



# ACADÉMIE DE VERSAILLES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Versailles, le **9 SEP. 2021**

## Coordination Académique Paye DE-DPATS-DPE-DEEP

Réf. : CAP/CL/2021-0632

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.

La rectrice de l'académie de Versailles

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'Education nationale des Yvelines, de l'Essonne,  
des Hauts-de-Seine et du Val d'Oise

### Objet : REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

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. A ne pas confondre avec le forfait mobilités durables qui fait l'objet d'une circulaire spécifique ;
- 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 ;
- Pour les agents ayant souscrit un abonnement "toutes zones" il est rappelé que 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 ;



- La demande de prise en charge ci-jointe dûment renseignée en 1 exemplaire qu'il vous appartiendra de viser ;
- 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 la Rectrice et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe

Catherine FRUCHET