

**DÉLIBÉRATION**  
**Conseil d'administration**

Séance du 16 décembre 2025

Délibération  
n° 209 -2025  
Point 4.1.2

**Point 4.1.2 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 2006-781 du 3 juillet 2006, modifié par le décret 2019-139 du 26 février 2019 et par le décret 2024-746 du 06 juillet 2024 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 sur les modalités de remboursement des frais de déplacement et des taux forfaitaires de remboursement d'hébergement applicables au 1er janvier 2009 puis a adopté plusieurs actualisations par la suite. Les modalités actuellement en vigueur ont été adoptées par le Conseil d'Administration du 15 décembre 2021 pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2024.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur une reconduction des modalités de remboursement des frais de déplacement et des taux forfaitaires de remboursement d'hébergement pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2027.

## **1. Public concerné**

Personnels de l'Université (fonctionnaires et non fonctionnaires), étudiants (uniquement dans le cadre de missions pour lesquelles ils représentent l'université), 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 l'ordre de mission signé par l'ordonnateur et de l'état de frais signé par l'ordonnateur et l'agent. Les justificatifs de frais de repas ne sont pas à produire 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 il est 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. Modalité 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

Les frais de repas sont **remboursés au taux forfaitaire en vigueur**. Ce taux forfaitaire est actuellement fixé par l'arrêté ministériel du 20 septembre 2023 à **20 euros par repas (midi et/ou soir)**. Ce taux est de **24 €** par repas pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna et la Polynésie française. En cas d'évolution de la réglementation, le nouveau taux forfaitaire s'appliquera.

L'agent ne perçoit pas d'indemnité forfaitaire pour frais supplémentaires de repas pour les déplacements effectués à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de 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 par le décret 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 un ajustement **à compter du 01 janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2027** des taux de remboursement adoptés en tenant compte de l'arrêté du 20 septembre 2023 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. Ces taux d'hébergement s'appliquent également pour les déplacements professionnels liés au Conseil National des Universités, la part prise en charge par le Ministère étant au niveau défini par décret et le complément pris en charge au niveau central de l'établissement.

Pour précision, le forfait hébergement comprend la taxe de séjour et le petit-déjeuner, qu'ils soient inclus au moment de la réservation de la nuitée ou payés séparément (sous réserve de justifications).

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

	Arrêté 20/09/2023	Délibération 16/12/2025
<b>Commune de Paris</b>	140 €	150 €
<b>Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris (1)</b>	120 €	130 €
<b>Autres villes</b>	90 €	120 €
<b>Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin</b>	120 €	120 €
<b>Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française</b>	120 €	120 €
<b>Agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite</b>	150 €	160 €
<b>Ville et Eurométropole de Strasbourg (2)</b>		220 €

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

Les communes de la métropole du Grand Paris sont celles reprises à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 à l'exception de la commune de Paris

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

#### 5.4. Prise en charge des frais de transports

Dans le cadre de son plan de transition écologique adopté le 13 décembre 2022, l'Université de Strasbourg a pour objectif de réduire au moins de 20% les déplacements professionnels. Pour réduire l'impact environnemental liés aux déplacements et dans le cadre d'une démarche éco-responsable de l'établissement, **les différents ordonnateurs, responsables des déplacements professionnels, doivent veiller à :**

- **limiter les déplacements pour des réunions**, notamment celles qui pourraient être aisément remplacées par de la visio-conférence,
- **encourager l'usage du train plutôt que l'avion avec proscription du recours à ce dernier quand il existe une offre de train de moins de 4 heures**,
- permettre pour les trajets longs en train (supérieur à 2h30) la possibilité de recourir à la 1<sup>ère</sup> classe (sur accord préalable de l'ordonnateur),
- inciter à ce que les déplacements coûteux en bilan carbone (vols longs courriers) soient réservés aux missions supérieures à 3 nuitées.

Dans ce cadre, 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.** Toutefois l'utilisation d'un véhicule personnel est possible sur décision dérogatoire de l'ordonnateur. L'utilisation du véhicule ne doit pas répondre à de simples convenances personnelles.

**L'autorisation préalable de l'ordonnateur est obligatoire et doit figurer sur l'ordre de mission.**

L'agent devra posséder une attestation d'assurance valide pour son véhicule. 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 sur l'ordre de mission** (selon les modalités indiquées au point 2).

Ces déplacements seront **remboursés sur la base privilégiée du tarif SNCF 2ème classe.**

Lorsque l'intérêt du service le justifie ou en l'absence de moyen de transport adapté au déplacement considéré, le remboursement pourra se faire 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.

Barème indicatif actuel des indemnités kilométriques sous réserve de modification réglementaire :

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Plus de 10 000 km
<b>5CV et moins</b>	0,32 €	0,40 €	0,23 €
<b>6CV et 7 CV</b>	0,41 €	0,51 €	0,30 €
<b>8 CV et plus</b>	0,45 €	0,55 €	0,32 €

#### **Déplacements à l'intérieur de l'Eurométropole :**

Les remboursements à l'intérieur de l'Eurométropole 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 (mentions figurant sur l'ordre de mission) :**

- Heure de début du déplacement = heure de départ du lieu de résidence personnelle ou administrative
- Heure de fin du déplacement = heure de retour au lieu de résidence personnelle ou administrative

#### **6.2. Heure de début et de fin de l'indemnité (application des indemnités journalières) :**

- Heure de début de l'indemnité journalière = heure d'arrivée dans le pays de destination
- Heure de fin de l'indemnité journalière = heure de départ du pays de destination

#### **6.3. 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.**

Pour percevoir l'indemnité de nuitée, l'agent doit être en mission dans le pays de destination entre 0h et 5h.

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.

#### **6.4. 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 transports. 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 aux nombreuses missions non soldées à ce jour, il est décidé qu'à compter du 01 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 seront clôturées par les services financiers de l'université.

**Rapporteur : Frédérique BERROD**

#### **Délibération :**

Le Conseil d'Administration de l'Université de Strasbourg approuve l'actualisation des modalités de remboursement des frais de déplacement, des taux forfaitaires de remboursement d'hébergement et des mesures éco-responsables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2027.

#### **Résultat du vote :**

Nombre de membres en exercice	37
Nombre de votants	36
Nombre de voix pour	33
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	3
Ne participe pas au vote	0

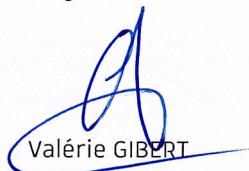
**Destinataires :**

- Monsieur le Recteur délégué pour l'enseignement supérieur et de la recherche
- 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 17 décembre 2025

La Directrice générale des services



Valérie GIBERT