

Annexe 1 : demande d'ordre de mission hors territoire (Hors formation)

Le cadre 1 de la présente demande permet à l'agent de recueillir l'avis de son supérieur hiérarchique concernant sa demande d'ordre de mission hors territoire. En cas d'avis favorable, la demande doit être transmise à la commission en charge de déplacements à l'adresse sg@ac-mayotte.fr avec comme objet [OM-Hors Territoire] NOM Prénom.

Dans un deuxième temps, la commission émettra un avis définitif qui validera ou non le déplacement (cadre 2).

Cadre 1 : Avis du supérieur hiérarchique concernant la mission			
Sexe	NOM et Prénom de l'agent		
Adresse			
NUMEN	Date de naissance		
N° de sécurité sociale	Lieu de naissance		
Grade	Adresse mail		
Affectation	Téléphone		
Intitulés et objectifs de la mission			
Date de départ du territoire	Date de début de mission	Date de fin de mission	Date du billet retour
En cas de week-end accolé l'agent souhaite avoir une extension pour partir avant ou pour rentrer après la date de mission (les frais hors missions restant à sa charge) ? ☐ Oui ☐ Non			
Avis du supérieur hiérarchique ☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable	Signature datée et tampon du supérieur hiérarchique		Le cas échéant signature et tampon du chef de la Division Examen et Concours

Cadre 2 : Avis de la commission en charge des déplacements hors territoire	
☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable	Lieu et date de signature du président de la commission

Un avis favorable vaut ordre de mission et doit être transmis à l'adresse daf.deplacements@ac-mayotte.fr accompagné d'un scan du passeport (à défaut de la CNI) pour émission du titre de transport.

Cadre 3 : éléments à transmettre pour le défraiement le cas échéant	
Le présent ordre de mission hors territoire	
Attestation de présence	
Billet d'avion	
Billet de train	
Titres de transports en commun (bus, métro...)	
Facture(s) d'hébergement – un montant forfaitaire sera appliqué par nuitée	
Facture(s) de restauration – un montant forfaitaire sera appliqué	

Les différentes pièces justificatives listées ci-dessus sont à transmettre postérieurement à la mission au service en charge des déplacements à l'adresse daf.deplacements@ac-mayotte.fr. Après traitement, le service mandatera les éléments retenus au comptable public. Pour les personnels jury de concours, les pièces sont à transmettre via la démarche COLIBRIS « **Examen et Concours - Demande de remboursement des frais de déplacement** ».