

**Conseil d'établissement
Séance du 3 octobre 2023**

Délibération n°7

Portant approbation de la modification des indemnités de mission

Vu le 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'État ;

Vu le décret n°2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts ;

Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du 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'État ;

Vu la délibération n°5 du conseil d'établissement du 24 mars 2020 portant approbation du cadrage de l'établissement fixant les taux des indemnités de mission ;

Considérant que le cadrage fixant les taux des indemnités de mission a été approuvé en conseil d'établissement le 24 mars 2020,

Considérant qu'il convient d'amender ce cadrage pour permettre aux agents en déplacement à l'étranger de percevoir une indemnité de repas forfaitaire,

Considérant qu'il est également nécessaire de modifier le cadrage à des fins de plus grande visibilité sur les modalités des règles appliquées au sein de l'établissement pour toutes les missions et les déplacements,

Considérant enfin qu'il convient de prendre en compte les nouveaux taux en vigueur applicables en vertu de l'arrêté du 20 septembre 2023,

Après en avoir délibéré :

Vote

Nombre de membres en exercice : 48

Nombre de membres présents : 26

Nombre de membres représentés : 12

Membres absents et non représentés : 10

Pour : 38

Contre : 0

Abstention : 0

Non-participation : 0

Article 1er :

Le conseil d'établissement approuve le versement d'une indemnité forfaitaire de 20 (vingt) euros par repas à l'agent en déplacement à l'étranger lorsque la mission est limitée à une journée et qu'elle n'implique pas de frais d'hébergement.

Article 2 :

Le conseil d'établissement approuve l'abrogation des taux dérogatoires pour les agglomérations supérieures à 200 000 habitants et communes du Grand Paris, la commune de Paris, les départements et régions d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, la Polynésie française, et la majoration des personnes en situation de handicap (et/ou mobilité réduite).

	MODIFICATION REGLEMENTATION	DEROGATIONS CY	MODIFICATION REGLEMENTATION	DEROGATIONS CY
	Arrêté du 26-02-2019	Délibération du 24-03-2020	Arrêté du 20-09-2023	Délibération du 03-10-2023
Agglomération < à 100 000 habitants	70€	100 €*	90€	100 €*
Agglomération > à 100 000 habitants	70€	100 €*	90€	100 €*
Agglomération < à 200 000 habitants et hors Grand Paris	70€	100 €*	90€	100 €*
Agglomération > à 200 000 habitants et communes du Grand Paris	90€	100 €*	120€	
Commune de Paris	110€		140€	
Outre-mer	70€	100 €*	120€	
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	90€	100 €*	120€	
Majoration personnes situation handicap (et/ou mobilité réduite)	120€		150€	

* remboursements au réel entre les niveaux fixés par l'arrêté du 20 septembre 2023 et le plafond dérogatoire fixé par CY Cergy Paris Université.

Article 3 :

La présente délibération sera transmise au recteur de la région académique d'Ile-de-France, chancelier des universités, et entrera en vigueur à compter de sa publication.

Article dernier :

La directrice générale des services et l'agent comptable de l'université sont chargés, pour ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Le président de CY Cergy Paris Université,



Laurent GATINEAU

Transmise au rectorat le : 27 octobre 2023

Publiée le : 27 octobre 2023

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire.

REGLES DE GESTION
APPLICABLES POUR LES
MISSIONS ET
DEPLACEMENTS

Note interne

CYU – V2 – septembre 2023

Table des matières	1
I- Références réglementaires	3
II- Définitions.....	3
III- L'ordre de mission	4
a. Personnels concernés.....	4
b. Conditions de départ en mission.....	4
c. Prise en charge des frais engagés.....	4
d. Vérification des coordonnées bancaires	5
e. Création de l'OM dans l'application métier SIFAC	5
IV- Recours au marché public via bon de commande émis par l'établissement.....	5
V- Typologie des dépenses prises en charge par l'établissement.....	6
a. Indemnité forfaitaire pour frais de repas.....	7
b. Indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement.....	8
c. Retenues applicables en France et à l'étranger	9
d. Remboursement des frais de transport	10
e. Les autres frais liés au transport.....	10
f. Utilisation d'un véhicule personnel.....	10
g. Utilisation d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur (VTC), type « Uber »	11
h. Utilisation d'un véhicule de location	11
i. Utilisation d'un véhicule administratif	11
j. Utilisation des modes de transport alternatif	12
k. Infractions au code de la route commises avec un véhicule administratif ou de service (article L 121-6 du Code de la route et note interne de la Direction générale des services).....	12
VI- Acteurs et modalités de gestion du processus.....	12
a. Justification des dépenses de déplacement prises en charge directement par l'université.....	12
b. Justification des dépenses dont l'agent demande le remboursement	13
c. Transmission des pièces justificatives de la dépense par l'ordonnateur au comptable et contrôle	13
VII- L'état liquidatif des frais et pièces justificatives.....	13
a. Délai de restitution des pièces justificatives par le missionnaire.....	13
b. Procédure dans l'application métier SIFAC	13
VIII- Les avances.....	13
IX- Procédure de remboursement des étudiants	14
X- Voyages à caractère pédagogique	14
XI- Indemnité de mission des membres des sections du Conseil National des Universités (CNU) ou du Conseil National des Astronomes et Physiciens (CNAP)	15

XII- Valorisation des montants des forfaits journaliers pour les chercheurs invités de l'Institut d'Etudes Avancées (IEA) et des chercheurs invités par les laboratoires et composantes	15
XIII- Personnalités invitées par la Présidence	16
XIV- Cellule « ARIANE »	16
a. Présentation	16
b. Procédure	17
Liste des communes du Grand Paris (article 1 du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015	18
Mise en application	19

I- Références réglementaires

- ✚ Le cadre général des conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements les déplacements temporaires des personnels civils de l'État est défini par le **décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié** ainsi que par le décret 86-416 du 12 mars 1986 et par trois arrêtés du 3 juillet 2006 et l'arrêté du 20 septembre 2023 qui fixent :
 - les taux des indemnités de mission
 - les indemnités kilométriques,
 - les taux des indemnités de stage ;
- ✚ Arrêté du 13 juillet 2010 pris pour l'application du décret n° 2002-1262 du 15 octobre 2002 ;
- ✚ Décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015 constatant le périmètre fixant le siège et désignant le comptable public de la métropole du Grand Paris et portant sur les communes du Grand Paris ;
- ✚ Arrêté du 28 juin 2016 établissant les listes d'agglomérations de plus de 100 000 habitants et 250 000 habitants ;
- ✚ Courrier DGRH A2-2 n° 2019-0082 relatif à l'article 1 de l'arrêté du 3 juillet 2006 et à l'article 7-1 du décret n° 2006-781 ;
- ✚ Arrêté du 18 janvier 2019 pris pour l'application du décret n° 2018-854 du 5 octobre 2018;
- ✚ Décret 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret du 3 juillet 2006 ;
- ✚ Arrêté complémentaire du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant le montant de l'état de frais en dessous duquel les justificatifs sont conservés par l'agent et tenus à la disposition de l'ordonnateur ;
- ✚ Décret n°2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts ;

La présente note précise la mise en application des règles fixées par les textes réglementaires précités, elle remplace la note approuvée par le conseil d'établissement de CY Cergy Paris Université du 24 mars 2020.

II- Définitions

- ✚ Mission : Déplacement à caractère professionnel effectué par une personne éligible dans le cadre du service hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale et autorisé par l'administration. Elle peut occasionner ou non des frais et donner lieu ou non à remboursement.
- ✚ Résidence administrative : territoire correspondant à la commune du lieu de travail auquel est affecté le missionné et aux communes limitrophes desservies par les transports en commun.
- ✚ Résidence familiale : territoire correspondant à la commune du domicile du missionné tel que déclaré à la DRH de l'Université et aux communes limitrophes desservies par les transports en commun.
En Ile-de-France est considéré comme une seule et même commune : « toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs » (article 2-8° du décret du 3 juillet 2006).

☞ Un déplacement professionnel entre deux résidences n'est pas une mission et ne peut donner lieu à remboursement de frais.

☞ Un déplacement professionnel d'un personnel de l'établissement entre les différents sites de l'université ne donnera pas lieu à remboursement de frais à l'exception de ceux des personnels ne bénéficiant pas du remboursement des frais de transport domicile-travail (sur présentation d'un justificatif ou d'une facture acquittée).

III- L'ordre de mission

a. Personnels concernés

- ☞ Enseignants-chercheurs et enseignants titulaires ou non titulaires, y compris les doctorants contractuels ;
- ☞ Personnels administratifs titulaires ou non titulaires ;
- ☞ Doctorants pour les déplacements effectués dans le cadre de leur parcours doctoral ;
- ☞ Personnes extérieures mandatées par l'université, y compris les étudiants en mission pour l'université.

NB : Les chercheurs statutaires n'appartenant pas aux effectifs de l'université, mais affectés à une UMR (Unité Mixte de recherche) peuvent bénéficier d'ordres de mission de l'établissement au même titre que la cotutelle dès lors qu'ils sont en mission pour l'université. Ils sont considérés comme personnes extérieures à l'université et doivent produire un ordre de mission sans frais de leur établissement d'origine.

b. Conditions de départ en mission

Une mission est matérialisée par un ordre de mission qui formalise l'autorisation donnée.

L'ordre de mission (OM), avec ou sans frais, est OBLIGATOIRE et doit impérativement être émis et signé AVANT le départ en mission.

Il a un caractère individuel et, donc, les agents ne doivent pas payer pour le compte d'autres personnes parties avec eux. Il précise les dates, le lieu de l'exécution et le type de la mission, de la formation ou du stage, en tenant compte des temps de transport nécessaires pour l'accomplissement de ladite mission.

Plus précisément :

- Sur le plan administratif et juridique : il vaut autorisation d'absence, il garantit le missionné au regard de la législation sur les accidents du travail et au titre de la responsabilité civile en cas de dommages causés aux tiers ou aux biens dans le cadre de l'exercice de ses missions ;
- Sur le plan financier : il permet d'engager les crédits nécessaires pour le remboursement du missionné des frais engagés sous réserve de présentation des pièces justificatives.

c. Prise en charge des frais engagés

La prise en charge par l'établissement des frais engagés par les missionnés dans le cadre d'une mission est de droit, dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité hiérarchique.

C'est le service de rattachement de l'agent missionnaire qui règle les indemnités de déplacement. Toutefois, en cas de mission présentant un intérêt commun pour plusieurs directions ou services, le paiement des indemnités de déplacement peut être pris en charge et signé par l'ordonnateur délégué d'un service autre que le service d'affectation de l'agent.

Les frais de déplacement temporaires à la charge de l'université comprennent :

- Les frais de transport des personnes ;

- Les frais de séjour (hébergement, taxe de séjour et restauration) ;
- Les frais annexes de transport (taxi, parking, péage...)
- Les frais annexes (visa, vaccination...)

d. Vérification des coordonnées bancaires

Lors de l'établissement de l'OM, les gestionnaires financiers des composantes, laboratoires ou services doivent demander au missionnaire s'il a changé de coordonnées bancaires afin d'éviter les rejets bancaires. Si tel est le cas, le nouveau RIB devra être envoyé à l'ordonnateur pour modification (creationtiers@cyu.fr).

e. Création de l'OM dans l'application métier SIFAC

L'ordre de mission doit être créé via SIFAC selon la procédure suivante :

- 📌 L'OM ponctuel ou permanent est saisi et édité dans SIFAC par le/la gestionnaire du centre financier qui prendra en charge cette dépense. Il doit être signé par le missionnaire et l'ordonnateur (ou l'ordonnateur secondaire ou délégué).
- 📌 Si l'ordonnateur secondaire ou délégué est le missionnaire, l'OM doit être signé par un autre ordonnateur délégué du même centre financier (ou, à défaut, par le N+1).
- 📌 L'OM permanent ne peut excéder 12 mois (**Paris et Île-de-France seulement**) ; il est donc renouvelable annuellement et se termine au plus tard le 31 décembre de chaque année.
- 📌 Le lieu d'exécution de la mission détermine les taux de remboursement applicables. Si la mission se déroule sur plusieurs sites, le service émetteur de l'OM applique à ces différents sites l'indemnité réglementaire correspondante. Les communes limitrophes reliées par des moyens de transports publics de voyageurs à la commune du lieu où s'exerce la mission forment, avec celle-ci, une seule et même commune.



Bon à savoir

Il est préconisé d'utiliser le dispositif de l'ordre de mission permanent. Ce dernier est un outil de simplification de gestion qui permet de rattacher les ordres de mission ponctuels et de faciliter le processus de remboursement. L'OM permanent doit être envisagé notamment pour les déplacements réguliers entre les sites de l'université (exemple de déplacements récurrents entre Cergy et Gennevilliers, Evry etc...).

IV- Recours au marché public via bon de commande émis par l'établissement

Par principe, les réservations, et dépenses afférentes, de transport (avion, train, location de véhicule) et d'hébergement doivent impérativement être effectuées via le marché conclu par l'université.

Aucune exception ne sera admise que celles relatives :

- Au déplacement d'un professeur étranger invité identifié comme tel dans l'état liquidatif (onglet « remarques »)
- Sous couvert du service Achats et Marchés de l'université, pourront être étudiées les situations exceptionnelles ouvrant droit à une dérogation de cette règle (exemple de l'incapacité du ou des titulaires à répondre aux besoins...).

L'exception devra être justifiée au moyen de certificats administratifs et accompagnée de la correspondance du prestataire et de l'accord écrit du service Achats et Marchés de l'université (ex : courriel) afin de permettre au missionnaire d'être remboursé dans le cadre du flux missions.

Le recours au marché du prestataire voyageur permet d'éviter aux agents d'avancer le règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires.

Le marché prévoit la réservation, l'émission et la livraison des titres de transports ferroviaires, aériens pour les déplacements nationaux et internationaux.

S'y ajoutent le cas échéant : l'hébergement, la location de véhicule de courte durée. Les gestionnaires financiers utiliseront donc, en priorité, ce mode de réservation par bon de commande.

Qu'ils soient dans les services, les directions, les composantes ou les laboratoires, les gestionnaires financiers ont accès à l'outil de réservation en ligne, l'anticipation des réservations étant préconisée pour bénéficier des tarifs les plus avantageux.

V- Typologie des dépenses prises en charge par l'établissement

Le décret du 26 février 2019 (applicable depuis le 1^{er} mars 2019) précise les taux de nuitée différenciant les zones géographiques pour répondre aux réalités du marché hôtelier et le dispositif interministériel des frais de déplacement temporaire revalorise les indemnités kilométriques pour compenser, en particulier, l'augmentation des coûts du carburant.

Les frais d'hébergement sont forfaitaires jusqu'au plafond du décret précité puis au réel par rapport au plafond dérogatoire approuvé par le Conseil d'établissement en séance du 24 mars 2020.

Le tableau récapitulatif ci-après précise les types de dépenses avec remboursements éligibles, ainsi que les pièces justificatives à fournir.

Type de dépenses	Remboursements éligibles	Pièces justificatives
Hébergement <i>(En cas de défaillance du prestataire)</i>	Remboursement des dépenses réellement engagées dans la limite maximale de 100 € la nuitée (**) ou 120 € (***) ou 140€ (****). <i>Un montant défini par décret, c'est remboursement au forfait puis entre le montant du forfait et le montant plafonné dérogatoire, c'est un remboursement au réel qui s'applique.</i> A l'étranger, forfait du ministère des Finances	Facture acquittée d'hôtel ou autre pièce émise par un organisme officiel justifiant d'un hébergement à titre onéreux. Facture acquittée de taxe de séjour
Repas	Indemnité forfaitaire de 20,00 € ou réduite de moitié dans le cas d'un repas pris dans un restaurant administratif. A l'étranger, forfait du ministère des Finances	Déclaration dans l'état de frais (pas de justificatif à fournir dans la limite du forfait)
Transport (train, avion)	Frais réels selon la classe autorisée par l'ordre de mission	Billet, coupon électronique, justificatif de paiement
Métro, RER, Bus, Tram (et navettes aéroports)	Frais réels	Billet ou ticket avec reçu

Véhicule personnel (****)	Indemnités kilométriques	Autorisation préalable (cf. annexe page 19)
Location de véhicule	Frais réels	Autorisation préalable spécifiée dans l'OM. Facture acquittée de la société de location
Frais de péage d'autoroute	Frais réels	Autorisation préalable spécifiée dans l'OM. Ticket ou reçu acquitté.
Frais de parkings à proximité des gares et aéroports	Frais réels	Autorisation préalable spécifiée dans l'OM. Ticket ou reçu acquitté.
Frais de carburant (véhicules de location uniquement)	Frais réels	Autorisation préalable spécifiée dans l'OM. Ticket ou reçu acquitté.
Taxi (y compris les VTC)	Frais réels	Autorisation préalable spécifiée dans l'OM. Ticket ou reçu acquitté.
Visa et vaccins	Frais réels	Factures acquittées

(**) Mesure dérogatoire en dehors des grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris

(***) Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris

(****) Commune de Paris

(*****) Le missionnaire doit obtenir une autorisation préalable d'utilisation de son véhicule personnel s'il n'y a pas d'autre solution de transport (difficulté d'accès direct, horaire tardif...)

NB : Le plafond d'hébergement est majoré à **150 €** pour les personnes en situation de handicap et, ou, à mobilité réduite




a. Indemnité forfaitaire pour frais de repas

En France métropolitaine :


Les repas pris à l'occasion d'un déplacement sont remboursés sur la base de la déclaration du missionnaire, **sans justificatif**, sur la base **forfaitaire** prévue par l'arrêté ministériel fixant ce montant à **20 €** à compter du 21 septembre 2023.

Cette déclaration mentionne, le cas échéant, les repas pris dans un restaurant administratif.

Pour bénéficier du remboursement forfaitaire des frais de repas, l'agent doit être en mission dans les tranches horaires suivantes :

-  Pour que le repas du midi soit pris en compte : 11h / 14h
-  Pour le repas du soir, la mission doit couvrir la tranche horaire : 18h / 21h
-  Pour la nuitée, il est nécessaire que la mission couvre la tranche horaire : 00h / 05h



Le repas du petit-déjeuner n'entre pas dans cette catégorie d'indemnité. Il est inclus dans le montant de l'indemnité forfaitaire d'hébergement ou peut être inclus dans la prestation d'hébergement en recourant au marché public conclu avec le prestataire.

-  Cas dérogatoire (approuvé lors de la séance du Conseil d'établissement du 24 mars 2020) : une dérogation pour le remboursement des repas (déjeuner ou dîner) est possible **si accord préalable de l'ordonnateur** dans la limite d'un plafond fixé à **30 €**, uniquement en France métropolitaine. Le remboursement

s'effectuera au réel au-delà du montant forfaitaire et dans la limite du plafond dérogatoire, **uniquement sur présentation d'un justificatif (facture)**.

Les missionnaires bénéficiant de repas gratuit(s) doivent obligatoirement le déclarer, cela interdisant le versement d'une indemnité forfaitaire de repas (exemple : invitation, etc.).

Spécificités :

-  Pour la Martinique, la Guadeloupe, la Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint- Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin et Saint-Barthélemy : montant plafonné à **20 €**
-  Pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, la Polynésie française : montant plafonné à **24 €**

RESTAURATION	Arrêté du 20-09-23	DEROGATIONS CY
France métropolitaine	20 €	30 €***
Outre-mer	20 €	
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	24 €	

*** uniquement agglomération > 200 000 habitants et communes du Grand Paris et Paris (présentation du pièces justificatives et aval de l'ordonnateur)

A l'étranger :

L'agent a droit à une indemnité de mission forfaitaire dès lors qu'il se déplace à l'étranger, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Cette indemnité forfaitaire inclut les frais d'hébergement, de repas et les frais divers (frais internet) exposés par l'agent sur le lieu de séjour, et son montant est fixé par l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié, par pays.




Il ne peut être diminué. Pour bénéficier de cette indemnité, l'agent doit produire à la personne ayant délivré l'ordre de mission, une facture d'hôtel (ou une autre justification d'hébergement à titre onéreux) attestant des frais engagés. Il est décompté autant d'indemnités journalières que le nombre de nuits indiqué sur les factures produites, nuitées passées à la destination ou aux destinations figurant sur l'ordre de mission. Les horaires de retour de mission déterminent la capacité à prendre en charge sous forme d'indemnité forfaitaire, le ou les repas pris à titre onéreux, durant la journée du retour de mission.

Lorsque la mission est limitée à une journée et n'implique pas de frais d'hébergement, l'agent percevra par repas l'indemnité forfaitaire de **20 € par repas**, dans les mêmes conditions de tranche horaires applicables à la France.

b. Indemnité forfaitaire pour frais d'hébergement

Pour la nuitée, il est nécessaire que la mission couvre la tranche horaire : 00h / 05h

Les frais liés à l'hébergement couverts par l'indemnité forfaitaire versé directement au missionnaire comprennent :

-  La nuitée,
-  Les taxes de séjour,
-  Les frais de petit-déjeuner.

L'indemnité englobe les services hôteliers au sens large, incluant les gîtes et les locations assurées par des particuliers (sous réserve qu'ils puissent émettre une facture mentionnant frais et taxes).

L'indemnité d'hébergement étant d'un montant forfaitaire, elle ne peut pas être réduite en cas de règlement conjoint d'une prestation par plusieurs agents dans la même mission. Chaque facture devra détailler la somme réellement réglée par agent pour pouvoir déclencher le remboursement individuel des frais.

Les nuitées (nuit + petit-déjeuner, taxe de séjour) sont traitées différemment suivant le statut des personnels, le type de commune et la population des agglomérations :

- ✚ Cas des personnes en situation de handicap (et, ou, à mobilité réduite) : montant plafonné à 150 €
- ✚ Commune de Paris (ensemble des arrondissements), montant plafonné à 140 €
- ✚ Communes du Grand Paris, villes de plus de 200 000 habitants : montant dérogatoire plafonné à 120 € par nuitée (nuit + petit-déjeuner, taxe de séjour)
- ✚ Ville de moins de 200 000 habitants et hors du Grand Paris (cf. en annexe la liste des dites communes du Grand Paris) / montant dérogatoire plafonné à 100 € par nuitée (nuit et petit-déjeuner, taxe de séjour).
- ✚ Dérogation également à 100€ pour les DOM-TOM : Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin et Saint-Barthélemy, ainsi que pour la Nouvelle-Calédonie, les îles Wallis et Futuna, et la Polynésie française.

	MODIFICATION REGLEMENTATION	DEROGATIONS CY
HEBERGEMENT*	Arrêté du 20-09-2023	Délibération du 24-03-2020
Agglomération < à 100 000 habitants	90€	100 €**
Agglomération > à 100 000 habitants	90€	100 €**
Agglomération < à 200 000 habitants et hors Grand Paris	90€	100 €**
Agglomération > à 200 000 habitants et communes du Grand Paris	120€	
Commune de Paris	140€	
Outre-mer	120€	
Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française	120€	
Majoration personnes situation handicap (et/ou mobilité réduite)	150€	

* remboursements effectués sur présentation et justificatifs (PJ) pour les frais d'hébergement

** remboursement au réel entre décret et plafond dérogatoire

c. Retenues applicables en France et à l'étranger

✚ Calcul des retenues pour les missions forfaitaires en France métropolitaine

l'agent est logé gratuitement :	déduction nuitée de 100 %
l'agent bénéficie d'un repas gratuit	retenu repas de 50 %
l'agent bénéficie de deux repas gratuits	retenu repas de 100 %
l'agent prend 1 repas dans un restaurant administratif :	retenu repas de 25 %
l'agent prend 2 repas dans un restaurant administratif :	retenu repas de 50 %
l'agent bénéficie d'1 repas gratuit et prend 1 repas dans un restaurant administratif :	retenu repas de 75 %

Base de calcul dans SIFAC (journée complète incluant 2 repas)

✚ Calcul des retenues pour les missions forfaitaires à l'étranger

Le barème est fixé par arrêté du ministère des Finances et mis à jour automatiquement dans SIFAC.

Le remboursement est plafonné au montant du barème journalier précisé sur l'OM et ne pourra pas être dépassé même si les justificatifs sont supérieurs au barème.

Ce barème se décompose ainsi :

- ✚ Un remboursement forfaitaire des frais de repas (35 %) déjeuner et dîner

 Une prise en charge des frais d'hébergement (65%) sur production de justificatif

L'agent est logé gratuitement :	déduction nuitée de 65 %
L'agent bénéficie d'un repas gratuit	retenue repas de 17,50 %
L'agent bénéficie de deux repas gratuit	retenue repas de 35 %

Afin d'éviter les erreurs de calcul liées au décalage horaire, il est conseillé de ne raisonner qu'en heure française.

En l'absence de justification attestant des frais engagés, lorsque l'agent est logé gratuitement ou s'il a utilisé une prestation d'hébergement proposé par le marché mission, l'indemnité journalière est réduite de 65 %.



L'indemnité est réduite de 17,5 % lorsque le missionnaire est nourri gratuitement à l'un des deux repas et de 35 % s'il est nourri gratuitement aux repas du midi et du soir (arrêté du 3 juillet 2006 modifié) et sur déclaration du missionnaire.

d. Remboursement des frais de transport

Il est effectué sur la base du tarif le moins onéreux du moyen de transport le plus adapté à la nature du déplacement.

Le recours à une classe supérieure est autorisé dès lors qu'elle entre dans une promotion tarifaire accordée par le transporteur (tarif identique ou moins coûteux que celui de la classe économique à justifier).

L'utilisation d'un mode de transport plus onéreux n'est pas autorisée sauf pour nécessité de service. La règle est le remboursement des frais sur la base du tarif le plus avantageux (exemple : tarif de la seconde classe par voie ferroviaire). Cependant, plusieurs cas peuvent se présenter :

-  Contraintes horaires (utilisation de la voie aérienne),
-  Circonstances exceptionnelles (absence de places pour le mode de transport classique ou le tarif le moins onéreux), etc...

Dans le respect de ces principes, le remboursement s'effectue à la hauteur des montants réellement engagés par l'agent.

e. Les autres frais liés au transport

Les frais directement induits par le transport, tels que les excédents de bagages nécessaires à l'exécution de la mission (longue mission, matériels de recherche, etc.) ainsi que les frais de taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs, les frais de visa, de passeport, de vaccination de dépistage, et de traitement prophylactique antipaludéen pour certaines missions à l'étranger et en outre-mer, sont pris en charge au même titre que les frais de transport.

f. Utilisation d'un véhicule personnel

L'agent peut utiliser son véhicule personnel si cela est rendu nécessaire pour la mission (exemples : absence de transport en commun ou transport de charges lourdes et encombrantes) et sous réserve d'une autorisation préalable de son N+1.

Il est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté. Les gestionnaires financiers doivent faire une simulation en utilisant exclusivement le site viamichelin.fr pour le calcul des kilomètres.

Il est possible d'ajouter dans l'état récapitulatif des frais tels que les péages, et les frais de stationnement.

L'indemnité kilométrique couvre l'utilisation du véhicule (carburant, entretien, assurance).

Son montant dépend du type de véhicule, de sa puissance fiscale et de la distance parcourue dans l'année.

g. Utilisation d'un taxi ou d'une voiture de transport avec chauffeur (VTC), type « Uber »

Avec une autorisation préalable de l'ordonnateur qui vérifiera l'opportunité, son usage devant rester modéré, il est accepté d'utiliser ce type de transport pour les liaisons avec les aéroports et sur les parcours de courte distance.

Toujours sous réserve d'acceptation par l'ordonnateur, l'utilisation collective du taxi ou du VTC peut être autorisée lorsqu'elle s'avère moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transport en commun. Il est demandé que le règlement de la course soit effectué par un seul agent en cas de facture unique.

h. Utilisation d'un véhicule de location

L'utilisation d'une voiture de location est décidée uniquement lorsque l'intérêt du service le justifie et doit être précisée sur l'ordre de mission. Elle est autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission dans les mêmes conditions que celles autorisant le recours à un taxi, et seulement en cas de déplacements itinérants dans une zone géographique restreinte ou à des alentours d'une ville. Le choix entre le recours à un taxi (cf. paragraphe précédent) ou à un véhicule de location sans chauffeur se fonde sur l'intérêt économique. Il est apprécié par la personne habilitée à délivrer l'ordre de mission.

En France métropolitaine, les agents missionnaires doivent obligatoirement passer par le marché conclu par l'université. Dans ce cas, la dépense correspondante est directement prise en charge par l'administration.

Lorsqu'exceptionnellement, le missionnaire n'a pas été en mesure d'utiliser le marché national, le remboursement des frais de location est fait sur autorisation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission et production du justificatif à celui-ci.

Les frais de carburant, péage et parking engagés par l'agent peuvent lui être remboursés sur autorisation de la personne habilitée à signer l'ordre de mission et sur justificatifs. La signature, par ce dernier, de l'état de frais mentionnant les frais correspondants vaut approbation de prise en charge de ces frais.

La location d'un autocar peut être également effectuée à l'occasion du déplacement d'un groupe de personnes, s'il en résulte une économie par rapport aux remboursements individuels de frais de transport.

Outre-mer et à l'étranger, les frais de location d'un véhicule et les frais de carburant, péage et parking correspondants sont exceptionnellement pris en charge, en cas d'absence de transports en commun accessibles et après autorisation préalable de la personne habilitée à signer l'ordre de mission, ils sont remboursés sur justification du paiement (facture ou reçu de paiement).

i. Utilisation d'un véhicule administratif

L'utilisation d'un véhicule administratif est autorisée par la personne habilitée à signer l'ordre de mission pour effectuer des missions.

Pour être autorisé à utiliser un véhicule administratif, l'agent doit disposer d'un permis de conduire valide, et il en fournit la photocopie.

Les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant, souscrite par l'université, dont est doté le véhicule administratif.

j. Utilisation des modes de transport alternatif

L'Université doit juridiquement pouvoir solliciter l'assurance couvrant le moyen de transport utilisé par un agent en mission.

En conséquence, le recours à des plateformes de mise en relation interpersonnelle ayant pour objet le covoiturage, telles que Blablacar, ne peut être autorisé que si l'agent vérifie au préalable que le conducteur détient toutes les polices d'assurance obligatoires couvrant notamment le covoiturage et les passagers comme tiers dans le véhicule (ex: attestation d'assurance).

Le recours à des services de location de vélos, de scooters ou de trottinettes ne peut être autorisé que si l'agent vérifie au préalable que l'utilisation est couverte par une assurance de responsabilité civile professionnelle ou personnelle.

k. Infractions au code de la route commises avec un véhicule administratif ou de service (article L 121-6 du Code de la route et note interne de la Direction générale des services)

Selon la loi n°2016-15-47 du 18 novembre 2016, Chapitre V, article 34, traduite dans l'article L. 121-6 du Code de la route, en tant que représentant légal de l'Université, la personne morale doit obligatoirement désigner, dans un délai de 45 jours à compter de la remise de l'avis de contravention, à l'autorité ayant émis cet avis, l'auteur de l'infraction commise avec le véhicule de l'Université. La non révélation de l'auteur de l'infraction par le représentant légal d'une personne morale constitue une infraction spécifique punie d'une amende de quatrième classe.

Le gestionnaire du parc automobile, grâce à l'immatriculation du véhicule, envoie les éléments à la direction, composante ou service concerné qui doit être en mesure d'identifier le conducteur.

VI- Acteurs et modalités de gestion du processus

La conservation et la transmission des pièces justificatives requises pour permettre la mise en paiement des états liquidatifs par les services de l'Agent comptable sont sous la responsabilité de l'Ordonnateur.

Le contrôle et le paiement des dépenses sont sous la responsabilité de l'Agent comptable et, notamment, les dépenses inscrites sur les états liquidatifs se rattachant aux déplacements temporaires des personnels de l'université.

a. Justification des dépenses de déplacement prises en charge directement par l'université

Toute modification dans le déroulement de la mission induit la transmission de l'ensemble des justificatifs de paiements relatifs aux frais engagés.

b. Justification des dépenses dont l'agent demande le remboursement

L'état de frais et les justificatifs de paiement des dépenses (dont l'agent a demandé le remboursement) doivent être transmis par l'agent au gestionnaire financier qui a émis l'ordre de mission.

c. Transmission des pièces justificatives de la dépense par l'ordonnateur au comptable et contrôle




L'agent comptable doit être en possession de l'ensemble des pièces justificatives en version dématérialisée pour pouvoir effectuer ses contrôles. Ces pièces doivent être rattachées à l'OM dans SIFAC par le gestionnaire financier dont dépend le missionnaire. Ce contrôle intègre notamment l'exactitude de la liquidation.

VII- L'état liquidatif des frais et pièces justificatives

a. Délai de restitution des pièces justificatives par le missionnaire

Dans un délai maximum de 2 mois suivant la fin de son déplacement, le missionnaire doit transmettre impérativement ses pièces justificatives au gestionnaire financier qui a établi son ordre de mission (sauf en fin d'année, dès le retour de la mission, transmission des pièces selon le calendrier de fin de gestion).

Cela permet le remboursement rapide des frais de missions engagés mais aussi :

-  un suivi de l'exécution budgétaire au plus près de la réalité (AE et CP),
-  une qualité comptable qui exige de rattacher à l'exercice en cours les charges afférentes,
-  d'éviter une surcharge d'activité, en fin d'année, à l'Agence comptable, qui rentre en période de clôture d'exercice.

Pour les ordres de missions avec OM permanents, il est nécessaire de rendre les pièces justificatives tous les mois sauf en fin d'année, dès le retour de la mission (transmission des pièces selon le calendrier de gestion).

Élément très important



Sauf cas dûment justifié, aucune mission ne peut être remboursée au-delà de la date de clôture de gestion de fin d'exercice, une tolérance étant acceptée jusqu'au mois de janvier N+1.

b. Procédure dans l'application métier SIFAC

La/le gestionnaire financier prépare l'état liquidatif qui récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des dépenses afférentes. Il convient d'y intégrer les **pièces justificatives originales scannées** (convocation, mails, billets train/avion/tramway/bus, facture d'hébergement ...etc.) et de vérifier que ces dernières sont exploitables par les services de l'Agent Comptable.

Élément très important





L'ordre de mission et l'état liquidatif doivent être signés obligatoirement par le missionnaire et l'ordonnateur (ou l'ordonnateur secondaire ou délégué) pour être pris en charge comptablement. Devront y figurer impérativement : le nom et la fonction de l'ordonnateur qui a signé les documents pour contrôler que celui-ci a bien délégué.

VIII- Les avances

A titre exceptionnel, le missionnaire peut demander une avance lorsque sa mission engendre des frais élevés (plancher minimum : **150 €**). Cette avance correspond à 75 % des frais prévisionnels de la mission saisie lors de la création de l'ordre de mission. Cette variante de gestion reste dérogatoire.

A son retour, le missionnaire ayant bénéficié d'une avance sur frais de séjour est tenu d'adresser rapidement ses pièces justificatives au gestionnaire financier qui a établi l'OM afin que ce dernier puisse saisir l'état liquidatif.






Deux options :

-  Avance inférieure au montant réel des dépenses : le solde du montant des frais engagés sera dû au missionnaire,
-  Avance supérieure au montant réel des dépenses : la différence devra être remboursée par le missionnaire à l'agence comptable soit par carte bancaire ou virement dans un délai maximum de 30 jours après signature qui vaut acceptation de l'état liquidatif précisant le montant à régler. En cas de non-paiement spontané par le missionnaire, l'agence comptable lancera une procédure de recouvrement.

IX- Procédure de remboursement des étudiants

Seul(e)s les étudiant(e)s assurant des missions pour le compte de l'établissement (participation à un salon, à une opération de promotion d'une filière, à des concours nationaux ou internationaux, etc.) peuvent prétendre à être dédommagé(e)s, dès lors qu'il y a une convention de projet tuteuré ou un contrat de bénévolat signé par les différentes parties.


Un ordre de mission est établi et permet à la composante de supporter les frais suivants, sous réserve d'accord préalable de l'ordonnateur et d'être mentionnés dans la convention ou le contrat :

-  Frais d'inscription,
-  Transport,
-  Hébergement le cas échéant
-  Frais de restauration
-  Frais de transfert d'une gare à l'autre

X- Voyages à caractère pédagogique

Ces déplacements doivent être couverts par le marché du prestataire voyageur.

Bon à savoir




 Pour les dépenses non prévisibles, les initiateurs de ces déplacements doivent demander l'ouverture d'une **régie d'avance temporaire** auprès des services de l'agence comptable dans un délai raisonnable d'un mois avant le départ. Un budget prévisionnel devra être établi, avant le départ, pour permettre la constitution de l'avance. Ainsi, le régisseur (enseignant) n'aura pas à avancer ces dépenses sur ses deniers personnels. A son retour, l'ensemble des justificatifs de frais devra être rapporté à l'agence comptable pour régulariser la régie d'avance temporaire.

Pour les **réservations de musées** ou autres, il est possible de **commander en ligne** et de faire régler ces dépenses, avant le voyage pédagogique, via la **carte bancaire de l'agent comptable** en prenant rendez-vous auprès du fondé de pouvoir ou de l'Agent comptable.

Dans le cadre de projets définis et fléchés sur fonds NCU, une prise en charge individuelle des dépenses du groupe d'étudiant(e)s peut être accordée dans la mesure où la dépense pourra être justifiée par l'étudiant.

XI- Indemnité de mission des membres des sections du Conseil National des Universités (CNU) ou du Conseil National des Astronomes et Physiciens (CNAP)

L'indemnité de mission des membres des sections du CNU (Conseil National des Universités) ou du CNAP (Conseil National des Astronomes et Physiciens) portant sur les frais d'hébergement (nuitée + petit-déjeuner inclus) est fixée à :

-  90 € pour les réunions des sections dans les villes de province
-  120 € pour les réunions des mêmes sections dans les villes de plus de 200 000 habitants et dans les communes du Grand Paris
-  140 € pour les réunions de la commission permanente du CNU (CP-CNU), dans la commune de Paris

Les pièces justificatives devront être transmises par le membre de ces conseils au gestionnaire financier.

HEBERGEMENT CNU ou CNAP	Arrêté du 20-09-2023
Villes de province (réunions sections CNU CNAP)	90€
Agglomération > à 200 000 habitants et communes du Grand Paris****	120€
Commune de Paris (réunion commission permanente CP-CNU)	140€
REUNION CNU ou CNAP	Arrêté du 20-09-2023
Commune de Paris (réunions sections commissions permanente CNU--CNAP)	140€
RESTAURATION CNU ou CNAP et invités IEA	Arrêté du 20-09-2023
France métropolitaine (réunions sections et commissions CNU ou CNAP)	20 €
Chercheurs invités de l'IEA	20 €




**** réunions des sections Conseil National des Universités au Conseil National des Astronomes et Physiciens

XII- Valorisation des montants des forfaits journaliers pour les chercheurs invités de l'Institut d'Etudes Avancées (IEA) et des chercheurs invités par les laboratoires et composantes

Une valorisation des montants des forfaits journaliers des chercheurs invités de l'IEA et des chercheurs invités par les laboratoires et les composantes pour une période inférieure à un mois, a été actée par délibération du Conseil d'établissement en date du 24 mars 2020.

Ce forfait permet de prendre en charge à la fois, l'hébergement et/ou le transport.

Il est valorisé par niveau selon les statuts des chercheurs invités :

-  niveau 1 valorisé à 160 €, PR ou équivalent,
-  niveau 2 à 130 €, MCF ou équivalent,
-  niveau 3 à 110 €, Doctorant ou équivalent.

Une avance de 75% des frais engagés peut être effectuée avant l'arrivée du chercheur invité dès lors qu'il apparaît sur le tableau récapitulatif signé par l'ordonnateur secondaire ou délégué des invitations allouées par le comité d'évaluation scientifique ou la commission ad hoc.

Le solde est réglé après son départ au vu des justificatifs présentés et couvrant la période d'invitation :

- 🇫🇷 Ordre de mission signé par l'ordonnateur secondaire ou délégué et l'enseignant-chercheur invité,
- 🇫🇷 État liquidatif signé par l'ordonnateur secondaire ou délégué et par l'enseignant chercheur invité.
- 🇫🇷 Justificatif du paiement de l'hébergement et/ou du transport couvrant la période de l'ordre de mission,

Selon la réglementation en vigueur, cette mesure n'est pas valable pour les chercheurs invités présents plus d'un mois sur une année puisqu'ils signent un contrat auprès des services des ressources humaines.

XIII- Personnalités invitées par la Présidence

La Présidence étant amenée à inviter, ponctuellement, des personnalités de renom (prix Nobel, directeur de recherches, directeur ou président d'organisme de recherches, chef d'entreprise, etc...), les montants des forfaits journaliers, permettant de couvrir les frais de mission, sont arrêtés selon le barème suivants :

- 🇫🇷 Niveau 1 (prix Nobel) : 300 €
- 🇫🇷 Niveau 2 (directeur de recherches, directeur ou président d'organisme de recherches, chef d'entreprise, jury de thèses, comités de sélection etc.) : 200 €

Le versement des forfaits journaliers se fait sans justification de dépenses mais sur production d'un certificat administratif du Président ou du VP validant qu'il s'agit bien d'une personnalité extérieure.

Ces conditions de remboursement et montants statués ont été entérinés par délibération du Conseil d'établissement en date du 24 mars 2020.

XIV- Cellule « ARIANE »

a. Présentation

Certaines zones géographiques ou pays sont fortement déconseillés par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (MEAE).

Exemples de destinations à forts risques actuellement (code couleur ROUGE) :

- 🇫🇷 Haïti,
- 🇫🇷 Syrie,
- 🇫🇷 Irak,
- 🇫🇷 Iran,
- 🇫🇷 Burkina Faso (liste non exhaustive car évolutive).

(cf. page 18 de la présente note, carte mondiale actualisée au 8 février 2023 des conseils aux voyageurs)

Une « cellule Ariane » a été mise en place par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères. Il s'agit d'un service en ligne permettant aux ressortissants français qui le souhaitent de signaler leur déplacement à l'étranger. Ce signalement non obligatoire est à effectuer sur le lien suivant :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

b. Procédure

Dès le projet de mission, le missionnaire s'inscrit sur « Ariane » et récupère le récépissé de déclaration de déplacement.

CY Cergy Paris Université, responsable de la sécurité de ses personnels, doit à tout moment connaître la localisation de ses personnels pour être en mesure de leur porter assistance à l'occasion d'évènements géopolitiques, géo-climatiques, sanitaires, industriels ou terroristes.

Pour cela, le missionnaire devra envoyer au fonctionnaire sécurité défense de CY (fsducp@ml.u-cergy.fr) l'imprimé de déclaration préalable de mission dûment rempli (mettre en ligne le document avant sa dématérialisation sous GPUC), accompagné des copies du récépissé de déclaration « Ariane » et de l'ordre de mission.

Si la destination se situe dans l'espace Schengen (****), la décision d'accepter ou de refuser la mission revient aux directions des composantes, directions des services ou directions des structures de recherche. Si la destination est hors espace Schengen, seule la Présidence est habilitée à émettre une décision.

L'ensemble des consignes se trouvent sur le site du ministère des affaires étrangères via ce lien :

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/informations-pratiques/article/nouveau-coronavirus>

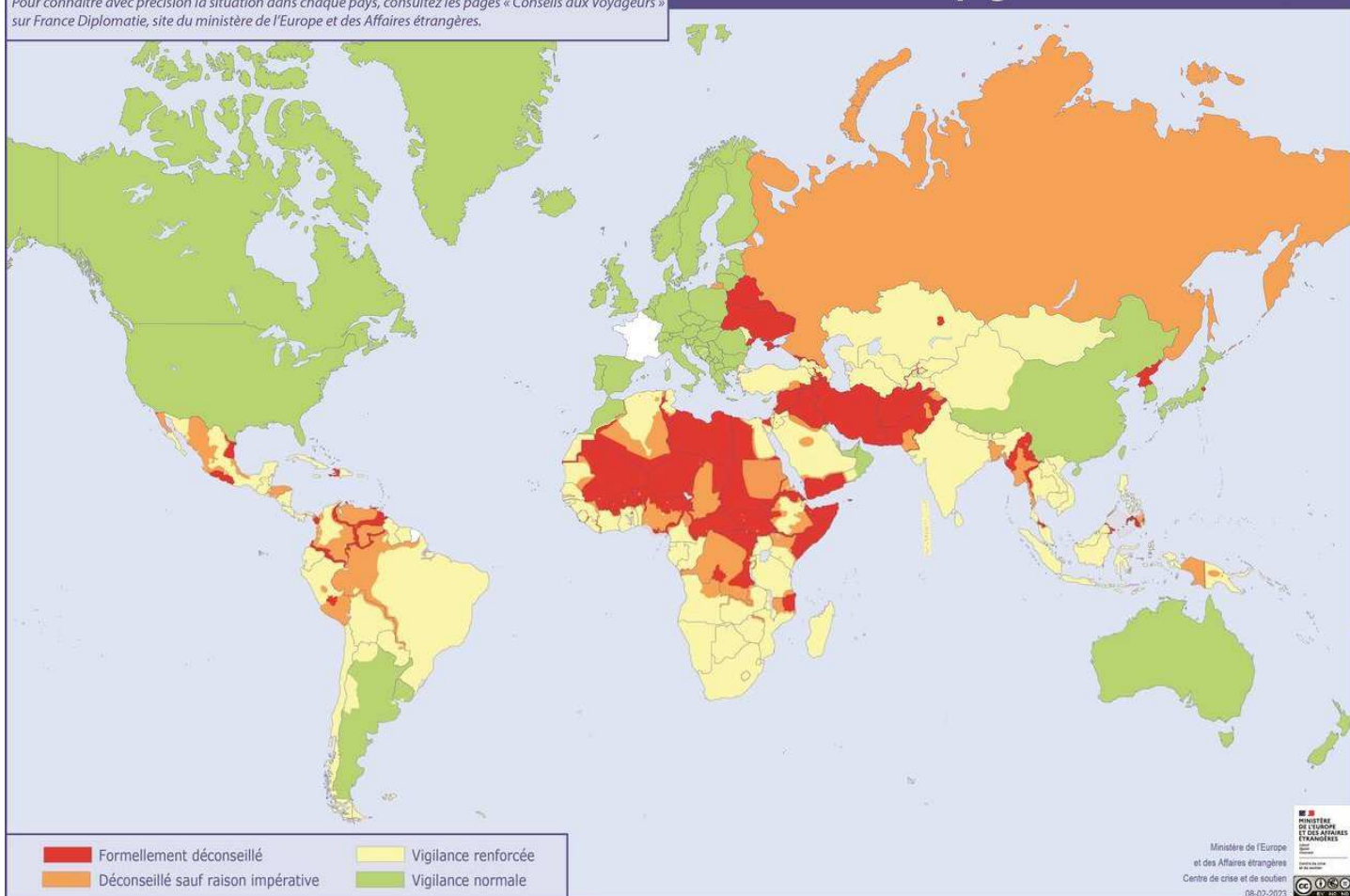
Le référent de l'université sur ces questions est le fonctionnaire sécurité défense de l'établissement auprès du Président.

(****) **Etats membres de l'espace Schengen** (espace de libre circulation des personnes entre les Etats signataires de l'accord de Schengen du 14 juin 1985) :

Allemagne	France	Lituanie	République Tchèque
Autriche	Grèce	Luxembourg	Slovaquie
Belgique	Hongrie	Malte	Slovénie
Danemark	Italie	Norvège	Suède
Espagne	Islande	Pays-Bas	Suisse
Estonie	Lettonie	Pologne	
Finlande	Liechtenstein	Portugal	

Cette carte est en évolution constante.
Pour connaître avec précision la situation dans chaque pays, consultez les pages « Conseils aux Voyageurs » sur France Diplomatie, site du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Conseils aux voyageurs au 8 février 2023



Liste des communes du Grand Paris (article 1 du décret n°2015-1212 du 30 septembre 2015)

La métropole du Grand Paris est constituée, à la date de sa création, des communes suivantes :

ABLON-SUR-SEINE, ALFORTVILLE, ANTONY, ARCUEIL, ARGENTEUIL, ASNIERES-SUR-SEINE, ATHIS-MONS, AUBERVILLIERS, AULNAY-SOUS-BOIS, BAGNEUX, BAGNOLET, BOBIGNY, BOIS-COLOMBES, BOISSY-SAINT-LEGER, BONDY, BONNEUIL-SUR-MARNE, BOULOGNE-BILLANCOURT, BOURG-LA-REINE, BRY-SUR-MARNE, CACHAN, CHAMPIGNY-SUR-MARNE, CHARENTON-LE-PONT, CHATENAY-MALABRY, CHATILLON, CHAVILLE, CHENNEVIERES-SUR-MARNE, CHEVILLY-LARUE, CHOISY-LE-ROI, CLAMART, CLICHY, CLICHY-SOUS-BOIS, COLOMBES, COUBRON, COURBEVOIE, CRETEIL, DRANCY, DUGNY, EPINAY-SUR-SEINE, FONTENAY-AUX-ROSES, FONTENAY-SOUS-BOIS, FRESNES, GAGNY, GARCHES, GENNEVILLIERS, GENTILLY, GOURNAY-SUR-MARNE, ISSY-LES-MOULINEAUX, IVRY-SUR-SEINE, JOINVILLE-LE-PONT, JUVISY-SUR-ORGE, LA COURNEUVE, LA GARENNE-COLOMBES, LA QUEUE-EN-BRIE, LE BLANC-MESNIL, LE BOURGET, LE KREMLIN-BICETRE, LE PERREUX-SUR-MARNE, LE PLESSIS-ROBINSON, LE PLESSIS-TREVISE, LE PRE-SAINT-GERVAIS, LE RAINCY, LES LILAS, LES PAVILLONS-SOUS-BOIS, LEVALLOIS-PERRET, L'HAY-LES-ROSES, L'ILE-SAINT-DENIS, LIMEIL-BREVANNES, LIVRY-GARGAN, MAISONS-ALFORT, MALAKOFF, MANDRES-LES-ROSES, MARNES-LA-COQUETTE, MAROLLES-EN-BRIE, MEUDON, MONTFERMEIL, MONTREUIL, MONTRouGE, MORANGIS, NANTERRE, NEUILLY-PLAISANCE, NEUILLY-SUR-MARNE, NEUILLY-SUR-SEINE, NOGENT-SUR-MARNE, NOISEAU, NOISY-LE-GRAND, NOISY-LE-SEC, ORLY, ORMESSON-SUR-MARNE, PANTIN, PARAY-VIEILLE-POSTE, PARIS, PERIGNY, PIERREFITTE-SUR-SEINE, PUTEAUX, ROMAINVILLE, ROSNY-SOUS-BOIS, RUEIL-MALMAISON, RUNGIS, SAINT-CLOUD, SAINT-DENIS, SAINT-MANDE, SAINT-MAUR-DES-FOSSES, SAINT-MAURICE, SAINT-OUEN, SANTENY, SAVIGNY-SUR-ORGE, SCEAUX, SEVRAN, SEVRES, STAINS, SUCY-EN-BRIE, SURESNES, THIAIS, TREMBLAY-EN-FRANCE, VALENTON, VANVES, VAUCRESSON, VAUJOURS, VILLECRESNES, VILLE-D'AVRAY, VILLEJUIF, VILLEMOMBLE, VILLENEUVE-LA-GARENNE, VILLENEUVE-LE-ROI, VILLENEUVE-SAINT-GEORGES, VILLEPINTE, VILLETANEUSE, VILLIERS-SUR-MARNE, VINCENNES, VIRY-CHATILLON, VITRY-SUR-SEINE.

Mise en application

Cette note prend effet à compter du.....

Le Président

L'Agent comptable

Laurent GATINEAU

Carole DOTTI

La Directrice générale des services

Le Directeur des affaires financières

Véronique BALBO-BONNEVAL

David TRIVIÉ