

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

Versailles, le 01/10/2019

La Rectrice de l'Académie de Versailles  
Chancelière des Universités

à

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

s/c Mmes 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

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

Réf. : CAP/CL/2019-1802

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		78
	95		91
	Écoles		92
	78		95
	91		Représentants des Personnels, 2nd degré
	92		
	95		Associations de parents d'élèves académiques
A	Écoles privées		
A	Collèges privés		78
A	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.

**Objet : REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT  
ANNEE SCOLAIRE 2019-2020**

Réf. : - Loi n° 82-684 du 04/08/1982  
- Décret n° 2010-676 du 21/06/2010 modifié  
- Circulaire FP du 22/03/2011

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 ou d'un service public de location de vélos 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 utilise un forfait Navigo Annuel : la copie du passe Navigo (recto-verso) + un justificatif lors du renouvellement tacite de son abonnement.
- Si l'agent utilise un forfait Navigo Mensuel ou Hebdomadaire : la copie du passe Navigo (recto-verso) + les justificatifs d'achat qui peuvent être délivrés lors du chargement du Navigo (*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.
- Si l'agent est abonné à un service public de location de vélos : justificatif mensuel de paiement **recto-verso**.

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 ou du service public de location de vélos 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 Rectrice et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe

Catherine FRUCHET