

Versailles, le 13 septembre 2017

**Coordination Académique Paye  
DE-DAPAO-S-DPE-DEEP**

Réf. : CAP/CL/2017- 1526

Affaire suivie par :  
Service gestionnaire du traitement  
Voir annexe page 4

**Diffusion :**  
Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

A	DSDEN		ESPE
	78		Universités et IUT
	91		Gds. Etab. Sup
	92		CANOPE
	95		CIEP
	Circonscriptions	A	CIO
	78		CNED
	91		CREPS
	92		CROUS
	95		DDCS
	Inspection 2nd degré		78
I	Divisions et Services, CT et CM		91
			92
A	Lycées		95
	78		DRONISEP
	91		INS HEA
	92		INJEP
	95		SIEC
A	Collèges		UNSS
	78		Représentants des Personnels, 1 <sup>er</sup> degré
	91		
	92		
	95		91
	Écoles		92
	78		95
	91		Représentants des Personnels, 2nd degré
	92		
	95		
	Écoles privées		
	Collèges privés		78
	Lycées privés		91
	MELH		92
	LYCEE MILITAIRE		95
A	EREA		
A	ERPD		

**Nature du document :**

- Nouveau  
 Modifié

**Le présent document comporte :**

Circulaire 2 p.  
Annexe 4 p.  
Total 6 p.

**Le Recteur de l'Académie de Versailles  
Chancelier des Universités**

à

**Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO**

**s/c Mme et MM. les Inspecteurs d'Académie,  
Directeurs Académiques des Services de  
l'Éducation Nationale des Yvelines, de l'Essonne,  
des Hauts-de-Seine et du Val d'Oise**

**Objet : REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT  
ANNEE SCOLAIRE 2017-2018**

- Réf. :**
- Loi n°82-684 du 4/08/1982
  - Décret n° 2010-676 du 21/06/2010 modifié
  - Circulaire F.P. du 22 mars 2011

Je vous prie de bien vouloir porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité la présente note relative aux modalités de prise en charge des frais de transport :

- seuls les utilisateurs de transports en commun possédant un titre d'abonnement peuvent prétendre à ce remboursement ;
- un dossier de prise en charge doit être constitué par année scolaire par les intéressés, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement ;
- compte-tenu de la mise en œuvre par le STIF d'un dézonage, il se peut que les agents aient souscrit un abonnement "toutes zones"; quoi qu'il en soit, seul le trajet correspondant aux zones couvrant le trajet domicile-travail fait l'objet d'une prise en charge partielle.

**Les dossiers devront parvenir aux services gestionnaires des traitements groupés en un seul envoi par service concerné.**

Ils devront obligatoirement comporter :

- La demande de prise en charge ci-jointe dûment renseignée en 1 exemplaire qu'il vous appartiendra de viser ;



2/2

- Si l'agent possède la carte « Intégrale » Navigo : la copie du passe Navigo (recto-verso) + un justificatif lors du renouvellement tacite de son abonnement.
- Si l'agent possède un passe Navigo hebdomadaire ou mensuel : la copie du passe Navigo (recto-verso) + les justificatifs d'achat qui peuvent être délivrés lors du chargement du passe (*tous ceux des mois précédant la demande de remboursement et la copie de celui utilisé le mois courant*).
- Si l'agent a souscrit plusieurs abonnements pour effectuer le trajet domicile-travail joindre les copies de ces différents titres et les justificatifs de paiement.

Cette procédure concerne également les agents (titulaires ou non titulaires), nommés après la rentrée scolaire.

**Attention**

Une fois, le dossier initial de demande de prise en charge de frais de transport constitué, les pièces justifiant de l'utilisation des transports en commun devront être transmises **mensuellement** aux services de gestion pour les **abonnements hebdomadaires et mensuels**.

**L'absence d'envoi de ces justificatifs entrainera la non prise en compte du remboursement et un reversement éventuel.**

En ce qui concerne les **abonnements annuels**, le justificatif de paiement est envoyé **avec la demande de prise en charge initiale**, néanmoins les services de gestion doivent être avertis de tout changement.

Pour le Recteur et par délégation  
Le Secrétaire Général Adjoint  
Directeur des Ressources Humaines

Signé : **Régis HAULET**