Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **Bureau du pilotage de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2018-503** **04/07/2018**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDMEC/2014-637 du 31/07/2014 : 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.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

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 DAAF DDT(M) DD(CS)PP DREAL Etablissements d'enseignement supérieur agricole ou vétérinaire

Résumé :

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 de frais de transport.

La présente note rappelle les points essentiels visés par le décret ainsi que la procédure de gestion au ministère chargé de l'agriculture pour le remboursement de frais de transports hors Ile-de-France.

I- Agents concernés

Tout agent, qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, peut bénéficier de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre son domicile et son lieu de travail.

En revanche, sont exclus du bénéfice de cette prise en charge :

- les agents qui bénéficient d'une autre indemnisation ou d'un transport gratuit pour le transport entre leur domicile et leur lieu de travail,
- les agents logés par l'administration et qui, de fait, ne sont pas soumis à des déplacements de leur domicile à leur lieu de travail,
- les agents disposant d'un véhicule de fonction.

II- Nature des abonnements, montant et pièces justificatives

1. Nature des abonnements ou titres de transports pris en charge :

La participation de l'employeur à la prise en charge des abonnements porte sur :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité ;

- les abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la SNCF ou des entreprises privées de transport public de personnes ;

- les abonnements à un service public de location de vélos.

NB : un agent ne peut pas cumuler une prise en charge partielle d'un abonnement à un service public de transport en commun avec une prise en charge partielle d'un abonnement à un service public de location de vélos lorsque les titres d'abonnement ont pour objet de couvrir les mêmes trajets.

Les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas pris en charge.

2. Montant de la prise en charge

La prise en charge est fixée à **50% du prix du ou des abonnement(s) dans la limite de 86,16 €/mois** à compter du 1er août 2017 (plafond applicable à toute la France).

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

3. Pièces justificatives à produire

a. Pièces justificatives à produire par l'agent

- L'agent transmet à son gestionnaire de proximité (GP) les **originaux des titres de transport** utilisés, **ces documents doivent être nominatifs ;**
- le formulaire **original de demande de prise en charge** (joint en annexe 1) qui doit être complété et **signé par l'agent ;**
- Le GP conserve l'ensemble des documents originaux transmis par l'agent.

b. Pièces justificatives à produire par le gestionnaire de proximité

Le GP produit à l'administration centrale :

- la copie des titres de transport de l'agent ;
- la copie du formulaire original de demande de prise en charge de l'agent ;
- l'état liquidatif original (joint en annexe 2) complété, contrôlé par le GP et **obligatoirement visé par le directeur de la structure** où l'agent est affecté.

Ces documents doivent être transmis par le GP à l'administration centrale, **exclusivement par voie électronique** comme indiqué au point III de cette note, accompagnés d'un courriel mentionnant :

- le numéro AGORHA de l'agent et l'intitulé de son corps ;
- la date de début de prise en charge des transports pour les agents titulaires ou la date de début et de fin de contrat pour les agents contractuels ;
- le type d'abonnement souscrit par l'intéressé.

Points de vigilance :

- sur l'état liquidatif :

Ce document est individuel et ne peut concerner qu'un seul agent. **En outre, cet état liquidatif étant une pièce comptable, il sera systématiquement dactylographié sous peine de rejet.**

Le fichier composant l'état liquidatif permet de calculer automatiquement les montants à prendre en charge en fonction des périodes de référence, il est donc primordial de bien renseigner les dates. Les formules de calcul inscrites dans le fichier sont protégées et ne sont donc pas modifiables.

- Le fichier, **exclusivement au format pdf**, **doit comporter toutes les pièces** relatives à la prise en charge des abonnements. Il doit par ailleurs être nommé de la manière suivante
  - pour les titulaires : STRUCTURE_département_NOM_Prénom_corps (exemple : DDT_02_SCHROMEL_Eryck_IAE, EPL_Brie_SCHROMEL_Eryck_IAE, DRAAF_44_SCHROMEL_Eryck_IAE, DAF_974_SCHROMEL_Eryck_IAE...)
  - pour les contractuels : STRUCTURE_département_NOM_Prénom_CO (exemple : DDT_02_SCHROMEL_Eryck_CO)

III- Procédures de gestion

1- Prise en charge initiale d'un dossier de frais de transport

Pour la mise en place du remboursement de l'indemnité de frais de transport, le GP collecte auprès des agents concernés les pièces justificatives mentionnées au point II.3.a.

Le gestionnaire de proximité :

- contrôle les titres de transport utilisés ;
- contrôle et fait signer le formulaire de demande de prise en charge partielle complété par l'agent ;
- renseigne l'état liquidatif qui sera visé par le directeur de la structure.

Les documents établis sont obligatoirement envoyés au bureau du pilotage de la rémunération (BPREM) par courrier électronique **dans les meilleurs délais** à l'adresse suivante :

transportshorsIDF.sg@agriculture.gouv.fr

Dès réception des pièces justificatives, le BPREM vérifie le dossier et le transmet au bureau de gestion concerné si le dossier est complet pour une mise en paiement.

Tout dossier incomplet sera renvoyé à la structure, accompagné d'un bordereau mentionnant les informations ou pièces justificatives manquantes.

Point de vigilance :
Il n'est pas nécessaire de produire au BPREM chaque année de nouveau justificatif pour les agents dont le coût de transport demeure inchangé. En revanche, il appartient aux gestionnaires de proximité des structures concernées **de les conserver pour tout contrôle éventuel *a posteriori*** (demande de la Cour des comptes, de la DDFIP…).

2. Modification d'un dossier de frais de transport

L'agent signale à son GP tout changement de situation dans les meilleurs délais. Deux types de modifications peuvent intervenir :

a - modification tarifaire :

Le GP contrôle les titres de transport utilisés, renseigne l'état liquidatif qui sera visé par le directeur de la structure. Le GP doit impérativement cocher la rubrique « modification tarifaire » et recalculer le montant de l'indemnité au regard du ou des éléments modifiés. A défaut de ce recalcul, l'agent ne voit aucun changement dans le montant du remboursement de transport initialement installé.

Les documents établis par le GP (état liquidatif + formulaire + copie titres transports) sont envoyés par courrier électronique au BPREM pour mise en paiement.

b – modification des modalités de transport de l'agent :

Un agent bénéficiant d'une prise en charge partielle de ses frais de transport comprenant différents modes de transport (bus, métro, train, tramway…) peut demander la modification de sa prise en charge en fonction de son trajet et du type de transport emprunté (ajout ou suppression d'une modalité de transport).

Dans ce cas, l'agent fournit au GP les pièces justificatives prévues au point II.3, qui calcule le coût total mensuel incluant toutes les modifications constatées, et transmet l'ensemble des pièces au BPREM par voie électronique à l'adresse : transportshorsIDF.sg@agriculture.gouv.fr .

3. Arrêt de la prise en charge de frais de transport

L'agent bénéficiant d'une prise en charge partielle de ses frais de transport qui cesse de les utiliser doit en informer son GP **sans délai**.

Afin d'interrompre le remboursement partiel de l'abonnement, le GP informera par **courrier électronique** dans les plus brefs délais le BPREM de la nouvelle situation de l'agent en reprécisant le numéro AGORHA, à l'adresse suivante : transportshorsIDF.sg@agriculture.gouv.fr .

4. Cas particuliers des agents bénéficiant de remboursement de frais de transport ayant réalisé une mobilité

a. Agents ayant réalisé une mobilité géographique

Lors d'un changement d'affectation entraînant une mobilité géographique, l'agent bénéficiaire de la prise en charge partielle des transports, verra sa prise en charge **automatiquement interrompue** par le gestionnaire de corps.

Si l'agent utilise à nouveau les transports en commun dans sa nouvelle affectation, il doit alors constituer un nouveau dossier de prise en charge comme indiqué au point III.1.

b. Agent ayant réalisé une mobilité fonctionnelle

Sont concernés des agents bénéficiant de frais de transport dans les situations suivantes :

- agents affectés sur un emploi dit « gagé » des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles ou d'enseignement supérieur dont le gage serait arrêté suite à une mobilité fonctionnelle effectuée au sein du même établissement ;
- agents rémunérés sur les crédits du ministère de la transition écologique et solidaire (MTES) affectés après mobilité dans la même structure sur un poste rémunéré sur les crédits du ministère de l'agriculture et de l'alimentation ;
- agents rémunérés sur les crédits du ministère de l'agriculture et de l'alimentation affectés après mobilité dans la même structure sur un poste rémunéré sur les crédits du MTES.

Dans ces trois cas particuliers, la prise en charge des frais de transport correspond à une prise en charge initiale comme évoqué au point III.1.

IV- Informations complémentaires

1. Traitement des dossiers de frais de transport en cours :

Les dossiers actuellement en cours d'expertise incomplets seront renvoyés aux structures pour complétude. Ils devront alors respecter le formalisme prescrit par la présente note et seront traités prioritairement dès leur renvoi à l'administration centrale.

2- Relations entre agent, GP et administration centrale

Il est rappelé que seuls les GP sont habilités à contacter le BPREM, de préférence par voie électronique.

Aucune réponse ne sera apportée à un agent qui solliciterait directement l'administration centrale, l'agent doit auparavant saisir son GP.

*
* *

Vous veillerez à la diffusion la plus large de cette note de service. Pour toute difficulté relative à sa mise en œuvre, mes services se tiennent à votre disposition à l'adresse mail bprem.sdcar.srh.sg@agriculture.gouv.fr .

Pour le ministre et par délégation,
la sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Noémie LE QUELLENEC

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)

ANNEXE 2

ETAT LIQUIDATIF

PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES FRAIS D'ABONNEMENT AUX TRANSPORTS EN COMMUN

Circulaire du 22/03/2011 portant application du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010

Code indemnité : 39 - Compte PCE : 9C

BUREAU de GESTION CONCERNE :

Structure :

N° AGENT	Code BGP *	Nom	Prénom	Corps	Type d'abonnement	Coût du transport	Date de début **	Date de fin ***	Nb jours	**Montant carte 22**	*Montant versé à l'agent*
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €
										- €	- €

(rayer les mentions inutiles)

Demande initiale

Renouvellement sans modification tarifaire

Modification tarifaire

visa du BPREM

Fait à …… le ……

Signature du responsable de structure de l'agent concerné

* : le code admin sur récupère sur la fiche Agorha de l'agent concerné (ex : code admin 202 pour le corps des IAE)

** : A indiquer pour tous les agents fonctionnaires et contractuels

*** : A indiquer uniquement pour les contractuels embauchés sur des contrats de courtes durées

07/04/2018