

RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

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

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

RECTORAT

**Pôle des Relations et
des Ressources Humaines**

**Direction des personnels enseignants
DPE**

Courriel
ce.dpe@ac-bordeaux

**Direction de l'encadrement et des
personnels administratifs, techniques,
de laboratoire, santé, sociaux.
DEPAT**

affaire suivie par Patrick BOUCHET
Courriel
ce.depat@ac-bordeaux.fr

**Département
expertise paye-pensions
DEPP**

affaire suivie par Fabrice TROUVÉ
Courriel
ce.depp@ac-bordeaux.fr

**Pôle de l'organisation
scolaire et universitaire**

**Direction de la gestion de
l'enseignement privé
DGEP**

affaire suivie par Lydiane DESSALAS
Courriel
ce.dgep@ac-bordeaux.fr

5 Rue Joseph de Carayon-Latour
CS.81499
33060 Bordeaux Cedex

Bordeaux, le 21/09/2018

Le Recteur de la région Nouvelle-Aquitaine
Recteur de l'Académie de Bordeaux
Chancelier des Universités d'Aquitaine

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO

s/c

Messieurs les Directeurs Académiques des Services de l'Éducation
Nationale de la Dordogne, de la Gironde, des Landes, de Lot-et-
Garonne et des Pyrénées Atlantiques

Mesdames et Messieurs les Directeurs des établissements
d'enseignement privés sous contrat

Mesdames et Messieurs les chefs de services

Objet : Remboursement partiel 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.

I - Les bénéficiaires

- **Personnels éligibles :**
 - Les fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat, les agents non titulaires de l'Etat, assistants d'éducation et assistants étrangers.
 - Les agents recrutés sur le fondement d'un contrat de droit privé (contrats aidés EVS, AVS, EAP, apprentis).
- **Personnels ayant plusieurs lieux de travail :**

L'agent relevant du même employeur et exerçant dans plusieurs lieux de travail peut bénéficier de la prise en charge partielle du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail.

Exemple : si l'agent a un lieu de travail A et un lieu de travail B, seront pris en charge les déplacements domicile/lieu de travail A et domicile/lieu de travail B.
- **Personnels ayant plusieurs employeurs :**
 - Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics, nécessitant l'usage de titres d'abonnement différents, il peut prétendre à la prise en charge par chacun de ses employeurs, du ou des titres d'abonnement lui permettant de se rendre respectivement sur chacun de ses différents lieux de travail.
 - Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics et qu'il utilise un même titre d'abonnement auprès de plusieurs employeurs, le montant de la prise en charge est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La participation de chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

II - Nature des dépenses de transport prises en charge

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.

Sont exclus du dispositif les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail et les agents qui n'engagent aucun frais de transport.

III - 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 01-08-2018**

L'abonnement sera pris en charge sur la base de la classe la plus économique pratiquée par les transporteurs. Si l'agent souscrit à un abonnement 1ere classe, la prise en charge se fera sur la base du tarif de la 2ème classe.

Le titre de transport permet à l'agent d'effectuer le trajet entre son domicile (entendu comme la résidence habituelle la plus proche de son lieu de travail) et son lieu de travail. Lorsque le titre utilisé correspond à un trajet supérieur au trajet nécessaire pour se rendre de la résidence habituelle au lieu de travail, la prise en charge se fait sur la base du prix de l'abonnement qui permet strictement de faire ce dernier trajet.

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.

Cette prise en charge est suspendue pendant les périodes de :

- congé de maladie,
- congé longue maladie,
- congé de grave maladie,
- congé de longue durée,
- congé de maternité, d'adoption, de paternité,
- congé de présence parentale,
- congé de formation professionnelle,
- congé de formation syndicale,
- congé de solidarité familiale,
- congé annuel pris au titre du compte épargne temps,
- congés bonifiés.

IV - Mise en paiement

Le montant de la prise en charge partielle des titres d'abonnement est versé mensuellement par le service liquidateur de la paye des ayants droit, sous forme d'indemnité.

Pour que l'abonnement soit pris en charge partiellement par l'administration, l'agent doit transmettre au service chargé de la gestion de son dossier :

- 1) Une demande de prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail (cf. imprimé en annexe).
En cas de souscriptions à plusieurs abonnements de transport nécessaires au trajet « domicile-travail », remplir un formulaire pour chacun.
- 2) L'original ou la copie lisible du **titre de transport nominatif**, ou, si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible **recto verso** de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- 3) L'original ou la copie de **la facture ou de tous justificatifs de paiement** du titre de transport (*exemple : échéancier de prélèvement annuel*).

Dates d'envoi des documents aux services de gestion :

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

(Exemple: échancier de prélèvement annuel TBC)

- Transmettre chaque année l'ensemble des documents au début de la période couverte par l'abonnement (1+2+3).

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

(Exemple : IZY PASS)

- Transmettre, au début de la période* durant laquelle vous comptez recourir à ce type d'abonnement, la demande de prise en charge partielle et l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif (1+2).
- **Et transmettre chaque mois**, la facture ou le justificatif de paiement mensuel (3).

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

- Transmettre à la fin du 1er mois de la période* durant laquelle vous comptez recourir à ce type d'abonnement la demande de prise en charge partielle et l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif (1+2).
- **Transmettre à la fin de chaque mois** les factures ou les justificatifs de paiement hebdomadaires du mois concerné (3).

* Période ne pouvant aller au-delà du 31 août (exemple : du XX/XX/2017 au 31/08/2018).

Les agents, reconduisant ces types d'abonnement tous les ans, doivent envoyer l'ensemble des documents à **chaque rentrée scolaire** à leur service gestionnaire.

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 DEPAT** pour les personnels de direction et d'inspection, personnels administratifs, de laboratoire, ITRF, sociaux et de santé (titulaires et non titulaires).
- **La DGEP** pour les personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements d'enseignement privés sous contrat du second degré.
- **Le service de la paye de la DSDEN de la Gironde** pour les professeurs des écoles de l'enseignement public (y compris ceux exerçant en SEGPA).
- **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).

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

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général
Pour le Secrétaire Général et p.a.
La Secrétaire Générale Adjointe
Déléguée aux relations et ressources humaines



Claude GAUDY

Ce document est disponible sur l'intranet de l'académie (Intranet / textes et documents de référence classés par service / DEPP).

PJ : imprimé de demande de prise en charge.