



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

DRRH

Coordination académique de la paye

Affaire suivie par
Pauline BUFERNE
Mél
paye@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex
Web : www.ac-creteil.fr

Créteil, le 20 août 2019

Le recteur de l'académie de Créteil

à

Madame et Messieurs les secrétaires
généralx des directions des services
départementaux de l'éducation nationale
de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis
et du Val-de-Marne ;

Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissements du second degré public ;

Mesdames et Messieurs les chefs de divisions
et de bureaux du rectorat et des DSDEN

S/c de Mesdames et Monsieur les inspecteurs
d'académie- directeurs académiques
des services de l'éducation nationale
de Seine-et-Marne, de Seine-Saint-Denis
et du Val-de-Marne.

Circulaire n° 2019-065

**Objet : Remboursement des frais de transport domicile – travail dans
l'académie de Créteil. Année 2019-2020**

Références :

- Décret 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 DGAFP du 22 mars 2011 correspondante.

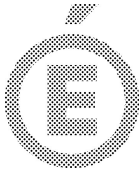
Pièce jointe :

- Formulaire de demande de remboursement des frais de transport

Un agent public bénéficie, sous certaines conditions, du remboursement de ses frais de transport pour se rendre de son domicile à son lieu de travail.

Les personnels concernés sont :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires ;
- Les agents non titulaires.



Les titres de transport suivants sont pris en charge :

- Les abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par les entreprises de transport public ;
- L'abonnement à un service public de location de vélos ;
- Les abonnements de la SNCF de type « Fréquence » ainsi que les titres de transport achetés à prix réduit pour effectuer le parcours choisi par l'agent pour se rendre sur son lieu de travail ;
- Les cartes de transport imagin R (réservées aux élèves et étudiants de moins de 26 ans).

Les titres de transports achetés à l'unité (ex : tickets achetés dans le bus) ne sont pas pris en charge.

La prise en charge d'un abonnement à un service de transport en commun et d'un abonnement à un service de location de vélos ne sont pas cumulables si les abonnements couvrent les mêmes trajets.

Certains personnels sont exclus de ce dispositif :

- L'agent qui perçoit des indemnités représentatives de frais pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son ou ses lieux de travail ;
- L'agent qui bénéficie d'un logement de fonction et qui ne supporte aucun frais de transport pour se rendre à son lieu de travail ;
- L'agent disposant d'un véhicule de fonction ;
- Les agents qui utilisent leur véhicule personnel pour les trajets domicile-travail et qui n'engagent aucun frais de transports collectifs ;
- Les agents handicapés travaillant en région parisienne qui sont dans l'incapacité d'utiliser les transports en commun et qui bénéficient d'une allocation spéciale de transport.

Demande de remboursement des frais de transport:

Le remboursement partiel des frais de transport se fait sur demande de l'intéressé **à son service de gestion** au moyen du formulaire en annexe, duement complété et signé, auquel doit être joint le justificatif de l'achat du titre de transport qui doit être nominatif.

Tout changement de situation individuelle modifiant les conditions de la prise en charge (changement d'adresse, changement d'abonnement) doit être signalé par l'intéressé à son administration.

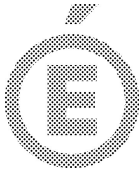
Il est impératif de conserver durant une année ses justificatifs d'achat de titre de transport, ils peuvent être demandés à tout moment pour contrôle par le supérieur hiérarchique ou l'administration gestionnaire. **Tout défaut dans la présentation de ces documents sera susceptible d'entraîner un arrêt du remboursement des frais avec effet rétroactif le cas échéant.**

La demande de prise en charge des frais de transport n'est valable que pour une année scolaire. Elle doit impérativement être renouvelée par l'intéressé à chaque rentrée scolaire avec les justificatifs adéquats.

Montant de la prise en charge :

Le montant de la prise en charge s'effectue à hauteur de 50% du montant de l'abonnement annuel, quelle que soit sa durée réelle (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), **sur la base du tarif le plus économique.**

Le trajet ouvrant droit à une prise en charge **est le trajet le plus court entre la résidence habituelle et la résidence administrative** (lieu de travail).



La participation de l'employeur **ne peut excéder un montant plafond mensuel de 86,16€.**

Cas particuliers :

- 1- Les agents à temps partiel ou à temps incomplet exerçant à 50 % ou plus de la durée légale bénéficient d'une prise en charge similaire à celle d'un agent travaillant à temps plein. Pour les agents travaillant à moins de 50 %, la prise en charge sera réduite de moitié. La durée du temps de travail s'apprécie annuellement.
- 2- L'agent ayant plusieurs lieux d'affectation a droit à la prise en charge partielle des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail dans la limite du montant du plafond mensuel.

Cas de suspension de la prise en charge :

La prise en charge partielle des titres de transport est suspendue pendant les congés suivants (absence supérieure à 1 mois) :

- congés maladie (quelle que soit la nature du congé : maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie ou congé de longue durée);
- congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ;
- congé de maternité ou d'adoption;
- congé de paternité et de présence parentale;
- congé de formation professionnelle;
- congé de formation syndicale;
- congé de solidarité familiale;
- congés bonifiés;
- congés annuels pris au titre du compte épargne temps.

La prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Si la reprise de service, à la suite d'un de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour le mois entier.

Pour le Recteur et par délégation
le Secrétaire Général Adjoint de l'académie de Créteil
Directeur des Relations et des Ressources Humaines

Julien MOISSETTE

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010

Nom :

Prénom :

Grade :

Discipline si enseignant :

Affectation :

Numéro de sécurité sociale :

DOMICILE

Adresse :

Code postal : Ville :

LIEU DE TRAVAIL

Adresse :

Code postal : Ville :

Cadre réservé à l'administration (structures académiques)

Station domicile : Zone :

Station lieu de travail : Zone :

NATURE DU TITRE D'ABONNEMENT

Joindre IMPERATIVEMENT :

- **photocopie lisible et recto/verso du ou des titre(s) de transport**
- **le justificatif d'achat pour le mois ou les mois antérieurs à la demande**

- ☐ Carte ou abonnement annuel
- ☐ Carte ou abonnement mensuel
- ☐ Carte ou abonnement hebdomadaire
- ☐ Carte Imagin « R »
- ☐ Abonnement SNCF type « Fréquence »
- ☐ Ticket SNCF province à l'unité
- ☐ Abonnement à un service public de location de vélos

académie
Créteil

Je demande à bénéficier du remboursement des frais de transport à compter du

Je déclare :

- que mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par l'administration ;
- que je ne suis pas logé par l'administration à proximité immédiate de mon lieu de travail ;
- que je ne bénéficie à aucun titre de la prise en charge des frais de transports entre ma résidence habituelle et mon 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 ou les moyens de transports utilisés.

Je m'engage à fournir tout justificatif réclamé par l'administration à tout moment de l'année.

A le

Signature de l'agent :

cachet et signature du supérieur hiérarchique :



Toute fausse déclaration est susceptible d'entraîner l'application des sanctions disciplinaires prévues au titre V du statut général des fonctionnaires, voire de sanctions pénales (loi n°68-690 du 31 juillet 1968).