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/2019-586** **01/08/2019**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction modifie :
SG/SRH/SDCAR/2018-791 du 24/10/2018 : 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.

SG/SRH/SDCAR/2018-503 du 04/07/2018 : 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.
Nombre d'annexes : 4

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
EPLEFPA
Etablissements d'enseignement supérieur

Résumé :

Textes de référence :Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une 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

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).

A noter que la participation de l'employeur est calculée exclusivement sur la base du tarif le plus économique (2ème classe) pour les TGV.

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 d'abonnement** de transport utilisés ; ces documents devant 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 d'abonnement de transport de l'agent,
- la copie du formulaire de demande de prise en charge,
- 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 ; l'état devant faire apparaître, le cas échéant, les coûts des abonnements dans l'ordre chronologique.

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 RENOIRH 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(e).

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.
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.

- Sur le dossier de prise en charge :

Un dossier unique de prise en charge, **exclusivement au format pdf**, doit comporter toutes les pièces nécessaires (copie des titres d'abonnement, formulaire de demande et état liquidatif) et être enregistré **au nom et prénom de l'agent** avant envoi par mail à l'administration centrale.

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 d'abonnement de transport utilisés ;
- contrôle et fait signer le formulaire de demande de prise en charge 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 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 pour une mise en paiement.

Tout dossier incomplet sera renvoyé à la structure par courrier électronique accompagné d'une demande de justificatifs ou d'informations.

Point de vigilance :
Il n'est pas nécessaire de produire au BPREM, chaque année, de nouveaux justificatifs pour les agents dont le coût de transport demeure inchangé.

En revanche, il appartient aux gestionnaires de proximité de **vérifier** que l'agent continue à utiliser les transports et produit régulièrement les justificatifs d'abonnement correspondants.
Les justificatifs sont à 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 d'abonnement modifiés et 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 total de l'indemnité** « **transport** » au regard du (ou des) éléments modifiés sans omettre le coût des autres modes de transport utilisés le cas échéant.

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 recalcule le coût total mensuel au moyen de l'état liquidatif et transmet l'ensemble des pièces au BPREM par voie électronique.

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 s'abonner 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 RENOIRH 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

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

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

ETAT LIQUIDATIF

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

(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié) - ***Code indemnité : 39*** - *Compte PCE : 9C*

AGENT

NOM : **Prénom :**

N° Agorha : Grade : Code Bureau de gestion (cf : liste)

STRUCTURE D'AFFECTATION :

TYPE D'ABONNEMENT(choisir dans le menu déroulant situé à droite des cellules ci-dessous :**"annuel** "ou**"mensuel"**ou**"hebdomadaire"**)	**COUT DE L'ABONNEMENT DE TRANSPORT**	**TYPE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE** *(à cocher **obligatoirement**)*		DATE D'EFFET DE LA PRISE EN CHARGE	DATE DE FIN DE LA PRISE EN CHARGE (*)	***Réservé au Bureau de Gestion du Ministère***
		Initiale	Modification tarifaire			*Montant mensuel de référence à installer (CARTE 22)*

(*) Ne remplir qu'en cas de fin d'abonnement - Aucune date ne doit se chevaucher pour un même type d'abonnement

Fait à ..... Le .....

Signature du Responsable de la structure

VISA du BPREM

enseignant contractuel enseignement privé	**30**
maître auxiliaire enseignement privé	**30**
chef de mission de l'agriculture et de l'environnement (IAE)	**202**
élève ingénieur agriculture et environnement	**202**
ingénieur des mines	**202**
ingénieur des systèmes d information et de communication	**202**
ingénieur des travaux publics de l'Etat	**202**
ingénieur divisionnaire de l'agriculture et de l'environnement	**202**
ingénieur divisionnaire des travaux publics de l'Etat	**202**
ingénieur principal des systèmes d information et de communication	**202**
ingénieur stagiaire agriculture et environnement	**202**
inspecteur des finances publiques	**202**
chef technicien : spécialité C.E.A.P.F.	**203**
technicien : spécialité techniques et économie agricoles	**203**
chef d'équipe	**204**
compagnon	**204**
responsable de travaux	**204**
chargé d'enseignement d'éducation physique et sportive classe except	**310**
conseiller principal d'éducation	**310**
professeur agrégé	**310**
professeur d'éducation physique et sportive	**310**
professeur de chaires supérieures des ets classiques, modernes et tech	**310**
adjoint d'enseignement	**311**
professeur certifié de l'enseignement agricole	**311**
professeur de lycée professionnel agricole	**312**
assistant	**313**
maître de conférence de l'enseignement supérieur agricole	**313**
professeur de l'enseignement supérieur agricole	**313**
agent contractuel de l'enseignement agricole	**314**
maître auxiliaire C.D.I.	**314**
adjoint technique de formation et de recherche	**316**
assistant ingénieur de formation et de recherche	**316**
conservateur général des bibliothèques	**316**
ingénieur d'études	**316**
ingénieur de recherche	**316**
technicien de formation et de recherche	**316**
agents contractuels d'enseignement remplaçant	**317**
agent vacataire de l'enseignement	**318**
assistant d'enseignement et de recherche contractuel	**319**
maître de conférence associé	**319**
professeur contractuel	**319**
infirmière(ier)	**404**
adjoint technique de l'enseignement	**407**
agent contractuel de l'enseignement supérieur	**411**
Volontaire service civique dans les DOM	**413**
inspecteur de santé publique vétérinaire	**501**
technicien : spécialité vétérinaire et alimentaire	**502**
adm. cont. des labo. de recherches vétérinaires - 3ème catégorie D	**503**
agent technique de laboratoire contractuel	**503**
préposé sanitaire contractuel	**503**
tech. cont. des labo. de recherches vétérinaires - 2ème catégorie B	**503**
ingénieur des ponts, des eaux et des forêts	**601**

ingénieur-élève des ponts, des eaux et des forêts	**601**
agent occasionnel des services déconcentrés	**602**
technicien : spécialité forêts et territoires ruraux	**604**
adjoint technique	**606**
Dessinateur	**606**
agent cont. CDI Gr. I cadres sup. adm. ou tech.	**608**
agent contractuel CDD	**608**
agent contractuel de l'enseignement supérieur	**608**
Directeur de centre constitutif d'EPL contractuel	**608**
agent contractuel 2ème catégorie 1ère classe	**609**
agent contractuel 2ème catégorie 2ème classe	**609**
agent contractuel des services déconcentrés (CDI)	**609**
préposé sanitaire non titulaire	**609**
vétérinaire inspecteur non titulaire	**609**
attaché d'administration de l'état	**701**
attaché principal d'administration de l'état	**701**
chargé d'études documentaires	**701**
adjoint administratif	**702**
adjoint administratif (accueil PNA)	**702**
assistant d'administration de l'aviation civile de classe normale	**706**
assistant de service social - SD	**706**
contrôleur principal des finances publiques	**706**
secrétaire administratif	**706**
directeur d'établissement	**810**
inspecteur de l'enseignement agricole	**810**
chef de mission de l'agriculture et de l'environnement	**811**
D.A.A.F. adjoint	**812**
D.A.A.F.	**812**
D.R.A.A.F.	**812**
D.T.A.M. adjoint groupe V	**812**
directeur ens.sup.agri.public	**813**
directeur général ens.sup.agri.public	**813**
secrétaire général d'établissement d'enseignement supérieur agricole	**813**
contrôleur du travail hors classe	**814**
directeur adjoint du travail	**814**
directeur du travail	**814**
administrateur civil	**901**
assistant principal de service social	**902**
agent principal des services techniques d'adm. Centrale	**904**
agent contractuel d'administration centrale	**905**
chargé de mission du cabinet catégorie 1	**905**
contrat d'apprentissage	**905**
agent occasionnel d'administration centrale de catégorie A	**906**
agent occasionnel d'administration centrale de catégorie B	**906**
agent occasionnel d'administration centrale de catégorie C	**906**
informaticien de haute technicité C.D.I.	**906**
chef de service	**907**
directeur	**907**
directeur de projet	**907**
directeur général	**907**
expert de haut niveau	**907**
inspecteur général de l'agriculture de 1ère classe	**907**

inspecteur général de l'agriculture de 2ème classe	**907**
président de section du C.G.A.A.E.R.	**907**
secrétaire général du C.G.A.A.E.R.	**907**
sous-directeur	**907**
vice-président du C.G.A.A.E.R.	**907**

BE2FR / enseignement privé
BE2FR / enseignement privé
BASE / IAE
BASE / IAE
BASE / IAE
BASE / IAE
BASE / IAE
BASE / IAE
BASE / IAE
BASE / IAE
BASE / IAE
BASE / IAE
BBC / Techniciens supérieurs (TEA)
BBC / Techniciens supérieurs (TEA)
BPCO / ouvriers d'Etat
BPCO / ouvriers d'Etat
BPCO / ouvriers d'Etat
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / enseignement technique public
BE2FR / Enseignants chercheurs titulaires
BE2FR / Enseignants chercheurs titulaires
BE2FR / Enseignants chercheurs titulaires
BPCO / ACEN
BPCO / ACEN
BE2FR / filière formation recherche
BE2FR / filière formation recherche
BE2FR / filière formation recherche
BE2FR / filière formation recherche
BE2FR / filière formation recherche
BE2FR / filière formation recherche
BPCO / ACER
BPCO / Vacations enseignement
BPCO / enseignement supérieur
BPCO / enseignement supérieur
BPCO / enseignement supérieur
BE2FR / infirmières enseignement technique
BE2FR / adjoints techniques enseignement
BPCO / administratifs enseignement
BPCO / Volontaires service civique
BASE / Inspecteurs santé publique vét
BBC / Techniciens supérieurs (TVA)
BPCO / PSC
BPCO / PSC
BPCO / PSC
BPCO / PSC
CEIGIPEF / IPEF

CEIGIPEF / IPEF
BPCO / occasionnels SD
BBC / Techniciens supérieurs (FTR)
BBC / Adjoints techniques SD et AC
BBC / Adjoints techniques SD et AC
BPCO / contractuels - permanent
BPCO / contractuels - permanent
BPCO / contractuels - permanent
BPCO / contractuels - permanent
BPCO / contractuels
BPCO / contractuels
BPCO / contractuels
BPCO / contractuels
BPCO / contractuels
BASE / Attachés dādministration
BASE / Attachés dādministration
BASE / Attachés dādministration
BBC / Adjoints administratifs SD et AC
BBC / Adjoints administratifs SD et AC
BBC / Secrétaires administratifs
BBC / Secrétaires administratifs
BBC / Secrétaires administratifs
BBC / Secrétaires administratifs
BASE/ enseignement supérieur
BASE/ enseignement supérieur
BASE / chefs de mission
BASE / DAAF - DRAAF
BASE / DAAF - DRAAF
BASE / DAAF - DRAAF
BASE / DAAF - DRAAF
BASE/ enseignement supérieur
BASE/ enseignement supérieur
BASE/ enseignement supérieur
BBC / Techniciens supérieurs (FTR)
BBC / Techniciens supérieurs (FTR)
BBC / Techniciens supérieurs (FTR)
BASE / catégories A Centrale
BBC / Secrétaires administratifs AC
BBC / Adjoints techniques, APST
BPCO / contractuels AC, cabinet et apprentis
BPCO / contractuels AC, cabinet et apprentis
BPCO / contractuels AC, cabinet et apprentis
BPCO / occasionnels AC et informaticiens
BPCO / occasionnels AC et informaticiens
BPCO / occasionnels AC et informaticiens
BPCO / occasionnels AC et informaticiens
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA

BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA
BASE / Emplois Supérieurs Centrale - IGA

ANNEXE 2

FOIRE AUX QUESTIONS SUR PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES FRAIS DE TRANSPORTS HORS ILE DE FRANCE

REFERENCES	Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié Circulaire d'application du 22 mars 2011 Note de Service SG/SRH/SDCAR/2018-503 du 4 Juillet 2018
QUEL EST LE PRINCIPE ?	L'employeur prend en charge **partiellement** les frais de transport des agents pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Cette prise en charge concerne les frais engagés par le biais de **titres d'abonnement** souscrits pour l'utilisation des services publics de transport de voyageurs.
QUELS ABONNEMENTS SONT PRIS EN CHARGE ?	Les agents qu'ils soient titulaires, stagiaires ou non titulaires de la fonction publique peuvent effectuer une demande de prise en charge. Titres de transport admis au remboursement partiel : • **Abonnements multimodaux** à nombre de voyages illimité • Cartes et **abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires** ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou limité • Abonnements aux services publics de **location de vélos** Le montant servant de base au remboursement partiel correspond au **tarif le plus économique** pratiqué par les

	transporteurs (2ème classe) et au **trajet le plus court** entre la **résidence habituelle** et le lieu de travail.
QUELS SONT LES PLAFONDS DE REMBOURSEMENT ?	<u>En Ile-de-France</u> : Le calcul de la participation se fait exclusivement sur le tarif annuel quel que soit l'abonnement souscrit Soit au 1er août 2018 : **34,46€/MOIS MAXI** <u>Hors Ile-de France</u> : Le plafond de référence de remboursement maximal est fixé à **86,16€/MOIS MAXI** (1er août 2018) Aucune prise en charge de tickets ou de carnets de tickets vendus à l'unité ne pourra être effectuée
QUEL EST LE RYTHME DE VERSEMENT ?	Dans tous les cas, **la prise en charge est mensuelle** quel que soit le type d'abonnement souscrit. L'agent doit justifier de la dépense engagée en fournissant les originaux des titres d'abonnement nominatifs à son Gestionnaire RH de Proximité (GP).
QUELLES SONT LES INCIDENCES EN CAS DE CONGES ?	La prise en charge partielle est interrompue pendant les congés de maladie, de maternité, de paternité, de congés bonifiés ou de congés au titre du compte épargne temps (CET). Néanmoins, la prise en charge est intégralement maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé et intégralement versée pour le mois de la reprise.

QUELLES SONT LES REGLES DE NON-CUMUL ?	Aucune prise en charge financière partielle n'est effectuée : *En cas de bénéfice d'un logement de fonction *En cas de bénéfice d'un véhicule de fonction *En cas d'existence d'un service de transport collectif gratuit entre de domicile et le lieu de travail *En cas de perception d'indemnités représentatives de frais de déplacements *Par ailleurs, aucun cumul n'est possible en cas d'utilisation d'autres modes de transport pour le même trajet
QUELLE EST LA PROCEDURE POUR BENEFICIER DE LA PRISE EN CHARGE ?	<u>ROLE DE L'AGENT</u> : • Complète et **signe** la demande de prise en charge (imprimé ci-joint) • Transmet à l'appui de cette demande les **originaux des titres de transport** au gestionnaire RH de Proximité (GP) de sa structure <u>ROLE DU GESTIONNAIRE RH DE PROXIMITE</u> : • **Vérifie** la demande de l'agent et les pièces justificatives originales fournies qu'il conservera en cas de contrôle comptable *a posteriori* • **Etablit l'état liquidatif** en saisissant les données relatives à l'agent, aux dates de prise en charge et au montant pré-calculé • **Transmet**, après signature du responsable de la structure et **par voie électronique**, l'ensemble du dossier (formulaire de prise en charge + état liquidatif + copie des titres de transport) au service des ressources

	humaines SG/SRH/SDCAR/BPREM à l'adresse suivante : **transportshorsidf.sg@agriculture.gouv.fr** ROLE DU BPREM : • **Centralise** les états et **vérifie** les données et les pièces justificatives • Renvoie le dossier s'il s'avère inexact ou incomplet • **Vise l'état liquidatif** avant transmission aux bureaux de gestion ROLE DU GESTIONNAIRE DE CORPS : • Sous couvert des responsables de paie, les états font ensuite l'objet d'une **saisie** sur le dossier de l'agent en vue d'une **liquidation en paie**
COMMENT REMPLIR L'ETAT LIQUIDATIF ? (**pour le GP)**	**DONNEES OBLIGATOIRES** Pour permettre la saisie en paie, il convient de faire figurer sur l'état liquidatif les éléments individuels relatifs à l'agent bénéficiaire à savoir : • N° Agorha • Bureau de Gestion de Corps : cf glossaire (ci-joint) • Grade • Nom de la structure d'affectation • Date de prise en charge (qui correspond soit à la date du recrutement soit à la date de l'abonnement s'il est postérieur à la date de recrutement – NB ne peut être antérieur au recrutement !) **REFERENCES DE LA DEPENSE** *Cocher la case relative au type d'abonnement (en appliquant le menu déroulant)

	• Annuel **ou** Mensuel **ou** Hebdomadaire *Cocher la case relative au type de la demande : • Initiale **ou** Renouvellement **ou** Modification tarifaire *Renseigner les dates : • Date de début : correspond au début d'un nouvel abonnement ou au recrutement • Date de fin : si abonnement ponctuel • Dans tous les autres cas et sans modification signalée, la prise en charge sera effective chaque mois de paie et jusqu'à la fin du contrat (CDD)

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION

ETAT LIQUIDATIF

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

(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié) ***- Code indemnité : 39 -*** *Compte PCE : 9C*

AGENT

NOM : **Prénom :**

N° Agorha : Grade : Code Bureau de gestion (cf : liste)

STRUCTURE D'AFFECTATION :

TYPE D'ABONNEMENT(choisir dans le menu déroulant situé à droite des cellules ci-dessous :**"annuel** "ou**"mensuel"**ou**"hebdomadaire"**)	**COUT DE L'ABONNEMENT DE TRANSPORT**	**TYPE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE** *(à cocher **obligatoirement**)*		DATE D'EFFET DE LA PRISE EN CHARGE	DATE DE FIN DE LA PRISE EN CHARGE (*)	***Réservé au Bureau de Gestion du Ministère***
		Initiale	Modification tarifaire			*Montant mensuel de référence à installer (CARTE 22)*

(*) Ne remplir qu'en cas de fin d'abonnement - Aucune date ne doit se chevaucher pour un même type d'abonnement

Fait à ..... Le .....

Signature du Responsable de la structure

VISA du BPREM

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)