Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction mobilité, emplois,carrières** **Bureau du Pilote National de la Paie** **Dossier suivi par :** **gervaise.hugon@agriculture.gouv.fr** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDMEC/2014-637** **30/07/2014**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge la NS/SRH/SDMEC/ 2010-1190 du 18/10/2010.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les personnels de l'Etat entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail pour les agents hors Ile de France.

Destinataires d'exécution
DRAAF - DREAL - DDT - DDCSPP - DDPP - établissements d'enseignement agricole

Textes de référence : Circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010

Le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instaure un dispositif unifié pour les remboursements Ile-de-France et hors Ile-de-France.

La présente note rappelle les points essentiels visés par le décret ainsi que la procédure de gestion correspondante du ministère chargé de l'Agriculture :

a) La nature des transports pris en charge :

- abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités.

- abonnements à un service public de location de vélos.

Sont exclus les titres de transport achetés à l'unité.

Il est à noter que la participation de l'employeur est calculée exclusivement sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs.

b) Le montant de la prise en charge **:**

La prise en charge est fixée à 50% du prix de l'abonnement dans la limite de 77,09 € (plafond applicable à toute la France).

c) Les pièces justificatives :

L'original du titre de transport utilisé, nominatif, doit être produit par l'agent.

- Pour toute prise en charge, l'agent fournira l'original du titre de transport le plus ancien correspondant au premier mois de la prise en charge.
- La structure gérant l'agent doit conserver une copie de l'original du titre de transport transmis.

d) Procédure de gestion de la prise en charge initiale des dossiers au sein du MAAF :

Pour la mise en place du remboursement de l'indemnité de frais de transports, chaque structure déconcentrée (DRAAF, DREAL, DDT, DDCSPP, DDPP, établissements d'enseignement agricole) doit collecter auprès de ses agents :

1. les pièces justificatives (l'original du titre de transport utilisé, cf. paragraphe c)
2. le formulaire de demande de prise en charge partielle du titre d'abonnement, complété et signé par l'agent (annexe 1) .
   L'encart « *signature et cachet de l'employeur* », est une partie réservée à l'administration centrale. Il ne doit en aucun cas être visé par la structure, cet encart étant dédié au chef du bureau du pilote national de la paye (BPNP).

Ces documents doivent ensuite être transmis, **exclusivement par courrier**, accompagnés d'un bordereau d'envoi mentionnant :

- la nature de l'envoi : dossier initial ou modification tarifaire,
- le numéro AGHORA de l'agent et l'intitulé du grade,
- la date de début de prise en charge des transports, correspondante au ticket fourni
- le type d'abonnement souscrit par l'intéressé,

à l'adresse suivante : Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt
Secrétariat Général
Service des Ressources Humaines
S/D Mobilité, Emplois, Carrières
Bureau du Pilote National de la Paie
78 rue de Varenne
75349 PARIS 07 SP

Dès réception des pièces justificatives, le BPNP instruit le dossier et notifie un bordereau au bureau de gestion pour la mise en paiement de l'indemnité dans Agorha. En effet, seuls les bureaux de gestion sont habilités à traiter ces pièces en paye. Le BPNP ne procède en aucun cas à la mise en paiement.

De ce fait, tout dossier incomplet ou pour lequel le formulaire réglementaire (annexe 1) ne serait pas utilisé sera rejeté.

Enfin, j'appelle votre attention sur le fait que seuls les correspondants gestionnaires de proximité sont autorisés à contacter le BPNP. Aucune demande directe des agents ne sera prise en compte.

e) Procédure de gestion en cas de modification tarifaire ou lorsque l'agent cesse d'utiliser les transports

Dans le cadre d'un changement de situation, deux cas peuvent se présenter :

1 - la modification tarifaire :

Lorsqu'un agent prend plusieurs types de transport (exemple : métro + train + tramway) et que la modification tarifaire ne concerne qu'un seul type de transport, il est indispensable que chaque structure précise aussi **le coût total mensuel** incluant **tous** les transports effectivement empruntés par l'agent.

La modification ainsi signalée sera adressée **par courrier** sous bordereau d'envoi au BPNP, accompagné du justificatif de la modification.

Elle comportera le nom et prénom de l'agent, le n° AGHORA et le nouveau coût mensuel des titres de transport avec sa date d'effet.

Tant que les agents ne subissent pas de modification de leur coût de transport, il n'est pas nécessaire de produire de justificatif au Ministère chargé de l'Agriculture. En revanche, il appartient aux gestionnaires de proximité des structures concernées de les conserver pour tout contrôle éventuel.

Enfin, pour toute demande de modification tarifaire, le gestionnaire de proximité de la structure de l'intéressé doit s'assurer que l'indemnité de transport est déjà mise en place sur le traitement de l'agent, avant tout nouvel envoi ou réclamation au BPNP.

2 – l'agent cesse d'utiliser les transports :

Lorsque l'agent n'utilise plus le transport ayant fait l'objet d'une prise en charge partielle, il doit en informer immédiatement sa structure. Celle-ci doit alors notifier au BPNP, dans les plus brefs délais, **par mail**, la date d'effet, afin d'interrompre, le remboursement partiel du prix des titres de transport.

Le Sous-directeur Mobilité,
Emplois, Carrières

signé : Michel GOMEZ

Demande (une par abonnement) de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail
(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010)

Ministère ou service :
Nom : Prénom :
Affectation :
Numéro de Sécurité sociale :
Grade :

Questionnaire à servir par l'agent

Domicile habituel

Numéro et rue :
Commune :
Code postal : Bureau distributeur :

Lieu de travail
NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à prise en charge partielle

Numéro et rue :
Commune :
Code postal : Bureau distributeur :

Arrêt, station ou gare desservant :

Votre domicile :
Votre lieu de travail :

Moyens de transport utilisés (nature et identité du transporteur)

1.
2.
3.
4.

Nature du titre d'abonnement souscrit auprès du transporteur
(NB : en présence de plusieurs titres d'abonnements, remplir un formulaire pour chacun)

- ☐ abonnement multimodal à nombre de voyages illimité
- ☐ carte ou abonnement annuel à nombre de voyages illimités ou limité
- ☐ carte ou abonnement mensuel à nombre de voyages illimités ou limité
- ☐ carte ou abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimités ou limité
- ☐ carte ou abonnement à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limité (préciser la durée initiale renouvelable : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _)
- ☐ abonnement à un service public de location de vélos

Joindre l'original ou la photocopie du titre d'abonnement

Coût du titre d'abonnement souscrit : ..... _ _ _ _ , _ _ €

Coût de l'offre la plus économique proposée par le transporteur pour cet abonnement : ..... _ _ _ _ , _ _ €

Je déclare que :

- je ne perçois pas d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie pas d'un logement de fonction ne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail ;
- je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction ;
- je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail ;
- je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur ;
- je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaires ;
- je ne bénéficie pas des dispositions du décret n° 83-588 du 1er juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.

Fait à _____, le _____.

Signature de l'agent :

Signature et cachet de l'employeur :

(Réservée à l'administration centrale)