peut être autorisée par l'ordonnateur pour un trajet à effectuer avant 7h00 et après 22h00. En dehors de ces tranches horaires, le recours au taxi doit être limité à des circonstances exceptionnelles dûment justifiées. Les frais de taxi engagés par l'agent peuvent être remboursés sur production de justificatifs de dépense et d'un certificat administratif.

L'ordre de mission doit préciser les lieux de départ et d'arrivée. L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court et le moins onéreux pour l'ESPE, à partir de la résidence administrative ou la résidence familiale (en référence aux données ViaMichelin).

Le trajet domicile – travail ne peut donner lieu à remboursement. L'utilisation des transports en commun entre le domicile et le travail ouvre droit à la prise en charge, par l'institution, de 50% du titre de

l'abonnement sur la base du décret n°2010-676 du 21 juin 2010. S'adresser au service du personnel de l'ESPE.

2- Repas

L'agent en mission en dehors de la commune de sa résidence administrative et de la commune de sa résidence familiale pendant la totalité de la période comprise entre 11h00 et 14h00 pour le repas de midi et/ou entre 18h00 et 21h00 pour le repas du soir a droit à remboursement des frais de repas au taux de 15.25 euros par repas.

Cette indemnité est réduite de moitié lorsque l'agent a effectivement pris un repas dans un restaurant administratif ou assimilé*.

Un repas fourni gratuitement n'ouvre pas droit à indemnité.

Les agents en mission sur les sites de Croix de Pierre et de Rodez sont exonérés de l'avance de frais de repas pris dans les restaurants administratifs de l'ESPE.

** Est assimilé à un restaurant administratif tout établissement assurant une restauration qui reçoit à cet effet des subventions de l'état, d'une autre collectivité publique ou de l'un de leurs établissements publics. Il peut s'agir d'un restaurant administratif au sens strict mais aussi, par exemple, d'une cantine d'établissement scolaire ou d'un restaurant universitaire.*

3- Hébergement

Lorsque l'agent qui se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 00h00 et 05h00 du matin peut prétendre au remboursement de l'indemnité d'hébergement sur présentation du justificatif de paiement. Cette indemnité comprend le petit-déjeuner.

Concernant l'hébergement des personnes extérieures invitées effectuant un déplacement pour le compte de l'ESPE, l'UT2J a signé un contrat de réservation avec des structures hôtelières de la ville de Toulouse afin d'éviter aux missionnaires d'avancer les frais. La prise en charge est effectuée par bon de commande après réservation par l'intéressé ou la structure organisatrice de l'événement (rencontre, colloque ...).

La liste régulièrement mise à jour est consultable sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) à la rubrique : Université, Finance et budget, hôtels 2018 - 2020.

Les remboursements s'effectueront sur la base des frais réellement engagés et plafonnés au montant maximum de 90 € pour la province et 120 € pour Paris, incluant le petit-déjeuner et la taxe de séjour (Arrêté UT2J N° 064-2018 du 24 mai 2018 portant sur les frais d'hébergement dans le cadre de déplacement / mission, exécutoire à compter du 21 juin 2018.

VII- AVANCE ET DEPLACEMENT A L'ETRANGER

➤ Une avance d'un montant maximum de 80% peut être consentie pour un déplacement de plusieurs jours en métropole ou à l'étranger. Cette demande doit être formulée auprès du pôle missions au plus tard trois semaines avant le départ de l'agent (**annexe 7 et annexe 8**).

Par ailleurs, si une réservation de train ou d'avion est nécessaire, vous devez l'indiquer sur votre demande et la faire parvenir à l'adresse suivante : espe.missions-reservations-sf@univ-tlse2.fr.

➤ La demande d'ordre de mission doit, en plus, être accompagnée d'une autorisation d'absence à l'étranger en deux exemplaires (**annexe 6**).

Le déplacement dans certains pays nécessite la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques (se renseigner auprès du pôle missions). Pensez aussi à visiter la rubrique Conseils aux voyageurs du site du Ministère des Affaires Etrangères (MAE) à l'adresse : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>.

Enfin, si vous le souhaitez, vous pouvez vous déclarer sur le portail « Ariane » du ministère des Affaires étrangères <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>. Ariane vous permet, lorsque vous effectuez un voyage ou une mission ponctuelle, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du ministère des Affaires étrangères. Une fois vos données saisies sur Ariane, vous recevrez des recommandations de sécurité par SMS ou courriels si la situation dans le pays le justifie, vous serez contacté en cas de crise dans votre pays de destination, la personne "contact" que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin.

Indemnité de mission à l'étranger

Toute mission en outre-mer et à l'étranger ouvre droit à une indemnité forfaitaire journalière. (https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais).

Le per diem est l'indemnité versée au missionnaire pour couvrir l'ensemble des frais engagés durant son séjour dans un pays étranger

Cette indemnité journalière est calculée sur la base d'une nuitée et deux repas. Le per diem couvre toutes les dépenses à l'étranger liées à l'hébergement, la prise des repas et aux menues dépenses nécessitées par la mission, telles que les déplacements urbains.

Etabli par le ministère des Finances sur la base du taux de chancellerie en vigueur, il est spécifique à chaque pays et évolue en fonction du taux de conversion de l'euro

(https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change).

Les repas sont remboursés automatiquement au forfait sans obligation de justificatifs mais avec déclaration du nombre de repas pris à la charge du missionnaire.

ATTENTION : Une nuit passée dans l'avion ne donne pas lieu à une indemnité nuitée. De même les repas inclus dans le vol ne sont pas pris en compte pour le total de remboursement.

L'indemnité forfaitaire journalière est allouée, sur présentation des justificatifs, dans les conditions suivantes :

- 65 % de son montant est réduit lorsque l'agent est logé gratuitement,
- 35 % de son montant est réduit lorsque l'agent bénéficie des deux repas (midi et soir) gratuits,
- 17,5 % de son montant est réduit lorsque l'agent bénéficie d'un repas gratuit midi ou soir.

Séjour pour convenance personnelle en marge d'un déplacement

Dans les cas exceptionnels où le voyageur souhaite inclure dans sa mission une période prise pour convenances personnelles, il doit impérativement et au préalable le déclarer sur la demande d'ordre de mission. En effet, ce temps personnel consacré en marge d'un déplacement professionnel a plusieurs conséquences directes :

- Sur le plan juridique et statutaire : Cette période, doit dès lors être impérativement autorisée par l'autorité administrative de l'agent, avant son départ en mission. De plus, un accident survenu durant cette période ne pourrait être qualifié d'accident du travail.

- Sur le plan financier : cette période ne bénéficiera d'aucune prise en charge par l'ESPE des frais engagés. Aucune disposition dérogatoire ne pourra être prise.

VIII- ANNEXES

- **Annexe 1** : Communes limitrophes de Toulouse
- **Annexe 2** : Fiche Agent
- **Annexe 3** : Demande d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service
- **Annexe 4** : Demande d'établissement d'ordre de mission
- **Annexe 5** : Etat des frais de déplacement temporaire et de mission
- **Annexe 6** : Demande d'autorisation d'absence pour les missions à l'étranger
- **Annexe 7** : Demande d'avance sur frais de mission
- **Annexe 8** : Fiche de calcul du montant de l'avance
- **Annexe 9** : Circuit de traitement des Ordres de Missions (OM)
- **Annexe 10** : Sites / Composantes / services et acteurs concernés

Toutes ces annexes, en formulaire pdf prescriptible, sont consultables et téléchargeables en ligne.