



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Montpellier, le 24/10/2018

La rectrice de la région académique Occitanie
Rectrice de l'académie de Montpellier
Chancelière des universités

à

Madame et Messieurs les directeurs des services départe-
mentaux de l'Education nationale
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements
d'enseignement privé du second degré
Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les directeurs, chef de division et
chefs de services

Division des affaires
financières
Coordination de la paye,
suivi et prévision de la
masse salariale

Courriel :
recccp@ac-montpellier.fr

Rectorat
31, rue de l'Université
CS 39004
34064 Montpellier
cedex 2

Objet : Prise en charge partielle des titres de transport entre le lieu de résidence habituel et le lieu de travail

Référence:

Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010
Circulaire BCRF 1102464C du 22 mars 2011
Circulaire DAF C1 N°2012-116 du 29 juin 2012

Le dispositif instauré par les textes précités prévoit la prise en charge partielle par l'employeur public du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués, au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos, entre la résidence habituelle et le lieu de travail.

Pièce jointe : formulaire de demande de remboursement

I – Les bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat, les agents non titulaires de l'Etat, les maîtres contractuels, délégués auxiliaires et suppléants à l'année de l'enseignement privé.
les agents recrutés sur les fondements d'un contrat de droit privé : les apprentis, les assistants d'éducation et assistants étrangers,

En sont exclus :

- les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail et les agents qui n'engagent aucun frais de transport ;
- les agents qui perçoivent des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur(s) lieux de travail ;
- les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction ; les agents qui bénéficient d'un logement de fonction dans des conditions faisant qu'ils ne supportent aucun frais de transport pour se rendre sur leur lieu de travail ;

- les agents bénéficiant d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail ;
- les agents transportés gratuitement par leur employeur ;
- les agents bénéficiant pour le même trajet des modalités de prise en charge et de remboursement au titre des frais de déplacement temporaires ;
- les agents bénéficiant d'une allocation spéciale et dont le handicap ne leur permet pas d'utiliser les transports en commun.

II – La nature des dépenses de transport prises en charge

La prise en charge concerne le ou les titres de transports permettant aux agents d'effectuer le trajet le plus court entre le domicile (résidence habituelle) et le lieu de travail (résidence administrative).

Les titres nominatifs admis à la prise en charge partielle sont :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité,
- les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires, à nombre de voyages illimité ou limité,
- les abonnements de la SNCF de type « Fréquence »,
- les abonnements à un service public de location de vélos (prise en charge non cumulable avec les abonnements précédents lorsqu'ils ont pour objet de couvrir les mêmes trajets)

Les billets journaliers aller et retour domicile-travail ne peuvent pas être remboursés.

III – Les modalités de prise en charge

L'employeur public prend en charge la moitié du tarif des abonnements dans la limite du plafond prévu à l'article 3 du décret 2010-676 du 21 juin 2010, soit 86,16 € au 01-08-2017.

Le montant de la prise en charge se fait sur la base du tarif le plus économique pratiqué par le transporteur. Si l'agent souscrit à un abonnement 1^{ère} classe, la prise en charge se fera sur la base du tarif de la 2^{ème} classe.

Lorsque l'agent exerce à temps partiel, à temps incomplet ou à temps non complet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps complet.

IV – La mise en paiement

Le montant de la prise en charge reste versé mensuellement et apparaît sur le bulletin de paie sous forme d'indemnité par le service liquidateur de la paye des ayants droit,

Pour être admis à la prise en charge partielle, les titres présentés doivent être nominatifs et établis au nom de l'agent bénéficiaire et conformes aux règles de validité définies par le transporteur.

l'agent doit transmettre au service chargé de la gestion de son dossier :

1) le formulaire de demande de remboursement (cf. imprimé en annexe) complété et signé accompagné des justificatifs nominatifs d'abonnement et de paiement :

- pour les abonnements annuels : l'original ou la copie de la facture ou de tous les justificatifs de paiement du titre de transport.
- pour les abonnements hebdomadaires ou mensuels : les coupons hebdomadaires ou mensuels nominatifs indiquant les montants acquittés.

IMPORTANT : la partie grisée du formulaire ne doit pas être renseignée par les établissements lorsqu'il s'agit des personnels rémunérés par les services de personnels du rectorat ou des DSDEN.

IMPORTANT : la partie grisée du formulaire ne doit pas être renseignée par les établissements lorsqu'il s'agit des personnels rémunérés par les services de personnels du rectorat ou des DSDEN.

Le remboursement est effectué mensuellement au vu du ou des coupons acquittés par l'agent.

Dates d'envoi des documents aux services de gestion :

- Pour les titres de transport dont le justificatif de paiement est annuel :

Transmettre chaque année l'ensemble des documents au début de la période couverte par l'abonnement.

- Pour les titres de transport dont le justificatif de paiement est mensuel :

Transmettre, au début de la période* durant laquelle vous comptez recourir à ce type d'abonnement, le formulaire de prise en charge partielle et l'original ou la copie lisible de l'abonnement de transport nominatif

Transmettre chaque mois, la facture ou le justificatif de paiement mensuel.

- Pour les titres de transport dont le justificatif de paiement est hebdomadaire :

Transmettre, à la fin du 1^{er} mois de la période* durant laquelle vous comptez recourir à ce type d'abonnement, le formulaire de prise en charge partielle et l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif.

Transmettre à la fin de chaque mois les factures ou les justificatifs de paiement hebdomadaires du mois concerné.

* Période ne pouvant aller au-delà du 31 août (exemple : du XX/XX/2018 au 31/08/2019).

Ces documents devront être adressés aux différents services gestionnaires :

- La DPE pour les personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et d'orientation, (titulaires et non titulaires) de l'enseignement public du 2nd degré.

- La DPATE pour les personnels de direction et d'inspection, personnels administratifs, de laboratoire, ITRF, sociaux et de santé (titulaires et non titulaires).

- La DEEP pour les personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements d'enseignement privés sous contrat du second degré.

- LE SPE34 pour les professeurs des écoles de l'enseignement public

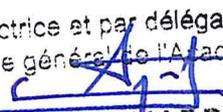
- Le secrétariat de l'établissement scolaire pour les assistants d'éducation et les contrats de droit privé (le secrétariat transmettra ensuite les documents à l'établissement mutualisateur de paye).

V – Régime social et fiscal de l'indemnité versée

Le montant de la prise en charge partielle consentie par l'administration employeur à l'agent est exonéré de cotisations sociales et est non imposable. Cependant, les agents qui optent pour les frais réels, lors de leur déclaration fiscale, doivent ajouter à leur revenu brut imposable la contribution de leur employeur à l'acquisition de leur titre de transport ;

Chaque agent est tenu d'informer, **systematiquement et immédiatement**, son service gestionnaire de toutes modifications qui pourraient intervenir concernant sa résidence habituelle, son lieu de travail ou ses moyens de transport.

Ce document est disponible sur l'intranet de l'académie Accolad

Pour la rectrice et par délégation
le Secrétaire général de l'Académie

Stéphane AYMARD

