Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

| | |
|---|---|
| **Secrétariat général**<br>**Service des ressources humaines**<br>**Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**<br>**Bureau du pilotage de la rémunération**<br>**78, rue de Varenne**<br>**75349 PARIS 07 SP**<br>**0149554955** | **Note de service**<br><br>**SG/SRH/SDCAR/2020-166**<br><br>**04/03/2020** |

**Date de mise en application :** Immédiate
**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction abroge :**
SG/SRH/SDCAR/2019-586 du 21/08/2019 : 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 :** 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<br>DDT(M)<br>DD(CS)PP<br>DREAL<br>EPLEFPA<br>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 de l'agriculture et de l'alimentation 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 transport 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 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.

*b. Pièces justificatives à produire par le gestionnaire de proximité*

Le GP envoie à l'administration centrale **exclusivement par voie électronique,** comme indiqué au point III :

- l'**état liquidatif original** (joint en annexe 2) complété, contrôlé par le GP et obligatoirement visé par le directeur de la structure d'affectation de l'agent ; l'état devant faire apparaître, le cas échéant, les coûts des abonnements dans l'ordre chronologique
- le **formulaire de demande de prise en charge**,
- la copie des **titres d'abonnement** de transport de l'agent.

**Points de vigilance :**

- sur l'état liquidatif :

Ce document est individuel et ne peut concerner qu'un seul agent. L'état liquidatif doit être saisi **informatiquement** (c'est-à-dire non manuscrit). S'agissant d'une pièce comptable, il est en effet nécessaire d'en garantir la lisibilité. Par ailleurs, le document est à présenter de manière chronologique.

L'état liquidatif calcule automatiquement les montants à prendre en charge en fonction des périodes de référence. Il est donc impératif de bien saisir le type d'abonnement (annuel, mensuel ou hebdomadaire), le coût de l'abonnement, les dates d'effet et de fin de prise en charge.

Le montant mensuel de référence à installer (colonne M) est calculé automatiquement. Les formules de calcul inscrites dans le fichier sont protégées et ne sont donc pas modifiables. Le remboursement de l'abonnement est plafonné à hauteur d'un montant fixé par décret (cf.II.2).

S'agissant par exemple d'un abonnement de type hebdomadaire, le montant du remboursement est proratisé de manière mensuelle, plafonné à hauteur d'un montant fixé par décret (cf.II.2).

- sur le formulaire de demande de prise en charge :

Le document doit être complété de manière lisible et préciser les coûts des différents abonnements.
Le formulaire doit être uniquement signé par l'agent.

- sur les titres d'abonnement :

Les titres d'abonnements doivent être strictement conformes aux éléments indiqués dans l'état liquidatif et le formulaire de demande de prise en charge. La copie des titres d'abonnement envoyée dans le dossier à l'administration centrale doit être parfaitement lisible, et faire apparaître le nom du bénéficiaire, le montant et la périodicité (annuel, mensuel, hebdomadaire).

**Pour optimiser la gestion, les titres d'abonnement mensuels et/ou hebdomadaires, sont à fournir au moins sur une période de trois mois. Ces titres doivent être en cohérence avec les dates d'effet et de fin de prise en charge mentionnées dans l'état liquidatif.**

**En cas de prélèvement automatique ou d'abonnement annuel, il n'est pas nécessaire de mentionner de date de fin de prise en charge, ni de fournir trois mois de justificatifs d'abonnement.**

Les attestations du transporteur peuvent également être jointes.

## III- Procédures de gestion

### 1- Prise en charge d'un dossier de frais d'abonnement au 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, en parfaite conformité avec l'état liquidatif, sont obligatoirement regroupés dans un fichier unique par agent, sous la désignation suivante nom_prenom_corps.**

Ce **fichier unique par agent** est envoyé par **scann** au bureau du pilotage de la rémunération (BPREM) par courrier électronique à l'adresse suivante :

**transportshorsidf.sg@agriculture.gouv.fr**

Dès réception du **fichier unique par agent**, le BPREM assure le contrôle du dossier et transmet au bureau de gestion concerné pour mise en paiement.

Tout dossier incomplet sera renvoyé à la structure par courrier électronique.

**Points 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* (Cour des comptes, DDFIP, BPREM, …).

### 2. Modification d'un dossier de frais de transport

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

*a - modification tarifaire :*

Le GP contrôle les titres d'abonnement modifiés et actualise l'état liquidatif qui sera visé par le directeur de la structure.

Le GP doit impérativement cocher la rubrique « modification tarifaire » sans omettre le coût des autres modes de transport utilisés le cas échéant.

Les documents établis par le GP sont envoyés par courrier électronique au BPREM conformément au III-1.

*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 actualise l'état liquidatif, sans omettre le coût des autres modes de transport utilisés le cas échéant.

Les documents établis par le GP sont envoyés par courrier électronique au BPREM conformément au III-1.

**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 informe par **courrier électronique** dans les plus brefs délais le BPREM de la nouvelle situation de l'agent, en précisant son 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 du remboursement des 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- <u>Informations complémentaires</u>**

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.

*
* *

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 .

L'Adjointe au Chef du service,
des ressources humaines

Laurence VENET-LOPEZ

**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)

| Date de mise en place |
| --- |
| Montant maximum mensuel |
| Montant maximum journalier |

8/1/2017
2.872

| | 8/1/2017 | 8/1/2016 | 10/7/2015 | 1/1/2015 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 8/1/2017 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| 8/1/2017 | 8/1/2016 | 10/7/2015 | 1/1/2015 | 1/1/2014 |
|---|---|---|---|---|
| 86.16 € | 83.64 € | 80.21 € | 80.67 € | 77.96 € |
| 2.8720 | 2.7880 | 2.6737 | 2.6890 | 2.5987 |

| | Jour « comptable »date début | Mois date Début |
|---|---|---|
| 1/1/2014 | | |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |
| 0 | 0 | 1 |

| Année Date début | Jour « comptable » date fin | Mois Date fin | Année Date fin |
|---|---|---|---|
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |
| 1900 | 0 | 1 | 1900 |

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° Renoirh : 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 **(1)** | DATE DE FIN DE LA PRISE EN CHARGE **(1-2)** | Montant mensuel de référence à installer *(CARTE 22)* **(3)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Initiale | Modification tarifaire | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**1 - Aucune date ne doit se chevaucher.**

**2- Ne pas remplir en cas de prélèvement automatique ou d'abonnement annuel.**

**3 - Se remplit automatiquement après avoir saisi l'ensemble des informations.**

VISA du BPREM

Fait à ..... Le .....

Signature du Responsable de la structure

| TAUX | |
|---|---|
| **PERIODE DU PLAFOND CONSIDERE** | **PLAFOND MENSUEL MAXIMUM DE VERSEMENT DU REMBOURSEMENT TRANSPORT** |
| du 01/01/2014 jusqu'au 31/12/2014 | 77.96 € |
| du 01/01/2015 jusqu'au 06/10/2015 | 80.67 € |
| du 07/10/2015 jusqu'au 31/07/2016 | 80.21 € |
| du 01/08/2016 jusqu'au 31/07/2017 | 83.64 € |
| à compter du 01/08/2017 | 86.16 € |

**La prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite du plafond de versement par mois (fi**

**Montant mensuel de référence à installer (CARTE 22) se remplit automatique lorsque l'ensemble des information l'abonnement est saisi correctement.**
**Cette case ne doit pas être renseignée ni raturée**

**Il est indispensable de créer une ligne dans l'Etat liquidatif à chaque changement de taux.**

| MESSAGE D'ERREUR | MOTIF MESSAGE D'ERREUR |
|---|---|
| **ERREUR** | **Montant du coût de l'abonnement est erroné ou négatif.**<br>**Date de fin est inférieur à la date de début de prise en charge ou** |
| **ERREUR TAUX** | **Période saisie ne correspond pas à la période du plafond considér**<br>**Obligation de scinder la période sur deux lignes ou vérifier la prés**<br>**de prise en charge si date inférieure au 01/08/2017.** |

xé par décret).

s relatif a

date de saisie erronée.

é.
ence d'une date de fin

**ANNEXE 2**

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

version 2020

| | |
|---|---|
| REFERENCES | Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié<br>Circulaire d'application du 22 mars 2011<br>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.<br>Titres de transport admis au remboursement partiel :<br>• **Abonnements multimodaux** à nombre de voyages illimité<br>• Cartes et **abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires** ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou limité<br>• Abonnements aux services publics de **location de vélos**<br>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> :<br>Le calcul de la participation se fait exclusivement sur le tarif annuel quel que soit l'abonnement souscrit<br>Soit au 1er août 2018 : **34,46€/MOIS MAXI**<br><br><u>Hors Ile-de France</u> :<br>Le plafond de référence de remboursement maximal est fixé à **86,16€/MOIS MAXI** (1er août 2018)<br><br>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<br>d'abonnement souscrit.<br>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).<br>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 :<br>*En cas de bénéfice d'un logement de fonction<br>*En cas de bénéfice d'un véhicule de fonction<br>*En cas d'existence d'un service de transport collectif gratuit entre de domicile et le lieu de travail<br>*En cas de perception d'indemnités représentatives de frais de déplacements<br>*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> :<br>• Complète et **signe** la demande de prise en charge (imprimé ci-joint)<br>• Transmet à l'appui de cette demande les **originaux des titres de transport** au gestionnaire RH de Proximité (GP) de sa structure<br><br><u>ROLE DU GESTIONNAIRE RH DE PROXIMITE</u> :<br>• **Vérifie** la demande de l'agent et les pièces justificatives originales fournies qu'il conservera en cas de contrôle comptable *a posteriori*<br>• **Etablit l'état liquidatif** en saisissant les données relatives à l'agent, aux dates de prise en charge et au montant pré-calculé<br>• **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**<br>• **Les documents établis, en parfaite conformité avec l'état liquidatif, sont obligatoirement regroupés dans un fichier unique par agent, sous la désignation suivante nom_prénom_corps.**<br><br>ROLE DU BPREM :<br>• **Centralise** les états et **vérifie** les données et les pièces justificatives<br>• Renvoie le dossier s'il s'avère inexact ou incomplet<br>• **Vise l'état liquidatif** avant transmission aux bureaux de gestion<br><br>ROLE DU GESTIONNAIRE DE CORPS :<br>• Sous couvert des coordonnateurs 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 ?<br>(**pour le GP)** | **DONNEES OBLIGATOIRES**<br>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 :<br>• N° Agorha<br>• Bureau de Gestion de Corps : cf glossaire (ci-joint)<br>• Grade<br>• Nom de la structure d'affectation<br>• 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 !)<br><br>**REFERENCES DE LA DEPENSE**<br><br>*Cocher la case relative au type d'abonnement (en appliquant le menu déroulant )<br>• Annuel **ou** Mensuel **ou** Hebdomadaire<br>*Cocher la case relative au type de la demande :<br>• Initiale **ou** Modification tarifaire<br>*Renseigner les dates :<br>• Date de début : correspond au début d'un nouvel abonnement annuel, mensuel ou hebdomadaire<br>• Date de fin : si abonnement mensuel ou hebdomadaire, sans prélèvement automatique ou paiement unique<br>• Dans tous les cas et sans modification signalée, la prise en charge est effective chaque mois de paie |
| EXEMPLE DE PRISE EN CHARGE D'UN ABONNEMENT MENSUEL | **Un agent qui prend un abonnement mensuel à compter du 1er janvier 2020 devra fournir au moins 3 mois de justificatifs avant d'adresser sa demande de remboursement** (sauf dans le cadre d'un paiement annuel unique ou par prélèvement automatique).<br><br>Par exemple, un montant mensuel de 21,10 € déclenche sur l'état liquidatif (colonne M)un montant mensuel de référence à installer de 10,55 €.<br><br>Le calcul est fait automatiquement à l'aide de la formule suivante : (montant mensuel) /2 |
| EXEMPLE DE PRISE EN CHARGE D'UN ABONNEMENT | **Un agent qui prend un abonnement hebdomadaire à** |

| | |
|---|---|
| HEBDOMADAIRE | **compter du 1er janvier 2020 devra fournir au moins 3 mois de justificatifs avant d'adresser sa demande de remboursement** (sauf dans le cadre d'un paiement annuel unique ou par prélèvement automatique).<br><br>Par exemple, un montant hebdomadaire de 21,10 € déclenche sur l'état liquidatif (colonne M)un montant mensuel de référence à installer de 45,21 €.<br><br>Le calcul est fait automatiquement à l'aide de la formule suivante : (montant hebdomadaire) / 7 x 30 /2 |

| | |
|---|---|
| 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 |