



MINISTÈRE DES TRANSPORTS

*Liberté
Égalité
Fraternité*



direction
générale
de l'Aviation
civile

Paris, le 19 janvier 2026

Note à

Destinataires in fine

*Secrétariat général
Sous-Direction des Compétences et des Ressources
Humaines (SDCRH)
Bureau de l'Action Sociale Individuelle et Collective (ASIC)
Bureau de la Gestion intégrée des Ressources Humaines (GIRH)*

Note de gestion relative à l'attribution et la gestion des titres-restaurant

1 Principes et conditions d'attribution

La politique de restauration doit permettre à tous les agents d'avoir accès à des repas équilibrés, accessibles à proximité et à un tarif avantageux, tout en étant un véritable vecteur de convivialité et de cohésion. Redéfinie au plénier CCAS du 12 décembre 2022, elle définit les titres-restaurant comme étant le dernier recours proposé aux agents en l'absence de solutions de restauration collective à proximité (restaurant administratif, inter-entreprises, restaurant conventionné, frigo connecté ou livraison de plateau repas).

Pour pouvoir bénéficier de titres-restaurant, le SIR ou le service administratif, en charge de la politique locale de restauration collective, doit déposer une demande à la commission restauration du CCAS répondant aux critères suivants :

- L'attribution de titres-restaurant est réservée aux agents affectés sur des sites DGAC déclarés « sites isolés », situés à plus de 20 minutes aller retour en voiture (trajet calculé sur mappy.fr) de tout site de restauration collective (restaurant administratif, inter administratif ou privé conventionné). Ces sites isolés sont listés en annexe 1.
- Le site n'est pas équipé de frigo connecté et la livraison de plateaux repas est impossible.

Cas d'exclusion des conditions d'attribution

Le titre-restaurant ne peut pas être attribué pour un agent :

- En congé de maladie ordinaire, CLD, CLM, congé de maternité, congé paternité, congé parental congé bonifié, disponibilité, congé sans solde, congé de formation, détachement, mise à disposition, utilisation du CET;
- En mission ou en stage et lorsqu'il bénéficie des indemnités afférentes ;
- Lors de la fermeture du lieu de travail et du lieu de restauration collective (crise exceptionnelle) ;
- Bénéficiant d'une solution de restauration collective.

En cas de mutation sur un site n'ouvrant pas droit aux titres-restaurant, l'agent perd le bénéfice des titres-restaurant.

Cas particulier du télétravail

A la suite de la décision n° 457140 du Conseil d'Etat en date du 7 juillet 2022, sur les sites ayant mis en place des titres-restaurant de manière exclusive, chaque jour télétravaillé ouvre droit au bénéfice d'un titre-restaurant pour chaque agent. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du même droit à l'attribution de ce titre que s'ils exerçaient leurs fonctions sur leur lieu d'affectation.

2 Modalités d'attribution

Les titres sont alimentés de façon dématérialisée sur une carte nominative, en fonction du cycle et de la quotité de travail de l'agent dans la limite d'un titre par jour de travail effectif¹ :

- 18 titres maximum/mois sur 12 mois pour les personnels à horaires de bureau et les Ingénieurs du Contrôle de la Navigation Aérienne en formation
- 15 titres maximum/mois sur 12 mois pour les personnels à horaires programmés
- 13 titres maximum/mois sur 12 mois pour les personnels à horaires permanents

Ces nombres tiennent compte des congés annuels, des jours fériés et congés exceptionnels des agents. Les agents à temps partiel et en mi-temps thérapeutique disposeront d'un nombre de titres proportionnel à leur temps de travail.

¹ Arrêté du 19 novembre 2002 relatif à l'organisation du temps de travail des personnels techniques de la direction générale de l'aviation civile assurant leurs missions dans les organismes de maintenance et d'exploitation, à l'exclusion de ceux assurant un service du contrôle, de ceux assurant un service de coordination dans les détachements civils de coordination et de ceux qui sont assujettis aux horaires de bureau.

Un service travaille à **horaires de bureau** lorsque le cycle de travail correspondant s'étend du lundi au vendredi et ne comporte aucune plage de travail la nuit et les jours fériés ;

Est dénommé **horaire programmé** le cycle de travail effectué par les ingénieurs électroniciens des systèmes de la sécurité aérienne qui effectuent, en complément de leur horaire de travail habituel, des travaux ponctuels de maintenance ou d'installation des équipements et des systèmes qui contribuent à la sécurité des vols ;

Un service est dit à **horaires permanents** lorsqu'il fonctionne tous les jours de l'année ;

En cas d'absences autres que celles mentionnés au-dessus, les attributions de titres font l'objet d'une régularisation.

Cas des soirs, des week end et des jours fériés.

Les agents travaillant les soirs, les week-end ou les jours fériés sans solutions de restauration, peuvent bénéficier de titres-restaurant pour cette période sur la base des six derniers mois travaillés. Un jour de travail effectif donne droit à un titre.

Pour ce faire, les agents concernés (hors Ingénieurs du Contrôle de la Navigation Aérienne) complètent tous les six mois le formulaire de demande de titres-restaurants pour les jours travaillés les soirs, week-end et jours fériés sur les six mois qui précèdent (Annexe 4).

Le formulaire est complété automatiquement pour les Ingénieurs du Contrôle de la Navigation Aérienne grâce à l'application « OLAF ATCO ». Ce document est généré par le service exploitation du site et transmis par le SIR. Les ICNA en vérifient l'exactitude et le signent.

3 Conditions d'utilisation

Les titres-restaurant sont personnels, seule la personne bénéficiaire peut en faire usage.

Ils sont attribués à hauteur d'un titre par jour travaillé et par repas compris dans l'horaire de travail journalier.

Les titres-restaurant peuvent être utilisés tous les jours sauf le dimanche et les jours fériés. Cette restriction ne s'applique pas aux agents qui travaillent ces jours-là. (Code du travail article R3262-8)

4 Montant

La valeur faciale du titre-restaurant est de 6 €. Sa prise en charge se décompose comme suit :

- 3.60 € sont à la charge de l'administration (part patronale) ;
- 2.40 € sont à la charge des agents (part salariale).

L'utilisation des titres-restaurant est limitée à un montant maximum de vingt-cinq euros par jour (Code du travail article R3262-10).

5 Instruction des demandes de titres-restaurant

L'agent doit adresser à son service gestionnaire en ressources humaines le formulaire de « Demande d'attribution des titres restaurant » (annexe 2) et/ou le « Formulaire de demande de titres restaurant pour les jours travaillés les soirs, les week end et les jours fériés » (annexe 4) dûment renseignés. Il n'y a pas de principe de rétroactivité, compte-tenu des règles en vigueur dans la commande publique. Lorsque la date d'arrivée de l'agent est connue à l'avance, le service d'accueil instruit une demande par anticipation, pour effet à date d'arrivée de ce dernier dans le service. Sinon, l'attribution des titres-restaurant se fait au plus tôt le mois qui suit la demande de l'agent et non pas à sa date d'affectation.

Les formulaires sont à adresser par la gestion RH de proximité à SDCRH/GIRH, via GAUdDI, et conformément à la procédure de dépôt pour autrui.

En cas de modification du nombre de titres restaurants réellement versé à l'agent entraînant une modification ponctuelle du précompte, le formulaire individuel « Etat récapitulatif des titres restaurant » (annexe 3) dûment renseigné est transmis à SDCRH/GIRH via GAUdDI et conformément à la procédure de dépôt pour autrui.

6 Arrêt de l'attribution des titres-restaurant

a) Départ à la retraite d'un agent.

Une fois à la retraite, l'agent n'exerce plus de fonction active. Par conséquent, il ne bénéficie plus des titres-restaurant. A la date de fin de fonction, le compte de l'agent retraité doit être désactivé sur l'outil de commande.

b) Mutation d'un agent d'un site isolé vers un site qui n'utilise pas de titres.

Quand un agent est muté d'un site isolé vers un site qui ne bénéficie pas de titres-restaurant, le service RH de proximité demande au bureau GIRH la coupure des prélèvements sur salaire dans un délai compatible avec le calendrier de paie via les boîtes fonctionnelles suivantes :

- Ouvriers, PNT, contractuels et OPA à envoyer sur la boîte fonctionnelle sg-girh-contractuels-pn-ouvriers-bf@aviation-civile.gouv.fr
- Adjoints administratifs, assistants et personnels médico-sociaux à envoyer sur la boîte fonctionnelle sg-girh-administratif-c-et-b-medico-sociaux-bf@aviation-civile.gouv.fr
- Attachés, IPEF, administrateurs de l'Etat, agents à statut « développement durable » à envoyer sur la boîte fonctionnelle sg-girh-administratifs-categorie-a-bf@aviation-civile.gouv.fr
- ICNA sur la boîte fonctionnelle sg-girh-paie-icna-bf@aviation-civile.gouv.fr
- IESSA sur la boîte fonctionnelle sg-girh-paie-iessa-bf@aviation-civile.gouv.fr
- IEEAC sur la boîte fonctionnelle sg-girh-ieeeac-bf@aviation-civile.gouv.fr
- TSEEAC sur la boîte fonctionnelle sg-girh-paie-tseeac-bf@aviation-civile.gouv.fr

Afin de faciliter le traitement des demandes, l'objet des mails doit être obligatoirement rédigé de la façon suivante : Matricule – Nom Prénom – Corps – objet du message.

. En parallèle, le gestionnaire de titres met fin aux commandes pour cet agent.

7 Régularisation des titres-restaurant

Régularisation après absence d'un agent.

Les absences constituant un cas d'exclusion d'attribution énumérés au point 1 supérieures à deux semaines consécutives, font l'objet d'une régularisation au prorata sur la totalité de la période.

La régularisation se fait au moment de la commande par les gestionnaires de proximité RH. L'information est transmise au bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDCRH/GIRH). La régularisation se fait de la façon suivante :

Régularisation au prorata

Pour ces régularisations, trois données sont nécessaires :

- Le nombre de jours dans le mois
- Le nombre de titres accordés pour le mois
- Le nombre de jours d'absence consécutifs

Ces données sont utilisées pour définir le nombre de titres à déduire via un tableau automatisé (annexe 6) qui est transmis par le Bureau ASIC à chaque SIR.

Exemple : Madame X, agente à horaire de bureau, reçoit 18 titres par mois. Elle a été absente 15 jours consécutifs sur un mois de 31 jours.

Le calcul est le suivant : (nombre de jours de présence x nombre de titres mensuel) / nombre de jours dans le mois. Soit $(16 \times 18) / 31 = 9,29$. Le résultat étant toujours arrondi aux montants unitaire inférieur, madame X se verra retirer neuf titres restaurant sur la prochaine commande.

Régularisation des sommes indûment versées sur la carte après le départ à la retraite d'un agent.

Une fois à la retraite, l'agent n'exerce plus de fonction active. Par conséquent, il ne bénéficie plus des titres-restaurant. A la date de fin de fonction, le compte de l'agent retraité doit être désactivé sur l'outil de commande. Si l'agent à la retraite continu à recevoir des titres tous les mois, le gestionnaire de titres saisit le chargé de restauration du bureau ASIC afin que celui-ci demande au prestataire de récupérer les sommes indûment versées sur la carte.

Régularisation des sommes indûment versées sur la carte d'un agent après sa mutation d'un site isolé vers un site qui n'utilise pas de titres.

Cette situation correspond à l'hypothèse où le service RH de proximité a saisi le bureau GIRH d'une demande de coupure des prélèvements sur salaire, alors que le gestionnaire de titres n'a pas mis fin aux commandes pour cet agent. Dans ce cas, le gestionnaire de titres saisit le chargé de restauration du bureau ASIC afin que celui-ci demande au prestataire de récupérer les sommes indûment versées sur la carte.

Régularisation des sommes indûment prélevées sur la paie d'un agent après sa mutation d'un site isolé vers un site qui n'utilise pas de titres.

Cette situation correspond à l'hypothèse où le service RH de proximité n'a pas saisi le bureau GIRH d'une demande de coupure des prélèvements sur salaire, alors que le gestionnaire de titres a mis fin aux commandes de cet agent. Dans ce cas, le SIR établit une demande de coupure des prélèvements sur salaire en précisant la date de mutation qu'il transmet au bureau GIRH. Ce dernier dresse alors un état liquidatif qu'il transmet via la division finance du SIR GP à l'ACBACEA qui effectue le remboursement hors paye.

Précompte sur salaire

La délivrance des tickets-restaurant se fera au plus tôt le mois qui suit la demande de l'agent. Les règles de gestion applicable en paye ne permettent pas la rétroactivité. Par conséquent, aucune régularisation ne pourra être opérée.

8 Cas particuliers des stagiaires

Les stagiaires peuvent bénéficier des mêmes avantages que les salariés concernant les titres-restaurant. Deux cas de figure sont à prendre en compte :

- Pour les stagiaires dont le stage est supérieur à 2 mois, les titres-restaurant leur sont remis, avec en contrepartie une contribution sur leur gratification à la « part du salarié » ;
- Pour les stagiaires dont le stage est inférieur à 2 mois, les titres-restaurant leur sont remis sans demande de participation personnelle.

9 Entrée en vigueur des règles de gestion

L'ensemble des règles entreront en vigueur au 1^{er} janvier 2026. L'exécution de celles-ci sera à la charge du bureau de l'action sociale individuelle et collective et des Secrétariats Inter-Régionaux.

Cette note remplace et annule la note du 11 décembre 2025, et ce à partir du 20 janvier 2026.

Le bureau de l'action sociale individuelle et collective (SG/SDCRH/ASIC) et le bureau de la gestion intégrée des ressources humaines (SG/SDCRH/GIRH) se tiennent à votre disposition pour toute difficulté éventuelle d'application de la présente note de gestion.

La sous directrice des compétences
et des ressources humaines



Françoise BUREAUD

LISTE DES DESTINATAIRES

Mesdames et Messieurs les Chefs de Secrétariats interrégionaux

Mesdames et Messieurs les chefs de service de SNA

Mesdames et Messieurs les chefs de services de CRNA

Mesdames et Messieurs les Directeurs de DSAC-IR

Monsieur le chef de service du SNIA

Monsieur le directeur du STAC

Monsieur le Chef de service de Saint-Pierre et Miquelon

Monsieur le Président du CCAS

Monsieur le Président de la Commission Restauration

Copie à :

Madame l'Agent comptable du BACEA

Madame la cheffe du bureau GIRH

Monsieur le directeur de la DSNA

Monsieur le directeur de DSAC

Monsieur le directeur de DTA

Annexe 1 - Liste des sites titres-restaurant

LISTE DES SITES TITRES RESTAURANT
SIR SUD Sandra CLAVE : sandra.clave@aviation-civile.gouv.fr Aurelie COLLES : aurelie.colles@aviation-civile.gouv.fr Rodez
Agen
Carcassonne
SIR OUEST François DUHAUVEL : francois.duhaudel@aviation-civile.gouv.fr Dinard
Quimper
Saint-Nazaire
Guipavas
Rouen
Caen
Deauville
Tours
Rennes (Soirs et week end)
Nantes (Soirs et week end)
SIR SUD OUEST Marie Laure ROQUAIN : marie-laure.roquain@aviation-civile.gouv.fr Bergarac
Brive Souillac
Ulmoges
La Rochelles
Poitiers
Biarritz
Chateauroux
Biscarosse
SIR CENTRE EST Catherine ROMANA : catherine.romana@aviation-civile.gouv.fr Saint-Etienne
Annecy
Chambery
Grenoble
SIR NORD Florence LECOUSTRE : florence.lecoustre@aviation-civile.gouv.fr Catherine HILTEBRAND : catherine.hiltebrand@aviation-civile.gouv.fr Chavenay
Bampes
Lognes
Meaux
Pontoise
Saint Cyr
Toussus
Issy Les Moulineaux
Le Touquet
Merville
Melun
Beauvais
Bezons
Albert Bray
SIR EST Blandine SCHWEITZER : blandine.schweitzer@aviation-civile.gouv.fr Longvic
Chalons
Colmar
Metz
Dijon
Dole
Nancy
SIR ANTILLES GUYANE Diaty DIALLO : diaty.diallo@aviation-civile.gouv.fr Cellimene FARDIN : cellimene.fardin@aviation-civile.gouv.fr Le Lamentin
Guadeloupe
Guyane
SIR OCEAN INDIEN Katy EVRIN : kathy.evrin@aviation-civile.gouv.fr La Réunion
Mayotte
SIR SUD EST Christele BOD'HORS : christele.bodhors@aviation-civile.gouv.fr Cannes
Beziers
Calvi
Figari
Bastia
Corse
Avignon
Aix Les Milles
Nîmes Gardons
Perpignans
Marignane
SEAC PF Manava BERTONNIER : manava.bertonnier@aviation-civile.gouv.fr Bora Bora
Moorea
Raiatea

LISTE DES SITES TITRES RESTAURANT SOIRS, WEEK ENDS ET JOURS FÉRIÉS
SIR SUD Sandra CLAVE : sandra.clave@aviation-civile.gouv.fr Aurelie COLLES : aurelie.colles@aviation-civile.gouv.fr Toulouse (soirs du lundi au dimanche uniquement)
SIR OUEST François DUHAUVEL : francois.duhaudel@aviation-civile.gouv.fr Rennes (week end et jours fériés) Nantes (week end et jours fériés)
SIR SUD OUEST Marie Laure ROQUAIN : marie-laure.roquain@aviation-civile.gouv.fr Pau (soirs, week ends et jours fériés) Tarbes (soirs, week ends et jours fériés)
SIR CENTRE EST Catherine ROMANA : catherine.romana@aviation-civile.gouv.fr Lyon St Eupery (week ends et jours fériés) Grenoble (soirs, week ends et jours fériés)
SIR EST Blandine SCHWEITZER : blandine.schweitzer@aviation-civile.gouv.fr Strasbourg (soirs, week ends et jours fériés)
SEAC PF Manava BERTONNIER : manava.bertonnier@aviation-civile.gouv.fr Faa'a (soirs, week ends et jours fériés)

Annexe 2 – Formulaire de demande de titres-restaurant

DEMANDE D'ATTRIBUTION DE TITRES RESTAURANT

NOM :

Prénom :

Matricule (n° SIRH) :

Corps :

Service (en toutes lettres) :

Adresse d'affectation :

Adresse postale personnelle :

Adresse mail professionnelle ou personnelle (au choix) :

Date d'effet :

Nombre de titres demandés par mois : merci de cocher les cases correspondantes

Temps de travail		DROITS MENSUELS MAXIMUM					
		Horaire de bureau <input type="checkbox"/>		Horaire programmé <input type="checkbox"/>		Horaire permanent <input type="checkbox"/>	
Temps complet	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>
Temps partiel 90 %	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>
80 %	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>
70 %	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>
60 %	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>
50 %	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>

Si vous désirez obtenir un nombre inférieur de titres, précisez le nombre souhaité par mois :

Autorise le prélèvement sur mon salaire de ma participation à l'achat de titres-restaurant et m'engage, en cas d'impossibilité de prélèvement, à régler la totalité de ma dette par chèque bancaire ou postal directement à l'ordre de l'Agent Comptable du budget annexe "contrôle et exploitation aériens"

Ale.....

Signature de l'agent

Annexe 3 - Etat récapitulatif des titres restaurant

ETAT RECAPITULATIF TITRES-RESTAURANT EN DATE DU MOIS DE
--

A ne transmettre au bureau de paie qu'en cas de modification de la somme précomptée

NOM : PRENOM :

Service :

Corps :

Code service gestionnaire :

MERCI DE COCHER LES CASES CORRESPONDANTES

Temps de travail		DROITS MENSUELS MAXIMUM					
		Horaire de bureau <input type="checkbox"/>		Horaire programmé <input type="checkbox"/>		Horaire permanent <input type="checkbox"/>	
Temps complet	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>
Temps partiel 90 %	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>
80 %	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>
70 %	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>
60 %	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>
50 %	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>
C.P.A	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>
Mi-temps thérapeutique	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>

A – Modifications – éléments de prise en compte

POSITION		Date d'effet	Nombre de jours
Agent en CLD <input type="checkbox"/> , CLM <input type="checkbox"/> , CGM <input type="checkbox"/> ,	<input type="checkbox"/>		
Reprise après CLD <input type="checkbox"/> , CLM <input type="checkbox"/> , CGM <input type="checkbox"/> ,	<input type="checkbox"/>		
Congés maternité	<input type="checkbox"/>		
Congé paternité	<input type="checkbox"/>		
Congé parental	<input type="checkbox"/>		
Congé bonifié	<input type="checkbox"/>		
Disponibilité	<input type="checkbox"/>		
Congé sans solde	<input type="checkbox"/>		
Congé de formation	<input type="checkbox"/>		
Détachement	<input type="checkbox"/>		
Mise à disposition	<input type="checkbox"/>		

B – Nombre de jours à décompter au titre de mois de référence (absence supérieure à deux semaines consécutives)

	Nombre de jours
Congés de maladie ordinaire	
Mission	
Stage	
Autre cas (à préciser)	

C – Droits de l'agent au titre du mois de référence :

	Nombre de jours
Total régularisation rubrique A	
Total suppression rubrique B	
TOTAL REGULARISATION	

RECAPITULATIF :

	Nombre de titres
Nombre de titres restaurant reçus	
Nombre de suppressions	
Droits réels du mois	

Ale

Signature du représentant du service d'affectation

**Annexe 4 – Formulaire de demande de titres restaurant pour les
jours travaillés les soirs, week-end et jours fériés**

Direction Générale de l'Aviation Civile

Secrétariat Général
Secrétariat Inter-Régional xxxxxxxx
Division xxxxxx

Affaire suivie par :

Mobile :

**DEMANDE DE TITRES-RESTAURANT
POUR LES JOURS TRAVAILLÉS LES
SOIRS, WEEK-END ET LES JOURS
FERIES**

Période du 1^{er} janvier 2026 au 30 juin 2026

Je soussigné,, certifie avoir exercé mes fonctions d'Ingénieur
Electronicien des Systèmes de la Sécurité Aérienne ou d'Ingénieur du Contrôle de la Navigation Aérienne,
sans avoir bénéficié de la restauration administrative mise en place sur le site de, les soirs, les
week-ends (*samedi et dimanche*) et les jours fériés aux dates suivantes :

..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025
..... 2025	..... 2025	..... 2025

DEMANDE D'AUTORISATION DE PRELEVEMENT SUR SALAIRE

Autorise le prélèvement sur mon salaire de ma participation à l'achat deTitres-Restaurant, listés ci-dessus, pour les jours travaillés durant les week-ends et jours fériés de la période du 1^{er} janvier 2026 au 30 juin 2026.

Je m'engage, en cas d'impossibilité de prélèvement, à régler la totalité de ma dette par chèque bancaire ou postal directement à l'ordre de l'Agent Comptable du Budget annexe de l'Aviation Civile.

Signature de l'agent	Service xxxxx
	Nom : Fonction :
	<i>« qui atteste de la présence de l'agent aux dates mentionnées »</i>
A, le 202.	A, le 202.

Annexe 5 - Modèle de calcul régularisation titres restaurant

Régularisation du mois de XXX 2026

Mme X (1 au 31 janvier 2026)		TSEEAC	
31	Nb TR/mois 18	nb jrs Abs : 15	
nb jrs/mois	31	18	nb TR mensuel
nb jrs/mois - nb jrs abs	16	9	Nb de TR à déduire -9