

# Déplacement professionnel et ordre de mission

Lorsqu'un agent public doit partir en déplacement pour un motif professionnel, il doit être muni d'un ordre de mission, un document qui l'autorise à se déplacer hors de sa résidence administrative et qui prévoit éventuellement le remboursement des frais de déplacement.

Par **JULIE ROBERT**, secrétaire générale adjointe du SNASUB-FSU, **CLAIRE BORNAIS**, membre de la CA du SNESUP-FSU

## À QUOI SERT UN ORDRE DE MISSION ?

Un agent public, quel que soit son statut (titulaire ou contractuel) se voit attribuer une résidence administrative, qui est la commune du lieu de son activité professionnelle habituelle. Lorsqu'un motif professionnel l'amène à devoir se rendre à un autre endroit, pour un déplacement de moins de douze mois au total, il/elle doit obligatoirement être muni-e d'un document, appelé ordre de mission (OM), l'autorisant à se déplacer hors de sa résidence administrative et prévoyant un éventuel remboursement des frais de déplacement. Certains OM peuvent être permanents dans le cas de déplacements habituels entre plusieurs lieux. Un OM permet en particulier que tout accident survenu dans le cadre du déplacement soit considéré comme un accident du travail et que l'agent bénéficie donc des droits associés en cas d'accident du travail (dont il/elle ne bénéficiera pas sinon). La prise en charge des frais de déplacement n'est pas automatique, elle doit être précisée dans l'OM.

## QUI ATTRIBUE L'ORDRE DE MISSION ?

L'OM doit être signé par un « ordonnateur », qui est une personne habilitée à engager une dépense publique (président-e ou directeur-trice d'établissement, ou autre personne ayant reçu délégation de signature par décision officielle).

L'OM signé doit être enregistré avant le jour de départ de l'agent, et pour des déplacements à l'étranger, un avis préalable du fonctionnaire sécurité défense doit parfois être demandé, si la destination est jugée à risque. Aussi est-il important d'engager les démarches le plus en amont possible, en particulier lorsque les déplacements sont prévus de longue date et/ou sont coûteux : d'une part, pour ne pas surcharger de travail urgent les collègues administratifs en charge des OM, et d'autre part, pour prévenir des retards dans la signature. Ces derniers sont la plupart du temps dus à des absences non remplacées ou des surcharges de travail importantes dans les services, mais parfois aussi à de la mauvaise volonté de certains collègues en responsabilité intermédiaire. En particulier, le refus de signature ou de transmission d'OM présenté en dernière minute (ou en tout cas tardivement) est une pratique courante pour « régler des comptes » en cas de tensions interpersonnelles. L'absence de délai ne permet alors pas d'intervention syndicale pour régler



calmement le problème ou demander en dernier ressort au président de signer l'OM, en cas d'abus de pouvoir manifeste.

## QUELS SONT LES FRAIS PRIS EN CHARGE ?

Lorsque l'OM prévoit la prise en charge des frais, les agents ont droit, en dehors des frais de transport, au remboursement de frais supplémentaires pour les repas qu'ils ont dû payer, sur une base forfaitaire maximale prévue par arrêté ministériel (15,25 € en 2020, ou 7,63 € en cas de repas dans un restaurant administratif). Lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures, il peut se faire rembourser ses frais d'hébergement (nuit + petit déjeuner + taxe de séjour) sur présentation du justificatif original du paiement, nominatif, individuel, dans la limite d'un forfait (actuellement à 90 € pour nuit + petit déjeuner selon l'arrêté en vigueur). Cette limite peut être augmentée dans certains cas sur décision du conseil d'administration de l'établissement.

Pour les voyages à l'étranger, l'indemnité versée pour couvrir les frais, dénommée « per diem », est calculée à compter de l'heure d'arrivée sur le territoire étranger jusqu'à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour. Les taux en sont établis par pays et évoluent en fonction du taux de conversion de l'euro. Il est possible de limiter le remboursement des frais de déplacements à l'étranger à un forfait ou aux frais réels inférieurs aux per diem, sous réserve que ce mode de remboursement ait été proposé avant le déplacement et accepté par l'agent. ■

Il est important d'engager les démarches le plus tôt possible avant le départ, en particulier lorsque les déplacements sont prévus de longue date ou s'ils sont coûteux.

*Un ordre de mission permet en particulier que tout accident survenu dans le cadre du déplacement soit considéré comme un accident du travail.*