

Dans quel cadre l'utilise-t-on ?

On établit une lettre de mission lorsqu'un(e) salarié(e) ou bénévole se déplace dans le cadre de son activité bibliothèque :

- achat de livres en librairie,
- formation,
- déplacements à la Médiathèque départementale...

La lettre de mission peut être établie également pour les mêmes raisons quand la représentation est assurée par un(e) élu(e).

Définition de l'ordre de mission

Est en mission une personne qui se déplace pour les besoins du service ou de l'association en dehors de sa résidence administrative ou familiale.

C'est un document qui concerne les déplacements d'un(e) salarié(e) ou éventuellement d'un(e) bénévole.

Il est établi avant le départ du (de la) salarié(e) (ou du (de la) bénévole) par sa tutelle.

Mentions figurant dans un ordre de mission :

- Identification du (de la) salarié(e) (ou du (de la) bénévole) qui part en mission
- Déroulement de la mission :
lieu de départ,
lieu de mission,
dates
- Motif de la mission :
- Moyens de transport utilisés par le (la) salarié(e) (ou par le (la) bénévole)
Numéro du véhicule utilisé
- Montant du forfait alloué qui comprend tous les frais de la mission : transport, séjour, frais d'inscription et autres frais
- Signature par les deux parties : le (la) salarié(e) ou le (la) bénévole et l'employeur