Délibération sur les conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacement à l'Université de Technologie de Troyes

Proposée au Conseil d'Administration du 15 décembre 2021.
Applicable du 01 janvier 2022 au 31 décembre 2023.

Sommaire :

1. LES DISPOSITIONS GENERALES 2
1.1. Les déplacements concernés 2
1.2. Les droits à indemnisation 2
1.3. L'ordre de mission 2
1.4. La procédure de liquidation des frais de mission à rembourser aux agents 3
1.5. Avances 4

2. LES INDEMNITES JOURNALIERES DE MISSION 4
2.1. Définition des plages horaires ouvrant droit à indemnisation 4
2.2. Les indemnités journalières en France métropolitaine 5
2.2.1. Les frais d'hébergement sont remboursés au réel dans la limite de : 5
2.2.2. Les frais de repas 5
2.3. En outre mer et à l'étranger 5

3. LES FRAIS DE TRANSPORT 6
3.1 Le choix du mode de transport 6
3.2. Utilisation du véhicule personnel 6
3.3. Divers 7

4. LES DISPOSITIONS DIVERSES 7
4.1. Participation aux épreuves d'un concours 6
4.2. Hébergement de personnes extérieures à l'université, hors vacataires. 8
4.3. Vacataires 8
4.4. Tarifs dits de représentation 9
4.5 Divers 9

Annexes :

Annexe 1 - Synthèse des taux de remboursement 11
Annexe 2 - Barème kilométrique pour les distances les plus courantes 12
Annexe 3 - Liste des pièces justificatives 13
Annexe 4 - Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service 14
Annexe 5 - Demande d'autorisation préalable au dépassement des seuils. 15
Annexe 6 – Détail des villes d'Ile de France 16

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par décret 2019-139 du 26-02-2019, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat regroupe en un texte unique l'ensemble de la réglementation applicable aux remboursements de frais de déplacement ou d'hébergement.

Ce texte permet notamment aux conseils d'administration des établissements publics de déterminer, pour une durée limitée, une partie des conditions concourant au remboursement des frais de déplacements et d'hébergement de leurs personnels lorsque ceux-ci sont, pour les besoins du service, en mission ou en tournée hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale. Ces règles fixées par le CA ne pourront en aucun cas conduire à rembourser une somme inférieure aux forfaits fixés par l'arrêté du 26/02/2019, ni supérieure au plafond dérogatoire fixé par la présente délibération.

Ainsi, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver les règles ci-dessous, applicables du 1er janvier 2022 au 31/12/2023.

1. Les dispositions générales

1.1. Les déplacements concernés

Les modalités décrites ci-après s'appliquent à l'ensemble des déplacements temporaires – sur le territoire métropolitain, en Outre mer ou à l'étranger – ordonnés par l'UTT et pris en charge sur son budget.
Ces déplacements concernent les agents de l'UTT ainsi que toutes personnes ayant un lien contractuel ou mandatées par l'Etablissement, envoyées en mission par l'UTT, et notamment les personnes étrangères à l'administration (experts français et étrangers, sollicités pour les évaluations, ou les expertises scientifiques, vacataires ou pour participer, pour le compte de l'UTT, à un organisme consultatif), ainsi que les personnalités scientifiques accueillies.

1.2. Les droits à indemnisation

L'agent en service se déplaçant hors du territoire de sa commune de résidence administrative et hors du territoire de sa commune de résidence familiale est en mission.

L'agent en mission peut prétendre au remboursement de ses frais conformément aux articles 2, 3 et 4 de la présente délibération

Pour toute mission, les frais de transport et autres frais annexes avancés par l'agent en mission lui sont remboursés après signature de l'ordonnateur ou son délégué.

L'agent qui se déplace à l'intérieur de la commune où il est en mission (hors résidence administrative ou hors résidence familiale), peut être indemnisé de ses frais de transport dans la limite du tarif du transport en commun le mieux adapté au déplacement.

1.3. L'ordre de mission

Tout agent envoyé en mission doit être muni, **au préalable**, d'un ordre de mission signé par l'ordonnateur ou son délégué.

L'ordre de mission doit préciser :

- nom et prénom de l'agent ;
- l'affectation de l'agent ;
- lieu de départ et de retour (résidence administrative ou résidence familiale) ;
- lieu d'exécution de la mission (y compris, le cas échéant, les destinations intermédiaires) ;
- les dates de départ et de retour ;
- l'objet de la mission ;
- les moyens de transport utilisés ;
- les autres frais prévus ;
- les conditions de prise en charge des frais de mission (éventuels co-financeurs).

Aucune mission ne peut se prolonger au-delà de douze mois sans une nouvelle décision préalable établie dans les mêmes conditions que celles de l'ordre de mission initial.

Nul ne peut signer, pour autorisation, un ordre de mission à lui-même ni se déplacer sans autorisation préalable.

1.4. La procédure de liquidation des frais de mission à rembourser aux agents

Le calcul des sommes dues aux missionnaires est effectué par le Pôle Missions pour l'Ordonnateur sur la base d'un *état de frais* rempli et signé par le missionnaire.

Cet état de frais est :

- visé par les responsables d'EB ayant signé l'ordre de mission (l'ordre de mission est joint à l'état de frais).
- arrêté par l'Ordonnateur ou son délégué.

L'état de frais récapitule les modalités de réalisation de la mission ainsi que l'ensemble des frais y afférents.

Doivent y être mentionnés :

- les dates du déplacement ;
- les heures de départ et de retour à la résidence administrative ou personnelle ;
- les conditions d'hébergement ;
- les conditions de restauration (indication obligatoire du nombre de repas pris à titre gratuit ou à titre onéreux, avec mention, le cas échéant, du nombre de repas pris dans un restaurant administratif ou assimilé) ;
- les moyens de transport utilisés (en précisant si l'agent a bénéficié de billets payés par l'UTT) ;
- les frais réels de transport engagés par le missionnaire (taxi, bus, etc..) ou le kilométrage parcouru en cas d'utilisation du véhicule personnel ;
- les frais divers engagés (parking, péage, connexion wifi…).

Les pièces justificatives des dépenses qui sont remboursées au missionnaire, attestant de leur réalité, concernant les frais de transport, l'hébergement et les frais divers sont produites au pôle mission à l'appui de l'état de frais.

Aucun justificatif n'est à transmettre par le missionnaire à l'ordonnateur pour des dépenses prises en charge directement par l'administration dans le cadre des marchés publics.

Dans le cas où l'état de frais est inférieur à 30€, une fois les indemnités forfaitaires de repas et d'hébergement déduites, l'agent n'est plus tenu de transmettre les justificatifs relatifs aux dépenses concernées.

Cependant, ces justificatifs doivent être conservés par le missionnaire jusqu'à paiement effectif des frais de mission par l'Agence comptable.

L'ordonnateur ou l'agent comptable par délégation, se réserve le droit de demander au missionnaire la production de ces pièces justificatives dans le cadre de contrôle par sondage.

Voir liste des pièces justificatives en annexe.

1.5. Avances

Des avances sur le paiement des indemnités et les remboursements de frais de déplacement peuvent être consenties aux agents qui en font la demande. L'instruction n° 07-021-B1-O-M9 de la Direction générale de la comptabilité publique du 6 mars 2007 prévoit qu'une avance ne peut excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement.

L'Agent qui a bénéficié d'une avance doit justifier de tous ses frais dans les 15 jours suivants la fin de sa mission. A défaut, l'Ordonnateur peut lui en demander le remboursement.

2. Les indemnités journalières de mission

2.1. Remboursement forfaitaire des Missions

La mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et se termine à l'heure de retour à cette même résidence.

Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (horaires des transports collectifs, durée du déplacement, notamment), l'établissement peut prendre en compte la résidence personnelle familiale pour la détermination des droits à indemnisation. Le choix entre la résidence administrative ou personnelle familiale doit correspondre au déplacement effectif en tenant compte de l'option la moins onéreuse.

Le trajet à prendre en compte et la durée de la mission sont déterminés en fonction de :

- l'heure de départ de la résidence administrative (ou de la résidence familiale),
- l'heure de retour à la résidence administrative (ou à la résidence familiale).

Une indemnité forfaitaire de repas sera allouée à tout agent en mission ½ journée, avec un retour après 12h ou après 19H.

Deux indemnités forfaitaires de repas seront allouées si la mission se déroule sur une journée, avec un retour après 19h.

Une indemnité de nuitée (frais d'hébergement) sera attribuée sur présentation de justificatif.

2.2. Les indemnités journalières en France métropolitaine.

2.2.1. Les frais d'hébergement, petit déjeuner et taxe de séjour inclus, sont remboursés au réel dans la limite de :

- 150 € pour Paris et Ile de France
- 110 € pour les autres villes

Le montant du remboursement ne pourra en aucun cas être supérieur à la dépense effectivement payée.

Cette indemnité couvre aussi bien les services hôteliers que les gîtes et les locations assurées par des particuliers sous réserve de la production d'une facture.

Pour attester de la réalité des frais engagés, le missionnaire doit présenter une **facture** d'hébergement acquittée.

2.2.2. Les frais de repas

Le taux de remboursement forfaitaire de repas est fixé à 17.5 € par repas (arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006).

Sur demande motivée de dérogation préalable signée de l'Ordonnateur, ce forfait peut être augmenté jusqu'à 50 %, le missionnaire devra produire une pièce justificative (facture acquittée à produire). Dans ce cas, le montant du remboursement ne pourra en aucun cas être supérieur à la dépense effectivement payée.

2.3. En outre-mer et à l'étranger

Les indemnités de repas et d'hébergement sont limitées aux taux fixés par l'arrêté ministériel du 11/10/2019 :

- Le taux d'hébergement pour la Martinique, la Guadeloupe, la Réunion, Mayotte et Saint-Pierre-et- Miquelon, Saint Barthélemy et Saint Martin est fixé à 70€, petit déjeuner inclus et le repas à 17.5€.
Le taux d'hébergement pour la nouvelle Calédonie, les îles Walis et Futuna et la Polynésie Française est fixé à 90 € pour l'hébergement petit déjeuner inclus, et 21€ le repas).

Considérant que le forfait « à l'étranger » se décompose de la façon suivante : 35 % au titre des repas et autres frais annexes liés à la mission et 65 % au titre des nuitées.
A titre exceptionnel, lorsque la part de l'indemnité concernant les frais d'hébergement se révèle insuffisante pour couvrir les frais réels de nuitée engagés, petit déjeuner inclus, la part « nuitées » de 65 % pourra être abondée sur décision de l'ordonnateur jusqu'à un maximum de 110 € par nuit, dans la limite des frais réels engagés (facture d'hôtel à produire).

3. Les frais de transport

3.1 Le choix du mode de transport

Le choix du mode de transport appartient à l'autorité qui ordonne la mission. Celui-ci choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige le plus adapté à la nature du déplacement. Dans la mesure du possible et par ordre préférentiel, et s'il en résulte un gain économique, les moyens de transports suivants seront utilisés :

- Train, tarif 2ème classe. Le recours à une classe supérieure est autorisé dès lors qu'une promotion tarifaire accordée par la société de transport aboutit à un tarif identique ou moins couteux que celui de la classe économique
- Voiture de location
- Véhicule personnel

Le co-voiturage entre personnels de l'UTT devra être privilégié dans la mesure du possible, dans ce cas les indemnités de transport seront remboursées au missionnaire ayant déclaré le véhicule utilisé pour la mission.
Une solution de co-voiturage avec un tiers extérieur (exemple : BlaBlaCar) peut également être envisagé, dans ce cas le paiement des indemnités de transport se fera sur présentation d'une facture acquittée.

Les titres de transport, dans le cadre des marchés en cours, sont achetés par l'établissement. Les locations de véhicules sont faites et prises en charges directement par l'UTT.

Pour les personnels extérieurs à l'Etablissement, possibilité de rembourser une voiture de location louée hors marché de l'Université et l'utilisation du véhicule personnel est autorisée sans autorisation préalable.

.

3.2 Utilisation du véhicule personnel

Les agents peuvent utiliser leur véhicule terrestre à moteur personnel dans les conditions définies par l'article 10 du décret 2006-781 modifié, mais uniquement sur autorisation préalable du chef

d'établissement, quand l'intérêt du service le justifie, sachant que l'utilisation du marché de location de véhicules doit être priorisé.

Dans les cas où elle est autorisée par le chef d'établissement, l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel donne lieu à une indemnisation basée sur l'arrêté du 26/02/2019 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret N° 2006-781 du 03/07/2006 modifié.
Les véhicules présentant une puissance fiscale égale à « 0 » (comme certains véhicules électriques) relèveront du barème des véhicules de moins de 5 cv fiscaux.
Les frais de péage et de parking sont remboursés sur présentation de justificatifs.

La prise en compte du décompte des kilomètres se fera conformément au tableau des kilomètres prédéfinis qui est joint en annexe.

Dès lors que la destination concernée ne figure pas dans ce tableau, le nombre de kilomètres pris en compte correspond au nombre de kilomètres indiqué entre la commune de départ et la commune d'arrivée selon l'itinéraire conseillé par Michelin » sur le site internet www.viamichelin.fr ou tout site équivalent.

Toutefois, par mesure d'économie, le montant des indemnités kilométriques est plafonné à la tranche des véhicules de 6 CV et 7 CV.

3.3 Divers

L'utilisation du taxi est limitée à des circonstances exceptionnelles telles que :
- l'impossibilité de recourir à un réseau de transports en commun (lieu non desservi, grève, heures tardives),
- le transport de bagages encombrants.

Le Directeur peut décider par ailleurs de rembourser des frais de taxi à des personnalités invitées.
Quel que soit le véhicule terrestre à moteur utilisé, l'agent peut prétendre au remboursement de ses frais de péage et de parc de stationnement, sur présentation de justificatifs.
Le remboursement du Métro, RER, et bus est effectué au réel sur la base des pièces justificatives fournies, sauf cas cité au point 1.4
Les frais de carburant ne concernent que les véhicules pris en location ou les véhicules de service.
Ils sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

4. Les dispositions diverses

4.1. Participation aux épreuves d'un concours

Dans les conditions définies par l'article 6 du décret, un agent peut solliciter la prise en charge des frais de transport encourus pour se rendre aux épreuves d'admissibilité ou d'admission à un concours administratif (ou bien une sélection ou un examen professionnel organisé par l'administration). Cette prise en charge est possible dans la limite d'un aller-retour par année

civile, sauf dans le cas où l'agent est admissible : dans ce dernier cas, même si un aller-retour a déjà été pris en charge pour se rendre aux épreuves d'admissibilité d'un concours, il pourra, au cours de la même année civile, prétendre également au remboursement d'un second aller-retour pour se rendre aux épreuves d'admission de ce même concours.

4.2. Hébergement de personnes extérieures à l'université, hors vacataires.

Il s'agit de personnes étrangères à l'université, invitées ou sollicitées par l'université, dans le but de concourir aux missions de l'établissement.

L'hébergement et les repas sont autorisés dans les mêmes conditions qu'un personnel de l'UTT.

Sur décision préalable de l'Ordonnateur, et dans le cas d'invités exceptionnels (reconnaissance internationale, docteur honoris causa, haut fonctionnaire, élus), l'hébergement peut être autorisé pour un montant maximum de 150 €, petit déjeuner inclus et taxe de séjour inclus.

Les frais d'hébergement sont remboursés aux frais réels sur présentation d'une pièce justificative dans la limite des plafonds.

La réservation et le paiement de l'hébergement sont effectués de préférence par l'UTT.

De même, sur décision préalable de l'Ordonnateur, et dans le cas d'invités exceptionnels (reconnaissance internationale, docteur honoris causa, haut fonctionnaire, élus), le montant de l'indemnité de repas peut exceptionnellement être porté à 40 € maximum par personne boisson incluse et sur présentation de pièces justificatives.

La liste des participants doit être fournie au pôle mission.

4.3. Vacataires

Les indemnités de mission sont remboursées aux vacataires dans les mêmes conditions qu'un personnel de l'UTT sous réserve que ces dispositions soient prévues dans la décision d'engagement qui le lie à l'établissement.

4.4. Tarifs dits de représentation

Dans le cadre de repas de travail organisés à l'initiative de l'UTT **avec des partenaires extérieurs, en vue d'accords commerciaux ou de collaboration**, le montant de l'indemnité de repas peut exceptionnellement être porté à 40 € maximum par personne boisson incluse, sur présentation de justificatifs **et sur décision préalable de l'ordonnateur.**

Les éventuels dépassements seront laissés à la charge de l'organisateur et un titre sera émis par l'ordonnateur.

La liste des participants doit être fournie au pôle mission.

4.5. Divers.

Ces tarifs de restauration (17,5 € à 40 €) s'appliquent dans les mêmes conditions à toutes réunions organisées par l'UTT dans le cadre de ses activités (réunion des instances, réunion à caractère pédagogique et de recherche **avec des tiers**, réunion **avec des partenaires institutionnels** et industriels, cessions de formation).

Pourrons également être concernés par ces tarifs, les repas pris dans le cadre de réunion de travail, ainsi que toutes autres dépenses alimentaires (hors boissons alcoolisées, pour rappel la consommation d'alcool sur le lieu de travail est interdite en dehors de « l'espace restauration » et des éventuels évènements organisés par la Direction de l'établissement) réalisées en vue d'organiser une réunion de service. Dans ce cas, la liste exhaustive des participants devra être jointe à la commande. Ces dépenses ne sont par ailleurs **autorisées que sur autorisation expresse de l'ordonnateur, matérialisée par la signature d'un bon de commande établi préalablement à la réunion.**

A noter qu'un repas pris entre collègue au sein d'un établissement de restauration, ne peut être considéré comme un repas pris dans le cadre d'une réunion de travail ou de service. Dans ce cas, le règlement de la prestation reste à la charge de l'organisateur ou de chacun des participants.

Les tarifs concernant l'organisation et le fonctionnement des colloques relèvent directement de la délibération ad hoc.

Annexe 1

Synthèse des taux

I) Personnels de l'Université

- Repas :

Villes de Province	Paris et Ile de France	Repas ~~travail~~ - Taux dérogatoire maximum sur justificatif
17.5 € / taux forfaitaire	17.5€ / taux forfaitaire	40 € - tarif dit de représentation*
Dérogation plafonnée à 50 %, soit 26.25€ *	Dérogation plafonnée à 50 %, soit 26.25 € *	

* Sur demande d'autorisation préalable.

- Nuitée, Petit déjeuner inclus et taxe de séjour :

Paris et Ile de France	Villes de province
150 € - taux maximum	110€ taux maximum

II) Personnels extérieurs à l'Université, invités exceptionnels, hors vacataires d'enseignement, réunion des instances ou à caractère pédagogique et de recherche, rencontre avec des partenaires institutionnels et industriels.

- Repas :

Taux normal	Taux dérogatoire maximum sur justificatif, sur décision de l'ordonnateur
17.5€ / taux forfaitaire	40 € - *
Dérogation plafonnée à 50 %, soit 26.25 €*	

* Sur demande d'autorisation préalable.

- Nuitée, petit déjeuner inclus :

Cas général	Taux maximum pour invités exceptionnels, sur décision de l'Ordonnateur
110€	150 € *

* Sur demande d'autorisation préalable

Annexe 2

Tableau des kilomètres prédéfinis

Nombre de kilomètres aller retour au départ de Troyes
Source : Itinéraires conseillés par Michelin

Ville	Km Aller	Km Retour	Km Aller Retour
Amiens	300	301	**601**
Auxerre	81	81	**162**
Belfort	260	257	**517**
Besançon	221	221	**442**
Blois	261	260	**521**
Bordeaux	647	646	**1 293**
Châlons en Champagne	86	85	**171**
Clermont-Ferrand	339	336	**675**
Compiègne	221	219	**440**
Dijon	184	179	**363**
Grenoble	481	481	**962**
Lille	328	329	**657**
Limoge	427	428	**855**
Lyon	374	374	**748**
Marseille	685	685	**1 370**
Metz	254	253	**507**
Montpellier	674	671	**1345**
Nancy	215	213	**428**
Nantes	518	519	**1 037**
Nice	849	849	**1 698**
Nogent	116	115	**231**
Orléans	205	195	**400**
Paris	179	170	**349**
Pau	861	862	**1723**
Perpignan	821	821	**1642**
Reims	125	125	**250**
Rennes	491	483	**974**
Rouen	312	311	**623**
Sophia Antipolis	824	825	**1 649**
Strasbourg	381	381	**762**
Toulouse	754	751	**1 505**
Tours	315	315	**630**

Annexe 3

Pièces justificatives à fournir à l'appui de l'état de frais

Objet	Justificatif à fournir	
Hébergement	facture acquittée	
Repas	facture acquittée si >au forfait de 17.5€	
Train	Billet sauf si acheté par l'établissement ou si état de frais <30€* hors repas et hébergement, reçu dématérialisé.	
Avion	billet et/ou facture sauf si acheté par établissement, reçu dématérialisé	
Taxi	facture	sauf si état de frais <30€* hors repas et hébergement
Péage	Facture ou ticket	
Parking	Tickets	
Carburant pour les véhicules administratifs et de location	tickets ou factures	
Métro – bus –RER	tickets, factures, reçu dématérialisé	

* Justificatifs à conserver par le missionnaire jusqu'à paiement effectif des frais de mission par l'Agence comptable.

Annexe 4

Demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel

Ce document a été réalisé conformément au Décret n°2006-781 modifié par le décret 2019-139 du 26-02-2019 et à l'Acte Administratif du CA de l'UTT du 15/12/2021, les trois moyens de transports privilégiés sont, dans l'ordre de préférence :

1) Le train ;
2) Les voitures de location ;
3) le véhicule personnel.

Le demandeur	
Motif justifiant l'utilisation d'un véhicule personnel	

Pour ces raisons, je demande l'autorisation suivante :

☐ **Utilisation Occasionnelle d'un véhicule personnel**

Date de la mission :	
Motif de la mission :	
Lieu de mission :	

☐ **Utilisation Permanente d'un véhicule personnel**

Motif justifiant le caractère permanent de la demande d'autorisation :	
Signature du Demandeur	

Cadre réservé à l'Administration		
Autorisation		**Remboursement selon le barème :** **Arrêté du 26/02/2019**
Occasionnelle	**Permanente**	
☐ **Oui** ☐ **Non**	☐ **Oui** ☐ **Non**	
		Date de mise à la signature : Le Directeur, Par délégation, Le Directeur Général des Services, J. WACKEL.

* Demande validée à joindre obligatoirement à l'ordre de mission.

Annexe 5

Demande d'autorisation préalable au dépassement des seuils

Vu la délibération du conseil d'administration du 15 décembre 2021, qui précise :

Frais de repas : Sur demande motivée de dérogation préalable signée de l'Ordonnateur, les plafonds peuvent être augmentés.
Pour attester de la réalité des frais engagés, le missionnaire devra produire une pièce justificative.

Je, soussigné(e) …… demande l'autorisation de dépasser :

HEBERGEMENT :

☐ le plafond dans le cadre d'un invité exceptionnel (reconnaissance internationale, docteur honoris causa) pour un montant maximum de 150 €.

RESTAURATION :

☐ Le forfait de droit commun pour le remboursement d'un repas – 17,50 € dans la limite de 50% supplémentaire.

☐ Le forfait de droit commun pour le remboursement d'un repas dans le cadre d'un repas de travail, d'un repas avec un invité exceptionnel, de repas pris dans le cadre de réunions des instances, de réunions à caractère pédagogique et de recherche et de réunions avec des institutionnels et industriels dans la limite de 40€.

Dans le cadre de……..…….,
Pour le motif suivant : ……..……

Troyes, le
Signature du demandeur :

BON POUR ACCORD
Le dépassement est autorisé dans les limites fixées par le conseil d'administration.

Le Directeur de l'UTT,
Par Délégation,
Le Directeur Général des Services,
J. WACKEL.

Annexe 6 : Détail des départements d'Ile de France

Départements d'Ile de France ouvrant droit au tarif de remboursement de 150 €	
Petite couronne	
75	Paris
92	Hauts de Seine
93	Seine Saint Denis
94	Val de Marne
Grande couronne	
95	Val d'Oise
78	Yvelines
91	Essonne
77	Seine et Marnes