

INSPE – Services centraux
Courriel : ra.inspe@ube.fr
Tél : 03 80 39 54 54

Année 2025-2026

Établissement des ordres de missions et prise en charge des frais de déplacement

Références : - Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat)
- Instruction relative au régime indemnitaire des déplacements temporaires en France, Outre-mer et étranger à la charge du budget de l'université Bourgogne Europe

La présente note a pour objet d'explicitier les règles applicables :

- à l'établissement des formulaires de déplacement (qui valent ordres de mission après signature des parties),
- à la prise en charge des frais de déplacement correspondants,
- aux demandes d'autorisation d'utilisation des véhicules personnels.

Remarque préalable : la prise en charge des frais de mission des formateurs académiques (FA) et des professeurs des écoles maîtres formateurs (PEMF) relève de la compétence de l'École Académique de la Formation Continue (EAFC) du rectorat de l'académie de Dijon qui se charge de la communication de la procédure aux enseignants concernés.

I – Établissement des ordres de mission

➤ Rappel du principe :

Tout missionnaire ne peut partir en mission, quel qu'en soit le motif, sans détenir un ordre de mission dûment complété et signé par l'autorité hiérarchique habilitée.

Cette nécessité répond à deux objectifs :

- la **couverture juridique** du missionnaire dans le cadre de son déplacement en permettant d'assurer notamment la garantie de la couverture des accidents de service pour les accidents qui surviendraient à l'occasion de l'exécution de la mission
- la **prise en charge financière** des frais afférents.

Ainsi, même dans le cadre d'une mission sans frais, l'ordre de mission reste obligatoire pour valider l'autorisation d'absence et **pour la couverture juridique**.

➤ Ordre de mission ponctuel ou permanent

La **règle** qui doit prévaloir est celle de l'établissement d'un **ordre de mission ponctuel propre à chaque mission**.

Les **ordres de mission permanents** doivent rester **l'exception** et correspondre à un besoin de déplacements récurrents dans le cadre d'une même mission (visites et suivis de stagiaires, cours inter-sites par exemple).

En cas de demande d'ordre de mission permanent pour des actions particulières, la décision finale reviendra aux gestionnaires des sites départementaux ou à la responsable administrative de l'INSPE.

Les missionnaires qui entrent dans ce cadre (déplacements récurrents au titre d'une même mission), devront faire une demande d'ordre de mission permanent auprès du service dont ils relèvent (sites départementaux pour le MEEF 1^{er} degré, secrétariat MEEF pour le MEEF 2nd degré et le département Sciences de l'éducation, secrétariat de l'INSPE pour les missions transversales).

➤ **Procédure de demande d'ordre de mission**

Chaque missionnaire devra, **au moins 8 jours avant chaque déplacement**, faire une demande d'ordre de mission par le biais du formulaire de déplacement accessible à l'adresse suivante : <https://mission.ube.fr>.

Le délai de 8 jours est impératif pour l'instruction et la signature de la demande. Il permet d'assurer la couverture juridique et d'ouvrir la prise en charge financière. Pour des déplacements à l'étranger hors Union Européenne, le délai est porté à 1 mois.

Le formulaire d'ordre de mission est également disponible sur l'intranet de l'UBE et sur le site de l'INSPE de Bourgogne (<https://inspe.ube.fr> / Accès rapide « PERSONNELS INSPE/ rubrique « Services personnels INSPE » / « Demandes d'ordre de mission »).

Rappel : les missionnaires s'orienteront soit sur le lien « Personnels de l'UBE », soit sur le lien « Personnels extérieurs à l'UBE » selon leur situation.

Il est recommandé d'avoir activé son compte UBE afin d'accéder plus facilement à ce formulaire de déplacement via l'intranet (formulaire pré-rempli en passant par l'intranet).

Il est vivement recommandé de transmettre le formulaire complété par voie électronique au gestionnaire concerné afin de limiter les délais de traitement (se reporter au tableau récapitulatif des services gestionnaires page suivante).

Important : aucune prise en charge financière ne pourra avoir lieu si le formulaire de déplacement est saisi a posteriori de la mission.

Les formulaires de déplacement correspondants seront signés à réception.
Une copie sera transmise au missionnaire, l'original sera conservé par le service gestionnaire.

Le missionnaire transmettra la copie de son formulaire de déplacement accompagné de toutes les pièces justificatives à son service gestionnaire pour prise en charge dès le retour de sa mission. Les modalités de remboursement sont précisées dans « l'instruction relative au régime indemnitaire des déplacements temporaires en France, Outre-mer et étranger à la charge du budget de l'université » disponible sur le site internet de l'INSPE de Bourgogne (<https://inspe.ube.fr> / Accès rapide « PERSONNELS INSPE/ rubrique « Services personnels INSPE » / « OM »).

Rappel : les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent pas lieu à un remboursement dans le cadre de ce dispositif.

Le délai de présentation d'une demande de remboursement d'une mission à l'agence comptable est limité à 3 mois à compter de la fin de la mission.

Afin de respecter ce délai de 3 mois, il est indispensable que l'agent de retour de mission renvoie les pièces justificatives relatives à cette mission dans un délai d'1 mois après la fin de la mission.

Cas exceptionnel des ordres de mission permanents :

Les missionnaires détenteurs d'un ordre de mission permanent devront, au plus tard, à la fin du mois au titre duquel un ou plusieurs déplacements de même nature ont eu lieu, transmettre à leur service gestionnaire l'état mensuel des déplacements accompagné des pièces justificatives.

Les principaux éléments de procédure sont rappelés en annexe.

Récapitulatif des services gestionnaires des ordres de mission :

Pour transmission :

- des formulaires de déplacement pour signature de l'autorité hiérarchique (15 jours avant le début de la mission)
- des pièces justificatives accompagnant la copie du formulaire de déplacement signé au retour de la mission

Rattachement	Type de mission	Service gestionnaire	Adresse électronique
1^{er} degré Site Auxerre	Visites étudiants, APP, cours inter-site	Service gestion du site	dalila.kavoussi@ube.fr
1^{er} degré Site Dijon	Visites étudiants, APP, cours inter-site	Service gestion du site	gestion-dumont@inspe.u-bourgogne.fr
1^{er} degré Site Mâcon	Visites étudiants, APP, cours inter-site	Service gestion du site	secretariat.site.macon@inspe.u-bourgogne.fr
1^{er} degré Site Nevers	Visites étudiants, APP, cours inter-site	Service gestion du site	secretariat.site.nevers@inspe.u-bourgogne.fr
2nd degré : toutes disciplines y compris DIU	Visites étudiants, cours, réunions	Secrétariat MEEF	secretariat.meef@inspe.u-bourgogne.fr
Master PIF	Visites, cours	Secrétariat MEEF	secretariat.meef@inspe.u-bourgogne.fr
Missions transversales INSPE	Recherche	Chargée de mission	ra.inspe@ube.fr
	Culture	Chargée de mission	marie-odile.contzler@ube.fr
	Innovations numériques Relations internationales	Secrétariat INSPE	ra.inspe@ube.fr
Services transversaux INSPE	Pilotage, conseil d'institut, comités de sélection, réunions gestionnaires	Secrétariat INSPE	ra.inspe@ube.fr
Formation continue et continuée	Formations, cours	Secrétariat MEEF	secretariat.meef@inspe.u-bourgogne.fr
Département MEEF	Journées du département, formation et réunions BIATSS	Secrétariat MEEF	secretariat.meef@inspe.u-bourgogne.fr
Département Diderot	Cours, séminaires, conférences, colloques	Service gestion département Diderot	secretariat.diderot@u-bourgogne.fr
CIPE	Colloques, séminaires, conférences	Secrétariat CIPE	cipe@u-bourgogne.fr
Département des sciences de l'éducation	Colloques, séminaires, conférences, cours inter-sites	DIJON : Service Formation INSPE <i>Bureau sciences de l'éducation</i>	Dijon : L1, L2 et L3 ; M1 et M2 : secretariat.meef@inspe.u-bourgogne.fr
		NEVERS : secrétariat site Nevers	Nevers : L1, L2 et L3 et PPPE secretariat.site.nevers@inspe.u-bourgogne.fr
Laboratoire IREDU	Colloques, séminaires	Secrétariat IREDU	secretariat.iredu@ube.fr

Certaines listes de diffusion ne sont pas encore accessibles avec l'extension @ube.fr au moment de la rédaction de cette note d'où le maintien de l'extension @u-bourgogne.fr.

Rappel : pour les cours inter-sites du département MEEF, l'ordre de mission et les frais de déplacement afférents sont pris en charge par le site qui accueille le cours.

II – Autorisation d'utilisation des véhicules personnels

L'utilisation des véhicules de service mis à disposition sur chaque site doit être privilégiée (modalités disponibles auprès des gestionnaires de site).

Lorsque le recours au véhicule personnel ne peut être évité, l'autorisation d'utilisation de véhicule personnel est **obligatoire** dans le cadre des déplacements relatifs aux missions professionnelles.

Les autorisations d'utilisation de véhicule personnel sont données pour **un an** (année universitaire) et doivent être **renouvelées chaque année** et accompagnées d'une copie du permis de conduire, de la carte grise et du justificatif d'assurance du véhicule.

En référence au décret 2006-781 du 3 juillet 2006, l'agent qui utilise son véhicule personnel «doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles».

Ces demandes d'autorisations sont gérées par le service gestionnaire dont relève chaque missionnaire : sites départementaux MEEF (pour ce qui relève du 1^{er} degré) ou services centraux de l'INSPE (pour ce qui relève du MEEF 2nd degré et des missions transversales), secrétariat département Diderot, secrétariat département CIPE, secrétariat département Sciences de l'Education et secrétariat laboratoire IREDU.

Les missionnaires doivent s'adresser à ces services afin de **signaler tout changement en cours d'année** ayant une incidence sur leur autorisation d'utilisation de véhicule personnel (changement de véhicule en particulier).

L'imprimé de demande d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel est disponible à l'adresse : <https://inspe.ube.fr/> (rubrique services personnels INSPE).

Les déplacements effectués avec un véhicule personnel sont remboursés sur la base du tarif SNCF 2^{ème} classe. Toutefois, deux exceptions s'appliquent : si aucune ligne de transport en commun n'existe pour l'itinéraire concerné ou s'il s'agit de déplacements liés aux visites de stages des étudiants MEEF 1^{er} degré.

ANNEE 2025-2026

ETABLISSEMENT DES ORDRES DE MISSION ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

ANNEXE

PRINCIPES	toute mission doit faire l'objet d'un ordre de mission préalable validé par le supérieur hiérarchique	l'OM validé offre une couverture juridique	l'OM validé ouvre droit à prise en charge financière		
DEMANDE D'OM	TYPES D'OM	ponctuel dans la majorité des cas	permanent exceptionnellement (uniquement pour déplacements récurrents)		
	PROCEDURE	demande d'OM par le formulaire UBE (https://mission.ube.fr)	transmission de l'OM au service gestionnaire (liste tableau page 4 de la note)	signature de l'OM par les autorités compétentes	copie de l'OM signé remise au missionnaire
	DELAÏ D'ETABLISSEMENT DES OM	8 jours avant le début de la mission pour les déplacements France et UE	1 mois avant le début de la mission pour les déplacements hors UE		
REMBOURSEMENT					
	transmission de la copie du formulaire signé accompagné des pièces justificatives au service gestionnaire	au plus tard 3 mois après la fin de la mission pour les OM ponctuels	à la fin de chaque mois pour les OM permanents		