MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

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** **01 49 55 49 55**	**Note de service** **SG/SRH/SDCAR/2026-163** **24/03/2026**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDCAR/2023-811 du 22/12/2023 : 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.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 6

Objet : Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport correspondants aux déplacements effectués par les personnels de l'État entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Destinataires d'exécution
Administration centrale DRIAAF/DRAAF/DAAF Secrétariats généraux communs départementaux Secrétariats généraux communs régionaux des DOM Secrétariat général aux moyens mutualisés (SGAMM) d'Ile-de-France DDT(M) Établissements d'enseignement technique et supérieur agricole RAPS Ministère en charge de la transition écologique

Résumé : La présente note a pour objet de préciser les modalités de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les personnels de l'État

entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail au sein du ministère en charge de l’agriculture ainsi que le rôle respectif des gestionnaires RH de proximité et de l'administration centrale dans l'instruction des demandes de remboursement des agents.

Textes de référence :

- Article L. 3261-2 du code du travail ;
- 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.

I. AGENTS CONCERNES

Tout agent, qu'il soit fonctionnaire, contractuel ou apprenti, 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.

Conformément aux articles L. 124-13 et D. 124-7 du code de l'Education, le bénéfice de cette prise en charge est étendu aux gratifications de stage effectué en milieu professionnel, bien qu'elles ne constituent pas une dépense de personnel mais une dépense de fonctionnement saisie dans l'outil Chorus.

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 ;
- Les élèves ou étudiants stagiaires effectuant un stage dans le cadre de leurs études.

II. NATURE DES ABONNEMENTS ET MONTANT

II -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 :

- Le Passe Navigo et le Forfait imagine R Étudiant délivrés en région Ile-de-France ;
- 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 et/ou à la journée ainsi que les cartes de fidélité (exemple : carte Sncf liberté) ouvrant droit à des billets à tarif réduit ne sont pas pris en charge.

II -2 Montant de la prise en charge

Le montant de la prise en charge calculé en fonction du prix du ou des titres d'abonnement est versé mensuellement. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation. Le montant de la prise en charge est calculé différemment en fonction du type d'abonnement Ile-de-France ou hors Ile-de-France.

La participation se fait toujours sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs.

A noter : lorsqu'un agent exerce ses missions 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 partielle dans les mêmes conditions qu'un agent à temps plein. Cependant, lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge partielle est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps plein.

II -2.1 Montant de la prise en charge allouée aux abonnements unimodaux pour la région Ile-de-France

La prise en charge pour les abonnements unimodaux relevant de la compétence de l'autorité organisatrice des transports de la région Ile-de-France est fixée à 75% de leur base tarifaire annuelle.

L'annexe 1 récapitule les différents barèmes appliqués en fonction de l'année concernée.

II -2.2 Montant de la prise en charge allouée aux abonnements hors Ile-de-France ou multimodaux

La prise en charge pour les abonnements hors Ile-de-France ou multimodaux est fixée à 75% du prix du ou des abonnement(s). Toutefois, la participation ne peut excéder un plafond de prise en charge dont le montant est fixé annuellement. Ce plafond s'applique à tous les abonnements.

L'annexe 1 récapitule le plafond en fonction de l'année concernée.

II -3 Conditions d'interruption du remboursement

Il est mis fin à la prise en charge partielle des abonnements transports par le gestionnaire de corps (GC) dès lors que l'agent effectue une mobilité dans une structure différente de sa structure d'affectation actuelle. L'agent devra effectuer une nouvelle demande de prise en charge auprès de sa nouvelle structure.

Par ailleurs, la prise en charge partielle des abonnements transports s'interrompt en cas de :

- Congés de maladie (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service) ;
- Congés de maternité, d'adoption ou de paternité ;
- Congé de présence parentale ;
- Congé de formation ;
- Congé de solidarité familiale ;
- Congé bonifié ;
- Congé annuel pris uniquement au titre du compte épargne-temps.

L'interruption en cas de congés listés ci-dessus est de la compétence des gestionnaires de proximité et sera réalisée à l'aide de **l'état récapitulatif mensuel informatisé** (Annexe 3).

Points de vigilance :

- Le remboursement partiel reste maintenu jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé ;
- Si la reprise du service intervient au cours d'un mois ultérieur au début du congé, le remboursement partiel est effectué pour ce mois entier. Ainsi, le remboursement partiel sera interrompu dès lors que les mois de début et de fin de congés ne sont pas consécutifs.

II -4 Conditions de maintien du remboursement

Le remboursement partiel peut être maintenu lorsqu'un agent effectue une mobilité au sein d'une structure n'ayant pas d'impact sur la nature des abonnements transports empruntés comme par exemple :

- Mobilité d'un agent en Ile-de-France entre administration centrale et certains services déconcentrés ;
- Mobilité d'un agent entre sites de l'administration centrale ;
- Mobilité interne d'un agent au sein d'un service déconcentré.

III. RÉPARTITION DES RÔLES POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE TRANSPORT

III -1 Rôle de l'agent

En fonction de sa situation, l'agent transmet à son gestionnaire de proximité :

- La demande de prise en charge partielle du coût des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail). Cette demande doit être dûment complétée et signée ;
- Une copie de carte d'abonnement ;
- Une copie des titres d'abonnement de transport hebdomadaire, mensuel et/ou annuel correspondant à la demande de prise en charge (attestation d'abonnement, forfait mensuel ou échéancier annuel SNCF, justificatifs internet passe Navigo ou Imagine R). **Ces documents doivent obligatoirement être lisibles et nominatifs ;**
- Pour être recevable, la demande est obligatoirement renseignée de manière numérique ;
- L'agent conserve l'ensemble des originaux de ses titres de transport sur vingt-quatre mois glissants. Dans le cadre du contrôle interne financier et comptable, l'administration sera amenée à effectuer des vérifications régulières et à en demander la communication.

Points de vigilance :
Chaque demande de remboursement doit obligatoirement comporter une date de fin d'abonnement. S'agissant spécifiquement des abonnements mensuels et annuels, il convient d'indiquer une date de fin d'abonnement **1 an maximum après la date de début de l'abonnement ou de sa reconduction**.

Si l'agent utilise plusieurs modes de transport au cours d'une même période, les différents coûts d'abonnement doivent être additionnés au cours de cette période. En cas d'irrégularité sur l'utilisation des types d'abonnement au cours d'une année, il est conseillé de saisir des périodes mensuellement en calculant le cumul des coûts du mois concerné (mode de transport : multimodaux). L'agent doit établir une nouvelle demande de remboursement :

- au moins une fois par an ;
- à chaque changement de mode de transport ;
- à chaque évolution de tarifs (hors agents affectés et résidants en Ile de France et n'utilisant que le passe Navigo) ;
- à chaque changement d'affectation administrative ;
- à chaque renouvellement de son contrat de travail ou avenant (contractuel) dès lors que le tarif de l'abonnement évolue ;
- à chaque échéance et/ou renouvellement de son titre de d'abonnement (nouvelle attestation d'abonnement, nouvel échéancier annuel SNCF…)
- après chaque suspension pour cause de congé.

Les périodes sans justificatif ainsi que les demandes à la journée ne seront pas prises en charge.

III -2 Rôle du gestionnaire de proximité (GP)

III -2.1 Rôle de conseil du GP auprès des agents relevant de sa structure

Les GP sont chargés de délivrer l'information de premier niveau relative aux demandes de remboursement partielle de transport. Ils communiquent aux agents les documents nécessaires à l'élaboration des demandes de remboursement.

III -2.2 Recueil et vérification des pièces justificatives attendues selon la demande de l'agent

Le GP collecte la demande de prise en charge ainsi que les pièces justificatives afférentes. Il s'assure de la complétude, de la cohérence et de la qualité des pièces au regard de la demande de l'agent.

Au renouvellement d'une demande, il s'assure d'avoir l'ensemble des justificatifs des périodes précédentes.

Le GP conserve l'ensemble des pièces et les archives en cas de contrôle *a posteriori*.

La demande de prise en charge de l'agent doit être visée par le responsable de la structure ou par le service RH de proximité pour les services en AC.

L'ensemble du dossier constitué de la demande de prise en charge (annexe 2) et des pièces justificatives doit être scanné dans un dossier unique par agent, sous la désignation suivante NOM_prénom_N°Renoirh. La conservation des documents doit être assurée durant 6 ans. Ces dossiers seront demandés dans le cadre du contrôle interne effectué par le bureau du pilotage de la rémunération (BPREM).

Le GP, responsable de la gestion administrative de l'agent doit systématiquement vérifier et s'assurer de l'arrêt du versement d'un remboursement de transport au moyen de **l'état récapitulatif mensuel informatisé** (Annexe 3) si l'agent ne remplit plus les conditions notamment **lors d'un changement d'affectation administrative ou de congés** (cf § 3-2).

Points de vigilance :
La demande de remboursement est strictement individuelle et ne peut concerner qu'un seul agent.
Elle doit systématiquement être saisie informatiquement pour éviter toute ambiguïté.
Elle est conservée par le GP.

Le GP organisera au moins une fois par an un contrôle exhaustif des agents bénéficiant de remboursement transport. A l'issue de ce(s) contrôle(s), le GP communique, le résultat du contrôle et la liste des agents devant faire l'objet d'une coupure du remboursement en précisant la date d'effet à appliquer à l'aide de **l'état récapitulatif mensuel informatisé** (Annexe 3).

III -2.3 Transmission à l'administration centrale du dossier de demande de remboursement partielle de transport

Le GP centralise et communique à l'administration centrale pour le 10 de chaque mois l'ensemble des informations relatives aux différentes demandes déposées par leurs agents au cours du mois précédent à l'aide de **l'état récapitulatif mensuel informatisé (annexe 3). Il est attendu un état par mois et par structure.**
Les états renseignés en dehors des outils informatiques (Excel ou Calc) seront systématiquement rejetés. L'annexe 3 regroupe des exemples et des informations sur les modalités de saisie de l'état récapitulatif.

Les états mensuels sont à transmettre au format PDF visés par le responsable de la structure ou le service RH de proximité pour les services en AC accompagnés obligatoirement de l'exemplaire de travail au format Excel ou OpenOffice au Bureau du Pilotage de la Rémunération (BPREM) par courrier électronique à l'adresse suivante :

pec.transports.sg@agriculture.gouv.fr

Un seul état récapitulatif mensuel par structure est à transmettre. Le cas échéant, le GP limite le nombre de transmission mensuelle afin de ne pas saturer la boite aux lettres fonctionnelle, de fluidifier et de faciliter les traitements de l'ensemble des demandes par le BPREM.

Un état récapitulatif regroupe, dans la mesure du possible, plusieurs demandes pour un maximum d'agents pour limiter les erreurs lors de l'intégration automatisée des données.

En l'absence de l'un des deux formats du document demandé, aucun traitement ne pourra être assuré par le BPREM.

Points de vigilance :

Lorsqu'une régularisation concerne une période antérieure devant faire l'objet d'une correction ou d'une prise en compte *a posteriori,* alors même que les périodes suivantes ont bien déjà donné lieu à remboursement, il est impératif de reconstituer l'intégralité de l'historique concerné, en incluant systématiquement les périodes ultérieures, même si elles ont été remboursées initialement.

Exemple :
Un agent X constate l'absence de remboursement de 55,57€ en septembre 2025 alors qu'il a bien eu paiements en août, octobre, novembre et janvier 2026. En décembre 2025, il n'a pas utilisé les transports en commun. Il demande uniquement la régularisation de la période de septembre 2025.
Il conviendra de préciser sur l'état récapitulatif mensuel informatisé (Annexe 3) la période du 01 septembre 2025 au 30 novembre 2025 et une autre période du 01 janvier 2026 au 31 janvier 2026 avec les coûts correspondants.

III -3 Rôle du bureau du pilotage de la rémunération

A réception des fichiers transmis par les GP, le BPREM injecte en paie les demandes. Il est rappelé que la paye du mois M+1 est clôturée au 15 du mois précédent. Les GP seront informés en cas d'état non conforme.

Des contrôles internes sur un échantillon aléatoire de dossier sont effectués chaque mois. Les demandes sont adressées aux GP avec un délai de réponse de rigueur. En l'absence de retour ou de dossier non conforme, le BPREM procède à l'arrêt du remboursement domicile travail.

En cas de taux d'anomalie élevé, le BPREM se réserve la possibilité d'effectuer un contrôle exhaustif des dossiers de la structure.

IV. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Suite à la revalorisation du barème au 1er janvier de l'année N :
- les agents ayant des abonnements Ile-de-France sont automatiquement revalorisés sur la paie de janvier N.
- les agents ayant des abonnements hors Ile-de-France doivent obligatoirement déposer une demande à compter du 01 janvier N afin que cette revalorisation soit prise en compte si leur abonnement de transport inclus le mois de janvier N.

Pour rappel, les agents sont tenus de présenter au moins une fois par an, une demande de prise en charge de remboursement de transport auprès de leur gestionnaire de proximité sous peine de suspension du remboursement.

L'attention des gestionnaires est appelée sur l'importance de la qualité des informations saisies dans les demandes de remboursement et les états récapitulatifs transmis (exactitude et complétude) afin d'en faciliter le traitement.

La cheffe du service des ressources humaines

Flora CLAQUIN

ANNEXE 1

Barème au 1er janvier 2026 – modification tarifaire			
Zones	Tarif abonnements annuels au 1er janvier 2026	Montant de prise en charge mensuel de référence	Code taux de référence
Toutes zones	998.80 €	62.42 €	050
2 à 3	976.80 €	61.05 €	051
3 à 4	950.40 €	59.40 €	052
4 à 5	928.40 €	58.02 €	053

Pour rappel, les précédents barèmes :

Barème au 1er janvier 2025 – modification tarifaire			
Zones	Tarif abonnements annuels au 1er janvier 2025	Montant de prise en charge mensuel de référence	Code taux de référence
Toutes zones	976,80 €	61,05 €	050
2 à 3	910,80 €	56,92 €	051
3 à 4	886,60 €	55,41 €	052
4 à 5	864,60 €	54,03 €	053

Barème au 1er janvier 2024 – modification tarifaire			
Zones	Tarif abonnements annuels au 1er janvier 2024	Montant de prise en charge mensuel de référence	Code taux de référence
1 à 5	950,40 €	59,40 €	050
2 à 3	866,80 €	54,18 €	051
3 à 4	844,80 €	52,80 €	052
4 à 5	822,80 €	51,43 €	053

Barème au 1er septembre 2023 – modification du taux de prise en charge			
Zones	Tarif abonnements annuels au 1er janvier 2023	Montant de prise en charge mensuel de référence	Code taux de référence
1 à 5	925,10 €	57,81 €	050
2 à 3	843,70 €	52,73 €	051
3 à 4	821,70 €	51,35 €	052
4 à 5	801,90 €	50,11 €	053

Plafond de prise en charge		
A compter du :	Ile-de-France	Hors Ile-de France
1er janvier 2026	104,04 €	104.04 €
1er janvier 2025	101,75 €	101,75 €
1er janvier 2024	99,00 €	99,00 €
1er janvier 2023	96,36 €	96,36 €

ANNEXE 2

DEMANDE
DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES FRAIS D'ABONNEMENT AUX TRANSPORTS
ILE-DE-FRANCE / HORS ILE-DE-FRANCE OU MULTIMODAUX

(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié)

NOM de l'agent * :

PRENOM de l'agent * :

N° Renoirh ou NIR * :

STRUCTURE D'AFFECTATION :

NE PAS COMPLETER (ALIMENTATION AUTOMATIQUE)								rubrique automatique
N°RenoiRH	NOM	PRENOM	MODE DE TRANSPORT *	**TYPE D'ABONNEMENT** (choisir dans le menu déroulant **"annuel", "mensuel","hebdomadaire" ou ARRET**) *	**COUT DE L'ABONNEMENT DE TRANSPORT (1) ***	**DATE DE DEBUT D'ABONNEMENT (2) ***	**DATE DE FIN D'ABONNEMENT (3) ***	CONTRÔLE QUALITE PERIODE SAISIE **(4)**

* Champs à remplir obligatoirement
1- Ne pas saisir le coût d'abonnement en cas de demande d'arrêt (type d'abonnement : ARRET)
2- date d'arrivée dans la structure ou date de début d'abonnement si postérieure à la date d'arrivée dans la structure. Ne pas saisir en cas de demande d'arrêt.
3- date de fin obligatoire du titre ou du contrat d'abonnement (hebdomadaire, mensuel ou annuel).
4- Affichage d'un message d'erreur en cas de saisie non conforme (se reporter au motif d'erreur associé en annexe 4).

☐ **J[e] obligatoirement la photocopie du titre ou du contrat d'abonnement hebdomadaire, mensuel ou annuel au Nom et Prénom de l'agent.**

☐ **J[e] are 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 pas 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 instituant une allocation spéciale et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun.**

☐ **J[e] ifie 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 d[e] ail ou les moyens de transport utilisés.**

Fait à	Le	Fait à	Le
Signature de l'agent		Signature et cachet du Responsable de la structure ou du service RH de proximité pour l'AC	

ANNEXE 2

DEMANDE
DE PRISE EN CHARGE PARTIELLE DES FRAIS D'ABONNEMENT AUX TRANSPORTS
ILE-DE-FRANCE / HORS ILE-DE-FRANCE OU MULTIMODAUX

(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié)

NOM de l'agent * :

PRENOM de l'agent * :

N° Renoirh ou NIR * :

STRUCTURE D'AFFECTATION :

NE PAS COMPLETER (ALIMENTATION AUTOMATIQUE)								rubrique automatique
N°RenoiRH	NOM	PRENOM	MODE DE TRANSPORT *	**TYPE D'ABONNEMENT** (choisir dans le menu déroulant **"annuel", "mensuel","hebdomadaire" ou ARRET**) *	**COUT DE L'ABONNEMENT DE TRANSPORT (1)** *	**DATE DE DEBUT D'ABONNEMENT (2)** *	**DATE DE FIN D'ABONNEMENT (3)** *	CONTRÔLE QUALITE PERIODE SAISIE **(4)**

* Champs à remplir obligatoirement

1- Ne pas saisir le coût d'abonnement en cas de demande d'arrêt (type d'abonnement : ARRET)
2- date d'arrivée dans la structure ou date de début d'abonnement si postérieure à la date d'arrivée dans la structure. Ne pas saisir en cas de demande d'arrêt.
3- date de fin obligatoire du titre ou du contrat d'abonnement (hebdomadaire, mensuel ou annuel).
4- Affichage d'un message d'erreur en cas de saisie non conforme (se reporter au motif d'erreur associé en annexe 4).

Joindre obligatoirement la photocopie du titre ou du contrat d'abonnement hebdomadaire, mensuel ou annuel au Nom et Prénom de l'agent.

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 pas 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 instituant une allocation spéciale 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	Fait à	Le
Signature de l'agent		Signature et cachet du Responsable de la structure ou du service RH de proximité pour l'AC	

ANNEXE 3

ETAT RECAPITULATIF MENSUEL

DES DEMANDES

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

ILE-DE-FRANCE / HORS ILE-DE-FRANCE OU MULTIMODAUX

(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié)

MOIS CONCERNE * :

STRUCTURE D'AFFECTATION * :

								rubrique automatique
N°RenoiRH ou NIR*	NOM *	PRENOM *	MODE DE TRANSPORT *	**TYPE D'ABONNEMENT** (choisir dans le menu déroulant **"annuel", "mensuel", "hebdomadaire" ou ARRET**) *	**COUT DE L'ABONNEMENT DE TRANSPORT (1)** *	**DATE DE DEBUT D'ABONNEMENT (2)** *	**DATE DE FIN D'ABONNEMENT (3)** *	CONTRÔLE QUALITE PERIODE SAISIE **(4)**

* Champs à remplir obligatoirement
1- Ne pas saisir le coût d'abonnement en cas de demande d'arrêt (type d'abonnement : ARRET)
2- date d'arrivée dans la structure ou date de début d'abonnement si postérieure à la date d'arrivée dans la structure. Ne pas saisir en cas de demande d'arrêt.
3- date de fin obligatoire du titre ou du contrat d'abonnement (hebdomadaire, mensuel ou annuel).
4- Affichage d'un message d'erreur en cas de saisie non conforme (se reporter au motif d'erreur associé en annexe 4).

Fait à

Le

Signature et cachet du Responsable de la structure
ou du service RH de proximité pour l'AC

ANNEXE 3

ETAT RECAPITULATIF MENSUEL

DES DEMANDES

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

ILE-DE-FRANCE / HORS ILE-DE-FRANCE OU MULTIMODAUX

(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié)

MOIS CONCERNE * :

STRUCTURE D'AFFECTATION * :

N°RenoiRH ou NIR*	NOM *	PRENOM *	MODE DE TRANSPORT *	**TYPE D'ABONNEMENT** (choisir dans le menu déroulant **"annuel", "mensuel", "hebdomadaire" ou ARRET**) *	**COUT DE L'ABONNEMENT DE TRANSPORT (1)** *	**DATE DE DEBUT D'ABONNEMENT (2)** *	**DATE DE FIN D'ABONNEMENT (3)** *	**rubrique automatique** CONTRÔLE QUALITE PERIODE SAISIE **(4)**

* Champs à remplir obligatoirement

1- Ne pas saisir le coût d'abonnement en cas de demande d'arrêt (type d'abonnement : ARRET)

2- date d'arrivée dans la structure ou date de début d'abonnement si postérieure à la date d'arrivée dans la structure. Ne pas saisir en cas de demande d'arrêt.

3- date de fin obligatoire du titre ou du contrat d'abonnement (hebdomadaire, mensuel ou annuel).

4- Affichage d'un message d'erreur en cas de saisie non conforme (se reporter au motif d'erreur associé en annexe 4).

Fait à

Le

Signature et cachet du Responsable de la structure
ou du service RH de proximité pour l'AC

ANNEXE 4

AIDE POUR LA SAISIE DE L'ETAT RECAPITULATIF MENSUEL

TYPE D'ABONNEMENT	INFORMATIONS DE SAISIE	OBSERVATION
HEBDOMADAIRE	Le coût d'abonnement doit correspondre au montant payé **hebdomadairement**	
MENSUEL	Le coût d'abonnement doit correspondre au montant payé **mensuellement**	
ANNUEL	Le coût d'abonnement doit correspondre au montant payé **annuellement**	
ARRET	Seules les rubriques mode de transport et **date de fin d'abonnement** doivent apparaître	**A utiliser uniquement dans le cadre d'une demande d'arrêt de remboursement de transport notamment dans le cadre d'une mutation ou à la demande de l'agent en cas de rupture d'un abonnement de transport avant sa date de fin effective**
MODE D'ABONNEMENT	**INFORMATIONS DE SAISIE**	**OBSERVATION**
MULTIMODAUX	Il convient d'additionner l'ensemble des coûts d'abonnement mensuellement donc le type d'abonnement devra aussi obligatoirement être **mensuel**	**A sélectionner uniquement si cumul de plusieurs abonnements hors IDF et/ou cumul IDF et Hors IDF**
IDF IMAGINE-R	Saisie obligatoire d'un coût d'abonnement	**Le montant est calculé de la manière que pour l'hors IDF**
IDF zones X à X	Sélectionner en cas uniquement d'un d'abonnement IDF et **ne pas saisir de coût d'abonnement**	**Attention de bien sélectionner les zones correspondantes à l'abonnement PASSE NAVIGO**

INFORMATION GENERALE et EXEMPLE

Le contrôle de cohérence entre le type et le coût de l'abonnement est effectué par la structure avant envoi de l'état.
Exemple: si le coût d'abonnement est de 24 € et est payé mensuellement => saisir type d'abonnement mensuel et coût d'abonnement 24 €.
si le coût d'abonnement est de 250 € et est payé annuellement => saisir type d'abonnement annuel et coût d'abonnement 250 €.

Une nouvelle ligne doit être créée à chaque date de changement du taux en fonction du barème plafond concerné (voir annexe 1 BAREME PLAFOND REMBOURSEMENT).
Exemple : abonnement du 01/12/2022 au 15/01/2023, il faut saisir obligatoirement deux lignes :
1 ligne du 01/12/2022 au 31/12/2022 (barème du 1er août 2016 au 31 décembre 2022)
1 ligne du 01/01/2023 au 15/01/2023 (barème du 1er janvier 2023 au 31 août 2023)

Exemple 2 : abonnement du 01/08/2023 au 15/09/2023, il faut saisir obligatoirement deux lignes :
1 ligne du 01/08/2023 au 31/08/2023 (barème du 1er janvier 2023 au 31 août 2023 50%)
1 ligne du 01/09/2023 au 15/09/2023 (barème à partir du 1er septembre 2023 75%)

Exemple 3 : Régularisation de remboursement avec abonnement du 01/07/2023 au 15/01/2025, il faut saisir obligatoirement quatre lignes :
1 ligne du 01/07/2023 au 31/08/2023 (barème du 1er janvier 2023 au 31 août 2023 50%)
1 ligne du 01/09/2023 au 31/12/2023 (barème à partir du 1er septembre 2023 75%)
1 ligne du 01/01/2024 au 31/12/2024 (barème du 1er janvier 2024 au 31/12/2024)
1 ligne du 01/01/2025 au 15/01/2025 (barème à partir du 1er janvier 2025)

Dans le cadre de cumul de plusieurs modes de transport différents, vous devez cumuler l'ensemble des coûts de transports différents au cours de la période considérée.
Exemple : Pass Navigo + transport SNCF mensuels : établir une seule ligne "multimodaux" en additionnant les deux abonnements concernés.

MESSAGE D'ERREUR	MOTIF MESSAGE D'ERREUR
EN ATTENTE DE SAISIE	**Montant du coût de l'abonnement est erroné, absent ou négatif.**
PRESENCE SAISIE DATES	**- Présence d'une date de début alors que type d'abonnement est une demande d'arrêt**
ABSENCE SAISIE DATES	**- Absence de date de début alors que date de fin saisie** **- Absence de date de fin alors que date de début saisie.**
ERREUR SAISIE DATES	**- date de fin est inférieur à la date de début de prise en charge ou date de saisie erronée.**
ERREUR + 1 AN	**La période ne peut exceder un an.**
ERREUR SAISIE COUT	**- caractère non admis (lettre ou montant <=0), attente de saisie d'un montant positif du coût de l'abonnement**
ABSENCE SAISIE COUT	**- Saisir le montant du coût d'abonnement**
PRESENCE SAISIE COUT	**- Présence de coût non attendu en cas d'arrêt d'abonnement**
TYPE ABONNEMENT COUT	**- Incohérence entre saisie type d'abonnement et montant du coût de l'abonnement.** **Le coût d'abonnement doit correspondre au montant payé par rapport au type d'abonnement selectionné.**
ERREUR BAREME	**Période saisie ne correspond pas à la période du plafond considéré.** **Obligation de scinder la période sur deux lignes et/ou vérifier la présence d'une date de fin compatible avec le taux à appliquer.**
ERREUR CHEVAUCHEMENT	**Date de début ou date de fin qui se chevauche avec une autre période saisie dans l'état.**

Demande de prise en charge partielle du coût 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 modifié par décret n° 2023-812 du 21 août 2023)

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'AGENT

Ministère / Direction /Affectation :

Nom : Prénom :

Numéro de sécurité sociale : _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ _ / _ _ _ / _ Matricule *(si connu par l'agent)* :

Corps : Grade :

Date d'arrivée dans la structure :

Domicile Habituel N° et rue :

Commune : Code postal :

Arrêt, station gare desservant votre domicile :

Lieu de travail N° et rue :

Commune : Code postal :

Arrêt, station gare desservant votre lieu de travail :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE TITRE D'ABONNEMENT SOUSCRIT

☐ Carte ou abonnement hebdomadaire à nombre de voyages illimités ou limités
☐ Carte ou abonnement mensuel à nombre de voyages illimités ou limités
☐ Carte ou abonnement annuel à nombre de voyages illimités ou limités
☐ Abonnement à un service public de location de vélo

Préciser la période couverte par la demande :

Du mois de *(mois)* *(année)* au mois de *(mois)* *(année)*

Semaine du au *(jour/mois/année)*

JOINDRE LE(S) JUSTIFICATIF(S) D'ACHAT À LA DEMANDE

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
- 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(e) gratuitement par mon employeur
- Je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise ne charge au titre des frais de déplacements 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 sollicite une DEMANDE D'ALLOCATION SPÉCIALE (*)** (réservée aux **personnels en situation de handicap** résidant à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens) ***(Décret n° 83-588 du 1er juillet 1983 et circulaire B / 2A n° 9 et FP / n° 1542 du 23 janvier 1984)***

Mode de transport utilisé : ☐ véhicule personnel ☐ taxi ☐ autres :

** Allocation spéciale attribuée en faveur de certains fonctionnaires de l'Etat et des établissements publics à caractère administratif de l'Etat en service à l'intérieur de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens qui, en raison de leur handicap, ne peuvent utiliser les transports en commun entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.*

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 ainsi qu'à fournir toute pièce justificatif en cas de contrôle.

Fait le Signature de l'agent :

A …

Cadre réservé au BRH

	Montant payé par l'agent
Ile de France*	
Hors Ile de France	
Location vélo	

* Zones concernées par le titre de transport : ……

* Zones traversées entre le domicile habituel et le lieu de travail : ……

Montant total mensuel payé par l'agent :

Etat certifié conforme par le secrétaire général ou une personne ayant délégation dans le domaine RH du service employeur

Nom :
Fonction :

Date et cachet :

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE ?

- **Domicile habituel** : résidence habituelle la plus proche du lieu de travail (définition de la circulaire du 22 mars 2011 relative à la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement pour les déplacements entre la résidence habituelle et lieu de travail)
- **Lieu de travail** : si plusieurs lieux de travail, remplir une demande pour chaque lieu de travail
- **Période couverte par la demande** :
  - Le remboursement débutera au mois indiqué comme début de période (même si le justificatif indique une période antérieure)
  - Le remboursement sera automatiquement arrêté à la fin de la période mentionnée (même si le justificatif indique une période postérieure). **Pour toute nouvelle demande, le formulaire rempli et accompagné des justificatifs devra être renvoyé.**

QUELS JUSTIFICATIFS FOURNIR ?

- Carte ou abonnement **hebdomadaire** à nombre de voyages illimités ou limités
  - Justificatif(s) de paiement de la semaine pour laquelle la demande est faite
  - Justificatif(s) de paiement de la 1ere semaine concernée par la période couverte par la demande
- Carte ou abonnement **mensuel** à nombre de voyages illimités ou limités
  - Justificatif(s) de paiement du mois pour lequel la demande est faite
  - Justificatif(s) de paiement du 1er mois concerné par la période couverte par la demande
- Carte ou abonnement **annuel** à nombre de voyages illimités ou limités
  - Justificatif(s) de paiement ou échéancier de paiement pour l'année concernée
- Abonnement à un service public de location de **vélo**
  - Justificatif(s) de paiement du mois pour lequel la demande est faite
  - Justificatif(s) de paiement du 1er mois concerné par la période couverte par la demande

En cas de changement de situation *(changement tarifaire, de zone, déménagement ayant un impact sur le remboursement … etc.), :* ***fournir le formulaire rempli accompagné du (des) justificatif(s) de paiement indiquant le(s) nouveau(x) tarif(s).***

La demande est à envoyer au mois échu avec **TOUS** les justificatifs correspondants.
Sans changement de situation déclaré par l'agent, le montant de la prise en charge versé sera tacitement reconduit.

POURQUOI MA DEMANDE PEUT ETRE REJETÉE ?

- La demande n'est pas datée et signée
  - Par l'agent
  - Par le BRH
- Aucune période n'est indiquée
- Aucun type d'abonnement n'est coché
- Il manque le(s) justificatif(s)

INFORMATIONS DIVERSES

- Les tickets journaliers ne sont pas pris en charge par le dispositif de remboursement
- Pour le passe Navigo (Ile-de-France), seules les zones traversées entre le domicile habituel et le lieu de travail sont prises en compte. *Ex : si un agent prend un abonnement toutes zones mais qu'il ne traverse que la zone 2-3, il ne sera remboursé que pour cette dernière*

RAPPELS

Plafonds de remboursements	Taux de remboursements *	Taux de remboursement passe Imagine R
86.16 € jusqu'au 31/12/2022 96.36 € au 01/01/2023 99.00 € au 01/01/2024 101,75 € au 01/01/2025 104,04 € au 01/01/2026	50 % jusqu'au 31/08/2023 75 % au 01/09/2023 ** Pour Navigo, le calcul se fait au 11/12ème car le montant de base est celui du passe annuel (1 mois gratuit)*	3/4 du montant réellement payé par l'apprenti

Cadre réservé au BRH

Zones 1-5 / passage par la zone 1 / passage par 3 zones **code 050**
Zone 2-3 **code 051**
Zone 3-4 **code 052**
Zone 4-5 **code 053**

Mise à jour janvier 2026