

DÉLIBÉRATION

Conseil d'administration

Séance du 15 décembre 2021

Délibération
n°244-2021
Point 4.1.3

Point 4.1.3 de l'ordre du jour

Actualisation des modalités de remboursement des frais de déplacement et des taux forfaitaires de remboursement d'hébergement

EXPOSE DES MOTIFS :

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié notamment par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019, fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. Il permet également aux conseils d'administration d'établissements publics de déterminer eux-mêmes une partie de ces conditions pour leurs personnels lorsque ceux-ci sont, pour les besoins du service, en mission hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale.

Le Conseil d'administration s'est prononcé une première fois en date du 13 janvier 2009 sur les modalités de remboursement des frais de déplacement et d'hébergement applicable au 1^{er} janvier 2009.

En date du 20 avril 2010, le Conseil d'administration a adopté une augmentation du taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement applicable depuis le 1^{er} janvier 2010.

Face au coût majoré constaté des nuitées et au surcoût supporté par les agents de l'établissement en déplacement, et au vu de l'antériorité de la dernière révision des taux forfaitaires d'hébergement, les barèmes avaient été révisés à la hausse et reconduits à compter du 10 mai 2016 pour une durée de 2 ans prolongé jusqu'au 31.12.2021.

Il est à présent proposé aux membres du Conseil d'administration de se prononcer sur l'actualisation des modalités de remboursement des frais de déplacement et des taux forfaitaires de remboursement d'hébergement. Ces mesures sont reconduites à compter du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2024 selon le descriptif ci-après.

A noter, au regard des responsabilités sociétales de l'université, afin de diminuer les émissions de gaz à effet de serre, qu'il convient de gérer au mieux les déplacements, de limiter ceux réalisés en voiture, de privilégier le train à l'avion pour les trajets inférieurs à 3 heures ainsi que les modes « doux » pour les distances courtes.

1. Public concerné

Personnels de l'Université de Strasbourg (fonctionnaires et non fonctionnaires), étudiants, stagiaires, invités et intervenants extérieurs occasionnels en mission et pris en charge par l'université.

L'agent en mission ou invité doit être muni de son ordre de mission signé par un ordonnateur habilité à cet effet avant le départ en mission afin de garantir une sécurité juridique et réglementaire.

2. Justificatifs de paiement

L'agent en mission peut prétendre sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur à la prise en charge de ses frais de repas, frais et taxes d'hébergement et de transport selon certaines conditions citées ci-après. Les justificatifs peuvent être transmis sous forme dématérialisée (native ou duplicative).

Le remboursement des frais de mission se fait sur présentation à l'agent comptable de la copie de l'ordre de mission signé par l'ordonnateur et l'original de l'état de frais signé par l'ordonnateur et l'agent. Les justificatifs de frais de repas ne sont pas nécessaires mais il convient de vérifier la sincérité de l'agent notamment si ce dernier a pu bénéficier d'une invitation. Pour les autres frais, lorsque leur prise en charge est autorisée par l'ordonnateur, des justificatifs devront être produits.

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté (actuellement fixé à **30 €**), l'agent conserve les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement par l'administration, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement à l'administration n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur.

3. Avances

Des avances sur le paiement des indemnités de mission (restauration, hébergement, transport) peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. Celles-ci **ne peuvent excéder 75 %** du montant total des sommes prévues dues à la fin du déplacement.

4. Indemnités journalières et pauses méridiennes - Règles communes

L'indemnité journalière susceptible d'être allouée à l'occasion d'une mission en métropole, à l'étranger ou outre-mer se décompose ainsi :

- Une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission **pendant la totalité de la période comprise entre 12h et 13h**, pour le repas de midi.
- Une indemnité de repas lorsque l'agent se trouve en mission **pendant la totalité de la période comprise entre 18h30 et 20h** pour le repas du soir.
- Une indemnité de nuitée (frais d'hébergement) lorsque l'agent se trouve en mission **pendant la totalité de la période comprise entre 0h et 5h** pour la chambre et le petit déjeuner.

5. Modalités des missions ou intérim en France métropolitaine et dans les DOM-TOM

5.1. Heure de début et de fin du déplacement

- Heure de début du déplacement = heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale.
- Heure de fin du déplacement = heure de retour à la résidence administrative ou à la résidence familiale.

5.2. Taux du remboursement forfaitaire des frais de repas

Ce **taux forfaitaire** fixé par arrêté ministériel du 11 octobre 2019 est de **17,50 euros à compter du 1^{er} janvier 2020 par repas (midi et/ou soir)**. Ce taux est de **21 €** par repas pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, ainsi que la Polynésie française.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de sa résidence administrative ou de sa résidence familiale.

Aucun justificatif n'est demandé sur la base de la déclaration sincère de l'agent sur l'état de frais. Toutefois, ce taux de remboursement est réduit de 50 % lorsque l'agent s'est rendu dans un restaurant administratif ou assimilé.

5.3. Taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement

L'article 7-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié notamment par le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 dispose que lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières une délibération du Conseil d'administration de l'établissement peut fixer pour une durée limitée des règles dérogatoires aux arrêtés qui **ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.**

Il est proposé **qu'à compter du 1^{er} janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2024** les taux de remboursement adoptés en tenant compte de l'arrêté du 11 octobre 2019 qui fixe des montants différents selon que la mission s'effectue dans la commune de Paris, dans les communes de la métropole du Grand Paris, dans les grandes villes en Province et dans les autres villes en Province ainsi que dans les DOM-COM.

Pour précision, le forfait hébergement comprend :

- La taxe de séjour,
- Le petit-déjeuner,

Qu'ils soient inclus au moment de la réservation de la nuitée ou payé séparément (sous réserve de justifications).

Aucune indemnité d'hébergement n'est due lorsque l'agent est hébergé gratuitement.

	Décret	Délibération actuelle	Proposition
Autres villes	70 €	100 €	100 €
Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris (1)	90 €	100 €	110 €
Commune de Paris (2)	110 €	120 €	130 €
Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	70 €	70 €	90 €
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	90 €	90 €	110 €
Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite	120 €	120 €	140 €
Ville et Eurométropole de Strasbourg (3)		180 €	200 €

(1). Grande villes => 200 000 habitants hors Paris

(2). Les communes de la métropole du Grand Paris sont celles reprises à l'article 1^{er} du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 à l'exception de la commune de Paris

(3). Dans le **cas d'une personnalité éminente** (reconnaissance internationale, Docteur Honoris Causa, .etc.) ou **durant les périodes de surcharge de l'hôtellerie strasbourgeoise** (sessions parlementaires, marché de Noël, etc.) sur **autorisation préalable et formalisée du Président**. Le remboursement pourra se faire aux frais réels, sur présentation d'une pièce justificative d'hébergement et de la décision du Président.

5.1. Prise en charge des frais de transports

Quelle que soit l'opportunité de transport, il convient de privilégier le moyen de transports au tarif le moins onéreux et le plus adapté à la nature du déplacement, laissé à la seule appréciation de l'ordonnateur.

Les billets de transports doivent être **pris en charge directement par l'établissement** dans le cadre du marché des fournitures des titres de transports. Le remboursement des frais portant sur l'utilisation des transports en communs (bus, métro, ou encore taxi) peut être effectué sur autorisation de l'ordonnateur apposée sur l'ordre de mission, aux frais réels sur présentation des justificatifs au seul ordonnateur (selon les modalités indiquées au point 2).

Les déplacements en véhicule personnel doivent rester exceptionnels: l'autorisation préalable de l'ordonnateur est obligatoire et doit figurer sur l'ordre de mission. L'utilisation du véhicule ne doit pas répondre à de simples convenances personnelles.

L'agent devra posséder une attestation d'assurance valide pour son véhicule. Ces déplacements seront **remboursés sur la base privilégiée du tarif SNCF 2^{ème} classe** (conformément à la charte pour un achat public raisonné de juillet 2014).

Toutefois l'utilisation d'un véhicule personnel est possible sur **décision dérogatoire de l'ordonnateur**. Lorsque **l'intérêt du service le justifie ou en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement** considéré, le remboursement se fera sur **la base d'indemnités kilométriques forfaitaire** calculée en tenant compte d'éléments (taux, formule de calcul, etc.) fixés par un arrêté en prenant en compte le trajet le plus court.

Le remboursement des frais afférents (péage, stationnement) se fera sur autorisation de l'ordonnateur aux frais réels sur production des pièces. **Cette autorisation devra également figurer dans l'ordre de mission** (selon les modalités indiquées au point 2).

Barème actuel des indemnités kilométriques sous réserve de modification :

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
5CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,5 €	0,29 €

Déplacements à l'intérieur de l'Eurométropole de Strasbourg :

Les remboursements à l'intérieur de l'Eurométropole de Strasbourg sont pris en charge sur la base du tarif du moyen de transport le moins onéreux et le mieux adapté au déplacement.

6. Modalités des missions à l'étranger

6.1. Heure de début et de fin du déplacement

- Heure de début du déplacement = heure d'arrivée au lieu de la mission
- Heure de fin du déplacement = heure de départ du lieu de la mission

6.2. Indemnités journalières

L'indemnité journalière de mission (repas et hébergement) est fixée par arrêté ministériel. Toutefois, les ordonnateurs conservent la possibilité de fixer, préalablement au déplacement, **un forfait de remboursement inférieur aux taux forfaitaires ministériels**.

L'indemnité journalière se décompose à **65% pour la nuitée, 17,5% pour le repas du midi et 17,5% pour le repas du soir**.

Toutefois les taux et indemnités de missions sont réduits de 65 % lorsque l'agent est logé gratuitement, 17,5 % lorsqu'il est nourri à l'un des repas du midi ou du soir et de 35 % lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir.

Aucun justificatif n'est demandé pour les repas sur la base de la déclaration sincère de l'agent sur l'état de frais, chaque repas étant remboursé forfaitairement à hauteur de 17,5 % de l'indemnité journalière globale. Des justificatifs sont demandés pour les frais d'hébergement remboursés à hauteur des frais réels engagés dans la limite de 65 % du montant de l'indemnité journalière.

6.3. Prise en charge des frais de transport

Les billets de transports doivent être pris en charge directement par l'établissement dans le cadre du marché de fourniture de titres de transport. Sur autorisation de l'ordonnateur apposée sur l'ordre de mission, le remboursement des frais pour l'utilisation des transports en communs (bus, métro, taxi) peut être effectué aux frais réels sur présentation des justificatifs (selon les modalités indiquées au point 2).

7. Délai de prise en charge des frais de missions

Afin de faciliter la gestion des missions et de pallier les nombreuses missions non soldées à ce jour, il est décidé qu'à compter du 1^{er} janvier 2022, tout agent de retour de mission dispose d'un délai de 1 an pour faire valoir le droit à la prise en charge de ses frais. Passé ce délai, les missions pourront être clôturées par les services financiers de l'université.

Délibération :

Le Conseil d'administration de l'Université de Strasbourg approuve l'actualisation des modalités de remboursement des frais de déplacement et des taux forfaitaires de remboursement d'hébergement, tels que détaillés ci-dessus, à compter du 1^{er} janvier 2022 et jusqu'au 31 décembre 2024.

Résultat du vote :

Nombre de membres en exercice	37
Nombre de votants	34
Nombre de voix pour	31
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	0
Ne participe pas au vote	3

Destinataires :

- Madame la Rectrice déléguée pour l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation
- Direction générale des services
- Direction des finances
- Agence comptable

La présente délibération du Conseil d'administration et ses éventuelles annexes sont publiées sur le site internet de l'Université de Strasbourg.

Fait à Strasbourg, le 21 décembre 2021

La Directrice générale des services



Valérie GIBERT