

**Direction des Affaires Juridiques  
et des Assemblées**



*Communication*

**Direction des Ressources Humaines**

**G-269-2010**

**Date : 4 octobre 2010**

**Objet** : Prise en charge des frais de transport domicile travail.

La Communauté Urbaine du Grand Toulouse s'est engagée dans une démarche volontaire de protection de l'environnement au travers du Plan Climat Energie ainsi que de l'Agenda 21.

La collectivité est par ailleurs engagée dans l'élaboration d'un Plan de Mobilité de l'Entreprise pour inciter à la recherche de solutions alternatives à l'utilisation de la voiture. C'est dans cette dynamique et afin de favoriser l'usage des transports en commun que la Communauté Urbaine avait décidé du financement des abonnements SNCF et TISSEO sur la base de 50% de l'abonnement mensuel TISSEO.

Le 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 va nous permettre d'améliorer ce dispositif.

Ainsi à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010 les fonctionnaires et les agents non titulaires de la fonction publique qui utilisent les transports en commun ou un service public de location de vélos pour effectuer les trajets entre leur domicile et leur lieu de travail peuvent prétendre, comme pour les agents du secteur privé, à la prise en charge à 50% des titres d'abonnement souscrits.

Cette mesure qui vise à encourager l'utilisation des modes de transport les plus respectueux de l'environnement sera applicable, sous réserve des conditions d'éligibilité, à l'ensemble du personnel de la Communauté Urbaine.

Cette participation de l'employeur prévue par le législateur est un droit pour les agents. Il leur appartient d'en faire la demande auprès de la Direction des Ressources Humaines à l'aide du formulaire annexé qui est également disponible sur l'INTRANET, service DRH à la rubrique Ressources Humaines de A à Z - transport.

Afin de pouvoir prétendre à la prise en charge des frais de transport domicile travail, les agents devront produire les originaux des justificatifs de paiement des abonnements.

Les principales réponses aux questions relatives à ce remboursement figurent dans le document joint en annexe ainsi que sur l'INTRANET.

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez joindre le service accueil communication RH de la Direction des Ressources Humaines au poste 3030.

Le Directeur Général des Services

Signé : Philippe MAHE



**Demande de remboursement partiel  
des titres de transport afférents aux trajets « domicile - travail »  
(Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010)**

**Questionnaire à compléter par l'agent :**

Numéro de salarié :

Nom :

Prénom :

Numéro de sécurité sociale :

Grade :

**Domicile habituel :**

N ° :

Voie :

Complément :

Code postal :

Ville :

**Lieu de travail :** MAIRIE DE TOULOUSE

COMMUNAUTE URBAINE

Service :

N ° :

Voie :

Complément :

Code postal :

Ville :

**Quotité de travail :**

Temps complet

Temps partiel

Cessation progressive d'activité

50%  90%

80%  Autre

Temps incomplet

> ou = mi-temps

< ou = mi-temps

**Moyens de transport utilisés :**

SNCF

Bus Arc -en-Ciel

**Moyens de transport utilisés :**

Vélô Toulouse

TISSEO

Autres à préciser

**Arrêt, station ou gare desservant :**

Votre domicile :

Votre lieu de travail :

**Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur :**

Abonnement à nombre de voyages illimité

Annuel

Mensuel

Hebdomadaire

Carte et abonnement à nombre de voyages limité

Mensuel

Hebdomadaire

Abonnement à un service public de location de vélos

**Coût de chaque abonnement** (joindre les justificatifs, ceux-ci doivent être nominatifs ou identifiables):

SNCF :

Bus Arc -en-Ciel :

Vélô Toulouse :

TISSEO :

Autres :

**Pour tout abonnement les justificatifs sont à produire périodiquement**

Je déclare que :

- mon transport entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail n'est pas assuré par la collectivité;
- je ne bénéficie pas d'un logement de fonction à proximité immédiate de mon lieu de travail;
- je ne bénéficie à aucun titre d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon ou mes lieux 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 de ma situation administrative ou personnelle susceptible d'avoir une incidence sur le principe ou le montant de la prise en charge.

Fait à

le

Signature de l'agent

## **QUESTIONS SUR LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT DOMICILE TRAVAIL**

### **Puis-je bénéficier de cette prise en charge ?**

L'ensemble du personnel peut prétendre à cette prise en charge.

Les agents bénéficiant d'un logement de fonction, dès lors que pour ces derniers la distance entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ne justifie pas l'utilisation de transports en commun, ne peuvent prétendre à la prise en charge.

### **Quels sont les abonnements pris en charge ?**

Il s'agit des abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires délivrés par la SNCF, les entreprises de transport public de personnes (Bus Arc-en ciel, Tisséo) ou un service public de location de vélos (Vélô Toulouse). *Les titres de transport à l'unité ou par carnet ne sont pas pris en compte.*

*De même les services de transports autres que ceux désignés ci-dessus ne peuvent faire l'objet d'une telle prise en charge.*

### **Sur quelle base s'effectue la prise en charge ?**

Cette prise en charge est limitée aux titres de transport permettant d'effectuer le trajet dans le temps le plus court entre la résidence habituelle et le lieu de travail.

La prise en charge est effectuée sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs.

Lorsque l'agent est amené à utiliser plusieurs modes de transport publics pour rejoindre son lieu de travail, la prise en charge est effective sur l'ensemble des abonnements souscrits.

**La prise en charge est limitée à 50% du montant des abonnements dans la limite d'un plafond mensuel de 77,85€(1<sup>er</sup> juillet 2010).**

### **Quelle prise en charge si je travaille à temps partiel ou à temps incomplet ?**

Pour les agents à temps partiel ou à temps incomplet dont la durée de travail est au moins égale à un mi-temps, la prise en charge est la même que pour les agents à temps complet.

Pour les agents à temps incomplet dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à un mi-temps la prise en charge sera réduite de moitié.

### **Comment vais-je être remboursé ?**

Les remboursements seront effectués mensuellement à la fin du mois suivant celui pour lequel les titres de transport hebdomadaires ou mensuels auront été validés (abonnement mois M, remboursement M+1).

Les titres d'abonnements annuels seront remboursés par douzième tous les mois couvrant la période de validité du titre et la période d'activité du salarié.

### **A quelle occasion la prise en charge est-elle interrompue ?**

La prise en charge est suspendue pendant :

- les congés de maladie (Maladie ordinaire, maladie hospitalisation, longue maladie, longue durée, grave maladie)
- les congés de maternité ou d'adoption, de paternité, de présence parentale
- les congés de formation professionnelle
- les congés de formation syndicale
- les congés de solidarité familiale
- les congés bonifiés et les congés annuels pris au titre du compte épargne temps.

La prise en charge est maintenue pour le mois où débute le congé.

Lorsque la reprise s'effectue en cours de mois, la prise en charge est effectuée pour le mois entier.

### **Que dois-je faire pour bénéficier de cette prise en charge ?**

Un formulaire (ci-joint) de demande de prise en charge des frais de transport domicile travail doit être complété et accompagné des justificatifs suivants :

- pour les abonnements TISSEO avec carte PASTEL (abonnement 7 jours consécutifs, abonnement 31 jours consécutifs, abonnement annuel, à tarif normal ou tarif jeune) : photocopie de la carte PASTEL à joindre lors de la 1<sup>ère</sup> demande et reçu de vente remis lors de l'achat de l'abonnement ainsi qu'une « Attestation + » remise par TISSEO (justification mensuelle).

- pour les abonnements à un service d'autobus de transports public : photocopie de la carte d'abonné à joindre lors de la 1<sup>ère</sup> demande, titre de transport ou reçu de vente (justification mensuelle).

- pour les abonnements SNCF TER formule annuelle, mensuelle ou hebdomadaire: photocopie de la demande d'abonnement « Midi Pyrénées actifs » à joindre lors de la 1<sup>ère</sup> demande, photocopie de la carte PASTEL, photocopie de l'autorisation de prélèvement mensuel pour la formule annuelle, titre de transport (justification mensuelle).

- pour l'abonnement à un service public de location de vélos : photocopie de la carte d'abonnement et photocopie du dossier client.

### **Que dois-je faire si je souscris un abonnement annuel ACTIVEO de TISSEO ?**

Les demandes concernant cet abonnement doivent faire l'objet d'un dossier spécifique validé par l'employeur.

Afin d'uniformiser les procédures de prise en charge, outre le dossier ACTIVEO, les souscripteurs devront compléter le formulaire de demande de prise en charge et produire une photocopie de la carte PASTEL à joindre lors de la 1<sup>ère</sup> demande et une photocopie du reçu de vente remis lors de l'achat de l'abonnement ainsi qu'une « Attestation + » remise par TISSEO (justification mensuelle).

### **A qui dois-je transmettre la demande de prise en charge et les justificatifs ?**

Les demandes de prise en charge et les justificatifs sont à transmettre au service Rémunérations de la DRH, porte 136 « Prise en charge domicile travail ».

### **De quels délais je dispose pour transmettre les justificatifs ?**

Les demandes et les renouvellements de demandes accompagnés des justificatifs devront être adressés au plus tard le 7 du mois suivant l'utilisation du titre d'abonnement pour un remboursement sur la paye en cours. Au-delà de ce délai le remboursement sera effectué sur la paye du mois suivant.

### **Dois-je conserver les justificatifs ?**

Les justificatifs doivent être nominatifs et sont à transmettre mensuellement. Les titulaires d'abonnement sont invités à en conserver une photocopie.

### **A qui m'adresser pour toute autre question ?**

Pour toute demande de renseignements d'ordre général, au Bureau d'Accueil de la DRH poste 3030, adresse mail « Accueil DRH ».

Pour toute question relative à la gestion financière du dossier, au service des Rémunérations de la DRH poste 8867, adresse mail « transport DT ».