

Mamoudzou le 18 mars 2024

DIVISION DES AFFAIRES FINANCIERES
Affaire suivie par : Hadadi ANDJILANI

Tél : 02 69 61 92 20
Mél : hadadi.andjilani@ac-mayotte.fr

BP 76
Rue Saharangué
97600 Mamoudzou

Monsieur le Recteur de l'académie Mayotte

À

Mesdames les Inspectrices et Messieurs les
Inspecteurs
Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissement
Mesdames et Messieurs les chefs de
Divisions et de Services

Références :

- [Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat – version consolidée au 24 janvier 2020](#) ;
- [Arrêté du 20 décembre 2013 modifié pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006](#) ;
- [Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant le 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'Etat.](#)
- [Circulaire n° 2015-228 du 13 janvier 2016 relative à l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils relevant des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.](#)

Annexes :

- Annexe 1 : Distancier inter villages
- Annexe 2 : Listes des VH1 et VH2
- Annexe 3 : Mode opératoire CHORUS-DT
- Annexe 4 : Ordre de mission permanent valant autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service

La présente note a pour objet de préciser les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements des personnels titulaires ou contractuels en interne à l'académie de Mayotte.

Les dépenses liées à une action de formation, à un jury d'examen ou de concours, au transport domicile-travail, ou déjà indemnisées par une autre structure, ne sont pas concernées par la présente circulaire.

I- Dispositions générales

Tout déplacement accompli par un agent pour assurer son service, hors des communes de sa résidence et de sa résidence familiale, peut donner lieu à la prise en charge des frais de transport induits par ce déplacement et à l'attribution, le cas échéant, d'indemnités destinées à compenser les frais de repas et d'hébergement de l'intéressé.

La résidence administrative correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ou l'établissement où il exerce.

La résidence familiale correspond au territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Conformément au décret du 3 juillet 2006, seuls les déplacements entre les différentes communes du département seront pris en compte (cf. Annexe 1 – distancier inter communes).

La prise en charge s'effectue à partir du logiciel CHORUS-DT. Pour guider les agents des fiches de procédure sont annexées à la présente circulaire (annexe 2 – mode opératoire missionné et annexe 3 – mode opératoire valideur hiérarchique).

La saisie dans CHORUS-DT diffère selon qu'il s'agisse d'un déplacement sur ordre de mission permanent ou ponctuel.

II- Déplacement sur ordre de mission permanent

1- Personnels itinérants

Les ordres de mission permanents (OMP) s'appliquent aux personnels qui, dans le cadre de leurs activités, sont amenés à se déplacer régulièrement ou fréquemment hors de leurs résidences administrative et familiale. A ce titre, ils peuvent bénéficier d'un ordre de mission permanent en tant que personnel itinérant, qui sera validé par le supérieur hiérarchique (VH1).

1-1- Autorisation d'utilisation du véhicule personnel

L'agent qui se déplace fréquemment est muni d'un ordre de mission permanent pour une durée qui ne peut excéder douze mois.

Il appartient au valideur hiérarchique de décider de l'utilisation par l'agent de son véhicule personnel, si l'intérêt du service l'exige. Il est alors indemnisé sur la base du taux kilométrique. L'agent saisit son ordre de mission permanent et enregistre son véhicule dans CHORUS-DT. Il joint sa carte grise de façon dématérialisée dans l'application. Si la carte grise n'est pas au nom de l'agent, il doit fournir une attestation sur l'honneur confirmant qu'il se déplace professionnellement avec le véhicule immatriculé XX-11-XX pour l'année scolaire concernée. Tout changement de véhicule doit être signalé.

1-2- Conditions d'assurance

Le personnel autorisé à emprunter son véhicule personnel pour raison de service doit être couvert par une assurance permettant son usage dans le cadre d'une activité professionnelle. L'attestation d'assurance doit être mise à jour à chaque échéance et importée dans l'outil CHORUS-DT.

1-3- Point de départ des missions

L'indemnisation s'effectue, en général, au départ de la commune de la résidence administrative (RA) comme dans l'exemple suivant :

Départ RA → Lieu 1 → Lieu 2 → Retour RA

Pour des raisons pratiques, un départ de la résidence personnelle peut être envisagé selon le lieu de la mission. Le déplacement indemnisé correspond alors au trajet le plus favorable à l'administration.

1-4- Frais supplémentaires de repas

Une indemnité forfaitaire est attribuée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h et 14h. L'indemnité est fixée à 20 € par repas. Cette indemnité est réduite de moitié si le repas est pris dans une cantine ou un restaurant administratif. Elle ne concerne pas les personnels qui perçoivent déjà une indemnité prévue par leur statut ou pour lesquels le repas est gratuit. Elle ne concerne pas non plus les personnels en réunion en visioconférence au sein de leur résidence administrative.

1-5- Déclaration dans CHORUS-DT

Le personnel itinérant déclare l'ensemble de ses déplacements mensuels à la fin de chaque mois dans le logiciel CHORUS-DT après service fait.

Il doit préciser le motif de chaque déplacement pour faciliter la validation (objet de la réunion, du groupe de travail, personne inspectée/conseillée etc.).

S'agissant des frais de repas, l'agent doit préciser, dans l'onglet frais prévisionnel, l'heure de début et de fin de mission pour que ceux-ci soient pris en charge.

2- Personnel titulaire en zone de remplacement (TZR) ou en service partagé

Peuvent bénéficier d'une prise en charge des frais de déplacement et/ou des repas, les enseignants des 1er et 2nd degrés qui assurent un complément de service ou un remplacement dans un ou plusieurs établissements hors de la résidence administrative.

2-1- Titulaires en zone de remplacement (TZR)

Conformément au décret du 3 juillet 2006, sont concernés les enseignants titulaires affectés en remplacement continu d'un agent pour la durée de l'année scolaire dans un ou plusieurs établissements situés dans une commune autre que celle de leur résidence administrative ou familiale. La commune de la résidence administrative est précisée sur l'arrêté d'affectation.

Les agents titulaires qui assurent des remplacements pour une durée inférieure à l'année scolaire ne sont pas concernés par les frais de déplacement car ils perçoivent l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) prévue par le décret n°89-825 du 9 novembre 1989 qui est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement des frais de déplacement alloués au même titre.

Les agents contractuels qui assurent des fonctions de TZR n'ont pas droit à l'ISSR. Ils pourront déclarer leurs frais de déplacement dans l'application CHORUS-DT.

2-2- Enseignants en service partagé

Sont considérés en service partagé les personnels titulaires (TPD) ou contractuels, employés à temps plein ou partiel qui complètent leur service dans un village autre que celui de leur résidence administrative.

La résidence administrative des intéressés correspond au village d'implantation de l'établissement dans lequel ils assurent la plus grande part de leurs obligations de service, ou lorsqu'ils exercent leurs fonctions à part égale dans deux établissements, au village d'implantation de leur établissement de rattachement administratif.

III- Déplacement sur ordre de mission ponctuel

L'agent est ponctuellement missionné par un service académique ou sur convocation.

1- Déplacement dans le cadre d'un concours ou d'un examen professionnel

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel peut prétendre uniquement à la prise en charge de ses frais de transport, à raison d'un aller-retour par année civile.

Les pièces à fournir sont :

- le formulaire frais de déplacement concours ;
- les justificatifs liés aux transports ;
- l'attestation de présence au concours.

La demande de remboursement est traitée par la cellule des frais de déplacement.

2- Déplacement dans le cadre des réunions statutaires ou techniques

Les personnels qui participent aux réunions statutaires ou techniques doivent transmettre leurs états de frais de déplacement avec la convocation correspondante au bureau en charge des frais de déplacement du rectorat.

Le remboursement de ces frais s'effectue sur la base du droit commun au vu des feuilles de présence transmises par le service qui convoque.

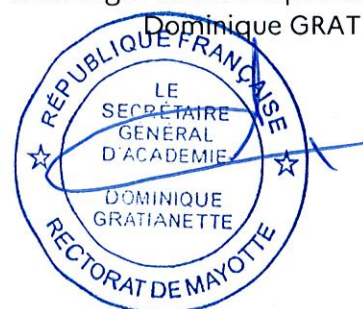
IV- Contrôles

Il est demandé aux personnels en mission d'apporter un soin tout particulier à la saisie de leurs frais et de s'assurer de la justesse de leur déclaration avant de la soumettre à leur valideur hiérarchique.

Le valideur doit vérifier l'effectivité et l'exactitude de la mission, d'une part pour optimiser son délai de traitement par les services de gestion, d'autre part pour que la demande d'indemnisation soit conforme au moment de sa mise en paiement par la direction départementale des finances publiques de Mayotte.

Conformément à l'article 3 du décret de référence, le service des frais de déplacement peut également demander les justificatifs des frais engagés, notamment concernant les repas.

Pour le recteur et par délégation,
Le secrétaire général
de la région académique de Mayotte
Dominique GRATIANETTE



Annexe 1

Distancier inter-communes applicable dans le cadre des frais de Déplacement (autre format de présentation possible)

	Acoua	Bandraboua	Bandrele	Bouéni	Chiconi	Chirongui	Dembeni	Dzaoudzi	Kani-Kéli	Koungou	Mamoudzou	Mtzamboro	M'Tsangamouji	Ouangani	Pamandzi	Sada	Tsingoni
Acoua		18,7	45	57,2	28	46,6	34,8	38,8	54,4	33,3	34,8	6,3	9,4	29,5	42,1	32,1	17,8
Bandraboua	18,7		42,1	54	24,9	43,2	30,3	30,2	51	18,7	27,7	12	14,2	26,3	32,9	29,7	14,7
Bandrele	45	42,1		18	25,6	7	10,4	27,4	15,6	31,8	23,3	51,1	36,4	27	30,4	22,7	28,7
Bouéni	57,2	54	18		29,7	10,4	28	51,2	12,9	64,2	41,5	80,4	48	39,2	54,2	25,2	46,4
Chiconi	28	24,9	25,6	29,7		18,9	13,1	27,1	38	31,6	20,6	34,1	18	4,9	30,2	4,9	11,7
Chirongui	46,6	43,2	7	10,4	18,9		18,2	34,5	8,1	38	30,7	52	37,6	20,4	37,2	15,5	29,9
Dembeni	34,8	30,3	10,4	28	13,1	18,2		17,1	26,4	21,6	12	52,5	31,9	11,3	20,2	11,4	24,4
Dzaoudzi	38,8	30,2	27,4	51,2	27,1	34,5	17,1		42,9	11,8	3,8	51,3	36,4	28,8	3,5	31,4	22,7
Kani-Kéli	54,4	51	15,6	12,9	38	8,1	26,4	42,9		46,3	38,3	78	46	36,8	45,7	22,8	38,5
Koungou	33,3	18,7	31,8	64,2	31,6	38	21,6	11,8	46,3		9,1	30,6	25,6	27,5	14,3	30,7	38,1
Mamoudzou	34,8	27,7	23,3	41,5	20,6	30,7	12	3,8	38,3	9,1		40	25,9	19,6	7	23	18
Mtzamboro	6,3	12	51,1	80,4	34,1	52	52,5	51,3	78	30,6	40		45	35,5	45,2	38,9	23,8
M'Tsangamouji	9,4	14,2	36,4	48	18	37,6	31,9	36,4	46	25,6	25,9	45		20,7	32,6	23,7	9
Ouangani	29,5	26,3	27	39,2	4,9	20,4	11,3	28,8	36,8	27,5	19,6	35,5	20,7		26,8	6,4	12,8
Pamandzi	42,1	32,9	30,4	54,2	30,2	37,2	20,2	3,5	45,7	14,3	7	45,2	32,6	26,8		34,5	25,8
Sada	32,1	29,7	22,7	25,2	4,9	15,5	11,4	31,4	22,8	30,7	23	38,9	23,7	6,4	34,5		16,5
Tsingoni	17,8	14,7	28,7	46,4	11,7	29,9	24,4	22,7	38,5	38,1	18	23,8	9	12,8	25,8	16,5	

Annexe 2
Liste des valideurs VH1

Personnels concernés	Responsables de validation VH1
IA-DAASEN	RECTEUR
Secrétaire Général	
Directeur de Cabinet	
DRAJES	
Conseillers Techniques	
Chefs d'établissement	
IA-IPR	
IEN du 2 nd degré	
IEN du 1 ^{er} degré	A-DASEN
CPD du 1 ^{er} degré	A-DASEN
Conseillers pédagogiques du 2 nd degré	IA-IPR
CPC	IEN de circonscription
Maître E	
Maître G	
Psychologues scolaires	
ERSEH	IEN ASH
Coordonnateur CAPPEI	
CPC ASH	
PR TSA	
Coordinatrice du CASNAV	Conseiller technique responsable du CASNAV
Directeur de la communication	Directeur de cabinet
CT-Sécurité	
Chargés de mission CASNAV	Directrice/Directeur du CASNAV
Responsables de pôle	Secrétaire Général
Chefs de division	Responsable de pôles
Agents exerçants au sein d'une division	Chefs de division

Listes des valideurs VH2

Valideurs VH2	Fonction
Mariame TOIBIBOU	Gestionnaire - crédits de déplacements
Amina OUSSANI-KAAMBI	Gestionnaire - crédits de déplacements
Dhinouraini ASSANI	Gestionnaire - crédits de déplacements
Soulaimana BOINALI	Gestionnaire - crédits de déplacements
Hadadi ANDJILANI	Chef de bureau - crédits de déplacements
Eric LE BERRE	Chef de division

Annexe 3
Mode opératoire CHORUS-DT



Les demandes de remboursements des frais de déplacements des agents itinérants s'effectuent dans l'application interministérielle CHORUS-DT.

I- Connexion à CHORUS-DT

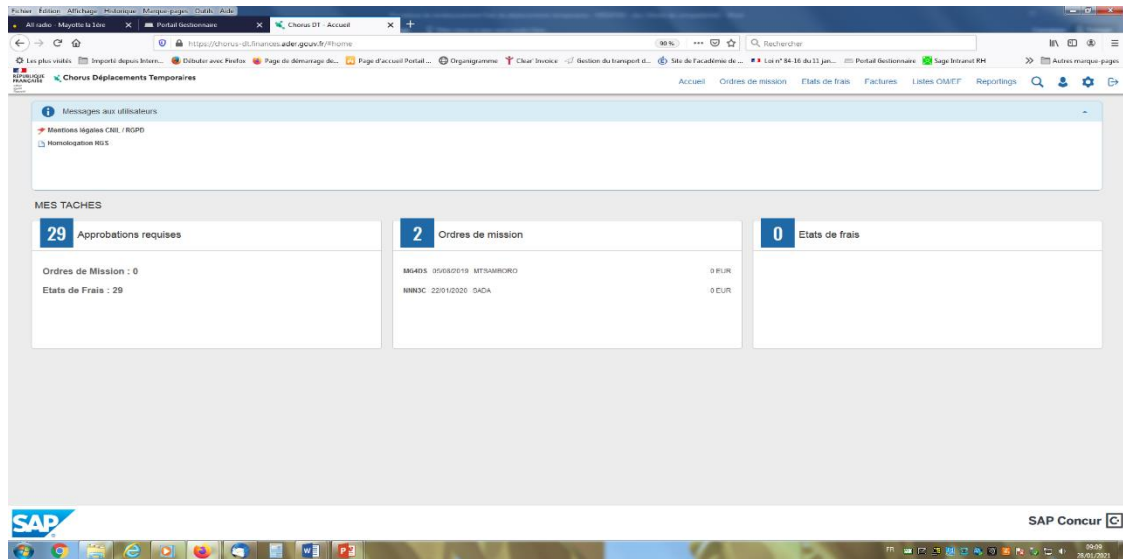
Accéder à l'extranet/ARENA depuis le site académique.



Entrer votre identifiant et votre mot de passe de messagerie académique. Sélectionner « Gestion des personnels » puis cliquer sur « Déplacements temporaires ».



L'application CHORUS -DT s'ouvre.



II- Fiche profil

Cliquer sur l'icône en forme de buste sur la barre en haut à droite et vérifier les informations dans les différents onglets, notamment celles relatives au véhicule et à la banque. Une fois par an et en cas de changement, transmettre les pièces justificatives (OMP signé, RIB, carte grise et carte verte) à la DAF en indiquant en sujet de mail **[PIECES JUSTIFICATIVES / CHORUS DT]**.

III- Création d'un ordre de mission (OM)

Sur la barre de menu, sélectionner l'onglet « Ordres de mission ». Pour créer un nouvel OM, cliquer sur le bouton « Créer » en bas à gauche.

Ordre de Mission - SA46K - Statut T - Traité
 NOM AGENT Coût total prévisionnel de la mission 274.94 €
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 274.94 €

Général	Prestations	Saisie des étapes	Indemnités kilométriques	Frais prévisionnel	Facturation	Etat de frais	Historique
Type de mission	Destination principale	Départ le		Retour le			(101J)
Lieu de départ	Ville de départ MAMOUDZOU	Lieu de retour		Ville d'arrivée MAMOUDZOU			Inclure des convenances personnelles <input type="checkbox"/>
Objet de la mission	Commentaire	Indemnités de mission <input checked="" type="checkbox"/>					
Axes analytiques							
Enveloppes de moyens	Codes Projet / Formation	Centre de coûts CHORUS		Axe ministériel 1			
Domaine fonctionnel	Activité	Projet analytique ministériel		Fonds			
Élément OTP	Nouvelle affectation	Axe libre 2		Axe ministériel 2			Une dérivation a été appliquée <input type="checkbox"/>
Structure opérationnelle	Agence de voyage	Entité de facturation					
Pièces Jointes Aucune donnée n'est disponible							
Autorisation de véhicule							

Créer OM Recherche Imprimer Enregistrer Refuser / Valider

Choisir document « Autre » puis « document vierge ». Un nouvel OM s'ouvre.

Renseigner les champs obligatoires signalés par un panneau sens interdit :

- en « destination principale » choisir la destination la plus éloignée de la résidence administrative
- en « objet de la mission » écrire « mission + [fonction] + [dates de la mission] (exemple : « missions conseiller pédagogique janvier 2024) »
- renseigner les dates et heures de la mission
- en « lieu de départ » et « lieu de retour » renseigner votre résidence administrative ou votre résidence personnel selon la situation
- dans l'encart « Autorisation de véhicule », sélectionner « Personnel pour besoin de service ». Pour les agents qui utilisent un véhicule de service, cocher « De service » pour ensuite saisir les demandes de frais de repas dans l'onglet « Frais prévisionnel ».

1. Renseignement des déplacements

Cliquer sur l'onglet « Indemnités kilométriques » en haut.

Ordre de Mission - WRLL - Statut 1 - Création
 NOM AGENT Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Créer Gérer indemnité

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Cliquer sur « Créer » sur la rubrique véhicule, sélectionner votre véhicule à l'aide de la flèche ainsi que le « barème kilométrique » sélectionner « Barème IK standard ». Ensuite cliquer sur le bouton « Créer » au milieu à droite de l'écran (cf. copie d'écran ci-dessous).

Ordre de Mission - WRLL - Statut 1 - Création
 NOM AGENT Coût total prévisionnel de la mission 0.00 €
 Coût total prévisionnel hors indemnités hébergement et repas 0.00 €

Général Prestations Saisie des étapes Indemnités kilométriques Frais prévisionnel Avances Facturation Historique

Créer Gérer indemnité

Indemnité N° 1 (0 Kilomètres - 0.00 EUR)

Véhicule * XX-123-YY Barème kilométrique * Barème IK standard

Nb de km autorisés 0 Kilomètres Nb de km déclarés 0 Kilomètres [Lien vers un distancier](#)

Commentaire

Créer

N°	Date	Trajet	Km remboursé	Nb de trajets	Commentaire	Trajet standard
Aucune donnée n'est disponible						

Créer OM Rechercher Imprimer Supprimer OM Enregistrer Refuser / Valider

Pour renseigner les déplacements, date, trajet, Km remboursé, Nb de trajet et commentaire jour par jour et cliquer sur « Confirmer » (plusieurs déplacements possibles pour une même journée, dans ce cas saisir plusieurs lignes par jour) : Recliquer sur « Créer » au milieu à droite de l'écran pour avoir la ligne suivante.

Dans « Trajet », renseigner le lieu de départ / le lieu d'arrivée (exemple : Sada / Tsingoni).

- Dans « Km remboursé » renseigner la distance aller du trajet (utiliser le distancier en Annexe 1).
- Dans « Nb de trajets » renseigner 2 s'il s'agit d'un aller/retour. Sinon renseigner 1 pour un aller simple
- Dans « Commentaire », renseigner l'objet du déplacement (exemple : Animation à l'école Tsingoni élémentaire).

Le calcul des frais s'effectue automatiquement. Bien penser à enregistrer régulièrement pour ne pas perdre les données renseignées.

2. Renseignement d'autres frais

Pour renseigner d'autres frais que les remboursements kilométriques, cliquer sur l'onglet « Frais prévisionnel » en haut (si des indemnités kilométriques ont déjà été complétés, une ligne « IKM Indemnité Kilométrique » apparaît). Pour créer un nouveau frais, cliquer sur « Créer » en haut à gauche. Choisir dans le menu le type de frais correspondant (transport en commun, repas, taxi...). Si le type de frais désiré n'est pas dans la liste choisir « Divers ».

Une ligne se crée automatiquement ainsi qu'un encart à droite. Compléter l'encart en vérifiant bien la date. Cliquer sur la croix en haut à droite de l'encart pour le fermer et enregistrer la ligne. Pour supprimer une ligne créée par erreur, sélectionner la ligne en cliquant dans la case devant la ligne, puis cliquer sur la poubelle en bas de l'alignement.

Pour valider votre OM, cliquer en bas de l'écran sur « Refuser/Valider » en bas à droite de l'écran. Une fenêtre apparaît. Cliquer sur « Passer au statut : 2 – attente de validation VH1 ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Si le nom de votre supérieur hiérarchique n'apparaît pas automatiquement, le sélectionner en cliquant sur la loupe à côté du cartouche « destinataire ». Une fois le VH1 sélectionné, cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».

IV- Création d'un Etat de Frais (EF)

A noter : l'OM doit avoir été validé par le supérieur hiérarchique puis par le bureau en charge des déplacements au niveau de la DAF avant de pouvoir créer l'EF.

Pour créer un nouvel EF, sélectionner « créer » en bas de l'écran à gauche. Une liste d'OM apparaît. Sélectionner l'OM souhaité. Un EF apparaît alors, reprenant toutes les informations préalablement complétées dans l'OM.

Pour valider votre EF, cliquer en bas à droite de l'écran sur « Refuser/Valider ». Une fenêtre apparaît. Cliquer sur « Passer au statut : 2 – Attente de validation VH1 ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Si le nom de votre supérieur hiérarchique n'apparaît pas automatiquement, le sélectionner en cliquant sur la loupe à côté du cartouche « destinataire ». Une fois le VH1 sélectionné, cliquer sur « Confirmer le changement de statut ».

V- Validation des OM et EF par le valideur hiérarchique

Dans « menu », sélectionner « Listes OM/EF », « Ordres de Mission pour traitement » ou « Etats de Frais pour traitement ». Une liste apparaît. Cliquer sur l'OM ou l'EF à valider. Vérifier les éléments dans les différents onglets (notamment les onglets « Frais » et « Indemnités kilométriques »).

Pour valider, cliquer en bas à droite de l'écran sur « Refuser/Valider ». Une fenêtre apparaît. Cliquer sur « Passer au statut : G – attente de validation gestionnaire ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Sélectionner un gestionnaire en cliquant sur la loupe à côté du cartouche « destinataire ». Cliquer enfin sur « Confirmer le changement de statut ».

Ordre de mission permanent (OMP) valant Autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités d'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat – version consolidée au 24 janvier 2020, le Recteur autorise :

Cadre 1 : Informations relatives à l'agent concerné par l'OMP	
Sexe : Mme / M.	NOM et Prénom de l'agent :
Adresse	
NUMEN	Date de naissance
N° de sécurité sociale	Lieu de naissance
Grade	Adresse mail
Affectation	Téléphone

A utiliser son véhicule personnel (identifié dans le cadre n°3) pour les besoins du service (cadre n°2) dans le cadre de ses fonctions entraînant régulièrement des déplacements. Cette autorisation d'utilisation du véhicule personnel est soumise aux limites fixées par son autorité hiérarchique dans le cadre de l'enveloppe budgétaire qui lui a été déléguée.

Cadre 2 : Service de rattachement de l'agent concerné par l'OMP	
Nom du service	
NOM et Prénom du responsable du service (VH1)	
Qualité du VH1	
Date de début de l'OMP	Date de fin de l'OMP
Signature et tampon du VH1	Lieu et date de signature

Cadre 3 : Identification du véhicule			
Marque du véhicule	Modèle	N° d'immatriculation	Puissance fiscale
Nom et adresse de la compagnie d'assurance			
N° d'assurance	Début de validité de l'assurance	Fin de validité de l'assurance	

L'agent certifie l'exactitude des renseignements donnés dans le cadre n°3 et s'engage à aviser l'administration en cas de modification de l'un de ces renseignements. En outre, l'agent reconnaît avoir pris connaissance de l'article 10 du décret n°2006-781 et déclare rester son propre assureur pour tous les risques non couverts par une assurance, sans pouvoir prétendre à aucune indemnité pour dommages subis.

Signature et tampon du VH1	Lieu et date de signature
----------------------------	---------------------------