

Paris, le 19 février 2007

CD/NA0039

**Secrétariat
Général**

Direction
des affaires
financières

Sous-direction
de l'expertise statutaire,
de la masse salariale et
du plafond d'emplois

Bureau
de la masse salariale et
des rémunérations

Références
DAF C2/ 2007 n° 27
Affaire suivie par
Cécile DESCHAMPS
Tél : 01 55 55 11.79
Fax : 01 55 55 39.42
Mél.

cecile.deschamps
@education.gouv.fr

110 rue Grenelle
75357 Paris 07 SP

Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche

à

Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les
coordonnateurs académiques paye -

**Objet : Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement de transport hors
Ile-de-France**

Le décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006 (J.O du 23/12/06) institue une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels des administrations de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France.

Je vous prie de trouver ci-joint la circulaire d'application du ministre de la fonction publique, du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie et du ministre de la santé et des solidarités.

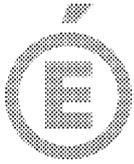
S'agissant des modalités pratiques de cette prise en charge des titres d'abonnement de transport et de ses conséquences en paye, deux situations doivent être distinguées :

- le versement direct à l'agent ;
- une participation résultant d'une convention établie entre le(s) transporteur(s) et l'administration employeur.

a) S'agissant du versement à l'agent, il sera liquidé comme les autres éléments de paie et figurera, à ce titre, sur le bulletin de paie. Dans ce cas, les gestionnaires procéderont eux-mêmes au calcul du montant des remboursements individuels à accorder aux agents concernés, puis notifieront ces montants individuels par mouvements pré-calculés de type 22 et de code "indemnité" 0039 libellé " REMB DOM-TRAVAIL HORS IDF ", pour intégration dans la paye sans ordonnancement préalable. Vous trouverez les fiches administrative et technique jointes en annexe.

La dépense correspondante sera prise en charge sur les crédits du titre 2 (catégorie 23) au titre de chaque programme. Elle sera imputée sur l'action d'exécution de l'agent au compte 6474 "Remboursements forfaitaires de transport", code alphanumérique 9C.

.../...



2 / 2

Vous trouverez ci-joint le modèle fourni par la direction générale de la comptabilité publique relatif à la demande de remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet « domicile « domicile-travail » hors Ile-de-France.

Il vous appartient de veiller à ce que cet imprimé soit mis à la disposition des agents concernés, afin qu'ils le renseignent et le transmettent, avec la photocopie du titre de transport, au service gestionnaire que vous leur indiquerez. Ce dernier, lors de la mise en paiement, produira à la trésorerie générale l'imprimé et la photocopie du titre de transport.

b) En cas de convention établie avec un transporteur, la dépense relative à la participation financière de l'Etat aux frais de transport des agents domicile-travail, versée directement au transporteur, sera prise en charge sur le titre 3 au compte 6265 "Subventions aux œuvres sociales : versement au titre des prestations d'action sociale", code alphanumérique XE. Cette dépense sera mandatée par les ordonnateurs.

Le financement de cette prise en charge fera l'objet, pour l'année 2007, d'une dotation complémentaire de vos BOP académiques à partir de la réserve de précaution prévue lors du vote de la loi de finances.

Vous voudrez bien diffuser ces informations aux services gestionnaires concernés de votre académie.

Pour le Ministre et par délégation,
Le Directeur des Affaires Financières,


Michel DELACASAGRANDE

P.J : - circulaire d'application
- deux fiches DGCP
- demande de remboursement à renseigner par l'agent.

CPI : DAF C1

TOUS MINISTERS

FICHE D'INDEMNITE

CODES	Nouvelle Analyse	Code Economique
	N° 0039	N°

- Désignation : Remboursement domicile-travail hors Ile-de-France.

Régime fiscal	: soumis	<input checked="" type="checkbox"/>
Code	: non soumis	<input type="checkbox"/>

- Libellé standard (26 c) : REMB DOM-TRAVAIL HORS IDF.

- Textes de base :

- Décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 (JO du 23 décembre 2006)
- Arrêté du 22 décembre 2006 (JO du 23 décembre 2006)

- Base et modalités de calcul :

Donnée B : montant à payer exprimé en centimes d'euros

- Périodicité : mensuelle

- Observations :

Montant directement indicé	<input type="checkbox"/>	NON
----------------------------	--------------------------	-----

(personnels bénéficiaires, personnels exclus etc...)

Le montant mensuel maximal de prise en charge est fixé à **51,75 €**

CHAINE 123 (indemnités) : FICHE TECHNIQUE

Code : 0039 Libellé : Remboursement domicile travail hors Ile-de-France Date d'introduction dans la chaîne : 1 ^{er} janvier 2007		
DESCRIPTION DES CARTES 22 : - Code taux : non servi (X) servi () - Donnée A : non servie (X) servie () informations à porter : - Donnée B : non servie () servie (X) informations à porter : montant à payer exprimé en centimes d'euros		
PARAMETRAGE : - TYPE : - <i>Permanente</i> (1) Non permanente (2) Permanente, mais calculée en fonction du nombre de jours réels du mois (3)		
PERIODICITE : <i>Mensuelle</i> (1) Bimestrielle (2) Trimestrielle (3) Semestrielle (6) Annuelle (9)		
VALEURS MAXIMALES : (si = 0, la zone de la carte 22 doit être à blanc) Taux 0 0 0 Donnée A 0 0 0 0 Donnée B 0 0 0 5 1 7 5		
CLE DE RECHERCHE : Usage indice 100 = <i>non</i> (0) oui (1) Barème 0 0 0 0 calcul 0 0 0 0		
INTERRUPTION ANNUELLE : <i>Non (zone à blanc)</i> (X) Oui () _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		
PRECOMPTE GREVE DEMANDE (G) : Non		
BAREME : (Seulement dans le cas où la clé barème = code de l'indemnité) Elément 1 : non servi (X) servi () informations à porter : Elément 2 : non servi (X) servi () informations à porter : Elément 3 : non servi (X) servi () informations à porter :		
FORMULE DE CALCUL : (seulement dans le cas où clé-calcul = code de l'indemnité) Le résultat, exprimé en millimes, est : - Le montant mensuel, si l'indemnité est permanente - Le montant total, si l'indemnité est non permanente - le montant journalier, si l'indemnité est permanente mais calculée en fonction du nombre de jours réels du mois		
OBSERVATIONS Par convention les montants précalculés exprimés en centimes d'euros figurent dans la zone donnée B et sont multipliés par 10 (c'est le cas pour la présente indemnité).		

Demande de remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet « domicile-travail » hors Ile-de-France (décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006)

Ministère ou service :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Numéro de Sécurité sociale :

Grade :

Questionnaire à servir par l'agent

Domicile habituel

Numéro et rue :

Commune :

Code postal :

Bureau distributeur :

Lieu de travail

NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaires que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à remboursement partiel

Numéro et rue :

Commune :

Code postal :

Bureau distributeur :

Arrêt, station ou gare desservant :

Votre domicile :

Votre lieu de travail :

Moyens de transport utilisés (nature et identité du transporteur)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur

Cocher la case correspondante (NB : en présence de plusieurs abonnements, remplir un formulaire pour chaque abonnement)

carte ou abonnement annuel ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités

carte ou abonnement mensuel à nombre de voyages illimités (NB : ne peut donner lieu à remboursement partiel qu'en l'absence de formule annuelle proposée par le transporteur)

carte ou abonnement mensuel ou à renouvellement tacite à nombre de voyages limités

Coût de l'abonnement : - - - , - - € (prix public du transporteur)

Je déclare que :

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

Fait à _____, le _____, Signature de l'agent :

Questionnaire à servir par l'employeur

Modalité de la prise en charge partielle :

- si versement direct à l'agent, montant : - - - , - - €
- si versement au transporteur, montant : - - - , - - €
- si formule mixte, montants respectifs : - - - , - - € (agent) - - - , - - € (transporteur)

Signature et cachet de l'employeur :

Η λήψη του δικαιώματος είναι άμεσα συνδεδεμένη με τη φύση του εργοδότη, ορισμένη στο σημείο 1, και αφορά όλους τους υπαλλήλους που πληρώνονται από τον εργοδότη ανεξάρτητα από το καθεστώς τους. Αφορούν επομένως:

- οι υπαλλήλους του Κράτους που διορίζονται σύμφωνα με το νόμο 84-16 του 11 Ιανουαρίου 1984 που αφορά διατάξεις νομοθετικές σχετικά με τη δημόσια διοίκηση και τους υπαλλήλους που δεν είναι υπαλλήλους του Κράτους;
- οι εργαζόμενοι των βιομηχανικών εγκαταστάσεων του Κράτους;
- οι προσωπικό των ενόπλων δυνάμεων που ρυθμίζονται από τις διατάξεις του νόμου 2005-270 του 24 Μαρτίου 2005 που αφορά το καθεστώς γενικό των ενόπλων δυνάμεων;
- οι υπαλλήλους που διορίζονται σύμφωνα με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου με προσδιορισμό από το νόμο. Είναι κυρίως «συντάξεις βοηθούμενες» που εγγραφούν σε συστήματα ένταξης ή εκπαίδευσης επαγγελματική.

β) Περιπτώσεις αποκλεισμού

Η προϋπόθεση που απαιτείται από τους δικαιούχους είναι ότι αγοράζουν ένα εισιτήριο μεταφοράς και ότι το χρησιμοποιούν για τις μετακινήσεις «σπίτι-εργασία».

Επομένως αποκλείονται οι υπαλλήλους που χρησιμοποιούν ένα αυτοκίνητο προσωπικό για να πάνε στην εργασία και οι υπαλλήλους που δεν πληρώνουν κανένα κόστος μεταφοράς.

Ο άρθρο 7 του διατάξεων 2006-1663 του 22 Δεκεμβρίου 2006 απαριθμεί επίσης άλλες περιπτώσεις στις οποίες το διατάξεις δεν εφαρμόζεται:

- « - όταν ο υπάλληλος λαμβάνει ήδη αποζημιώσεις αναπληρωτικές του κόστους μετακινήσεων μεταξύ του τόπου κατοικίας και του ή των τόπων εργασίας;
- όταν ο υπάλληλος δικαιούται διαμονής υπηρεσιακής φύσης σε συνθήκες που δεν απαιτούν κανένα κόστος μεταφοράς για να πάνε στο τόπο εργασίας;
- όταν ο υπάλληλος δικαιούται αυτοκινήτου υπηρεσιακής φύσης;
- όταν ο υπάλληλος δικαιούται μεταφοράς συλλογικής και δωρεάν μεταξύ του τόπου κατοικίας και του τόπου εργασίας;
- όταν ο υπάλληλος μεταφέρεται δωρεάν από τον εργοδότη;
- όταν ο υπάλληλος δικαιούται για το ίδιο ταξίδι με τις προϋποθέσεις λήψης και αποπληρωμής υπό μορφή κόστους μετακινήσεων προσωρινών. »

γ) Προσωπικό που τίθεται στη διάθεση

Οι υπαλλήλους που τίθενται στη διάθεση από ένα φυσικό πρόσωπο του δημόσιου δικαίου που υπόκειται στο διατάξεις 2006-1663 του 22 Δεκεμβρίου 2006 ή από ένα σύνολο ενδιαφέροντος δημόσιου που διαχειρίζεται μια δημόσια διοίκηση και που συνεχίζει να πληρώνεται από την διοίκηση προέλευσης δικαιούνται λήψης σε χρέωση για τα ταξίδια που πραγματοποιούνται μεταξύ του τόπου κατοικίας και του τόπου εργασίας στις ίδιες συνθήκες που η αποζημίωση κύρια και διατηρούν το όφελος του διατάξεων προαναφερθέντων.

Οι περιπτώσεις, οι προϋποθέσεις λήψης και αποπληρωμής είναι αναγραφόμενες στο πλαίσιο της σύμβασης που τίθεται στη διάθεση.

δ) Προσωπικό με μερική και μερική απλήρωση

Για τους υπαλλήλους με μερική απλήρωση και για τους υπαλλήλους που δεν είναι υπαλλήλους του Κράτους με μερική απλήρωση (διορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 6 του νόμου 84-16 του 11 Ιανουαρίου 1984), δύο περιπτώσεις προβλέπονται:

- οι υπαλλήλους που εργάζονται στο 50 % ή περισσότερο σε σχέση με τη διάρκεια κανονική του χρόνου εργασίας λαμβάνουν το σύνολο του κόστους μετακινήσεων στις συνθήκες που ορίζει η νομοθεσία;
- οι υπαλλήλους που εργάζονται λιγότερο από 50 % σε σχέση με τη διάρκεια κανονική του χρόνου εργασίας λαμβάνουν το 50 % του κόστους μετακινήσεων.

Είναι να θυμηθεί ότι η διάρκεια του χρόνου εργασίας αξιολογείται ετησίως.

ε) Προσωπικό που έχει πολλαπλούς τόπους εργασίας

« Εάν ο υπάλληλος έχει πολλαπλούς τόπους εργασίας για τον ίδιο εργοδότη, έχει δικαίωμα λήψης μερικής του κόστους μετακινήσεων που του επιτρέπει να πραγματοποιήσει το σύνολο των μετακινήσεων μεταξύ του τόπου κατοικίας και των διαφορετικών τόπων εργασίας », υπό την προϋπόθεση ότι η λήψη του κόστους μετακινήσεων για τον ή τους ταξίδια προς τους άλλους τόπους εργασίας δεν είναι ήδη εξασφαλισμένη υπό μορφή της νομοθεσίας σχετικά με τις μετακινήσεις προσωρινών.

ς) Προσωπικό που έχει πολλαπλούς εργοδότες

« Ο υπάλληλος που έχει πολλαπλούς εργοδότες μεταξύ των αναφερόμενων στο άρθρο 1^ο του διατάξεων 2006-1663 του 22 Δεκεμβρίου 2006 μπορεί να διεκδικήσει λήψη μερικής του κόστους μετακινήσεων από τον εργοδότη κύριο του ή των εισιτηρίων μεταφοράς που του επιτρέπει να πραγματοποιήσει το σύνολο των μετακινήσεων που του επιβάλλονται μεταξύ του τόπου κατοικίας και του τόπου εργασίας του εργοδότη κύριου. »

La notion d'employeur principal s'entend comme suit :

- pour l'agent cumulant une activité en qualité de titulaire et de non-titulaire (activité accessoire) : quel que soit le montant de la rémunération perçue au titre de ces deux emplois, l'employeur principal est celui qui emploie l'agent en qualité de titulaire ;
- pour l'agent cumulant des activités en qualité de non-titulaire, l'employeur principal est celui qui assume la rémunération la plus importante.

g) Personnels ayant leur résidence habituelle à l'étranger

Si l'agent a sa résidence habituelle à l'étranger, il a droit à la prise en charge partielle du ou des titres qu'il a souscrit(s) dans les conditions définies par la réglementation quand bien même il utiliserait pour tout ou partie de son trajet (y compris pour la partie hors territoire national) une entreprise de transport étrangère.

3. Nature des dépenses de transport prises en charge

« Les titres admis à la prise en charge partielle sont :

- les cartes et abonnements annuels, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages illimités délivrés par les entreprises de transport et les régies mentionnées à l'article 7 de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 d'orientation des transports intérieurs. Toutefois, si ces titres ne figurent pas dans l'offre du transporteur, sont admis aux mêmes conditions les cartes et abonnements mensuels à nombre de voyages illimités ;
- les cartes et les abonnements mensuels, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages limités délivrés par les entreprises de transport et les régies mentionnées à l'article 7 de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982. »

Il ressort de ces dispositions que ni les billets « journaliers » aller et retour domicile-travail ni les abonnements hebdomadaires ne peuvent être remboursés.

On entend par carte et abonnement « à renouvellement tacite » les titres souscrits pour une durée supérieure à un mois et reconduits automatiquement pour une durée au moins équivalente à la durée initiale dès lors qu'ils sont financés par un prélèvement automatique mensuel sur le compte courant de l'agent.

« Cette prise en charge partielle concerne le ou les titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet entre leur domicile, entendu comme leur résidence habituelle la plus proche de leur lieu de travail, et leur lieu de travail. »

« Lorsque le titre utilisé correspond à un trajet supérieur à ce qui est nécessaire pour effectuer le trajet de la résidence habituelle au lieu de travail, la prise en charge est effectuée sur la base du prix de l'abonnement qui permet strictement de faire ce dernier trajet. »

L'abonnement sera pris en charge sur la base de la classe la plus économique (2^e classe).

En revanche, pour apprécier la notion de trajet strictement nécessaire pour effectuer le trajet « domicile-travail », les administrations disposent d'une marge d'appréciation pour prendre en compte la durée du trajet : ainsi l'agent peut avoir intérêt à privilégier un mode de transport plus coûteux mais lui permettant d'effectuer le trajet dans un temps plus court. L'administration employeur est invitée à examiner au cas par cas si la prise en charge pourra être établie sur la base de l'abonnement souscrit pour effectuer ce trajet.

4. L'élaboration d'un plan de mobilité ou plan de déplacement de l'administration

Le plan Climat, qui est le plan d'actions du Gouvernement pour être à la hauteur du défi majeur que constitue le changement climatique, rappelle que « les émissions liées à des déplacements domicile-travail, individuels et motorisés, ainsi qu'à l'utilisation de véhicules particuliers (et du mode aérien) dans les déplacements professionnels d'une entreprise, d'une administration ou d'un établissement public, peuvent souvent être réduites par des mesures d'organisation facilitant l'accès aux transports collectifs terrestres, au covoiturage ou à des moyens individuels non émissifs (bicyclette). Les incitations à la réalisation de tels plans seront renforcées. L'objectif est de passer, au total, de cinquante à cinq cents entreprises ou organisations concernées à l'horizon 2005-2006. ».

La Stratégie nationale du développement durable (SNDD) arrêtée par le Gouvernement le 3 juin 2003 a notamment retenu que l'Etat a un rôle exemplaire à assumer. A ce titre, il doit être un employeur exemplaire et mettre en œuvre les actions visant à « rationaliser la gestion des flottes de véhicules, organiser des plans de déplacement des personnels, prendre en charge les abonnements aux transports en commun afin d'en favoriser l'utilisation, développer les vidéo-conférences et le télétravail comme alternative aux déplacements pour les réunions ».

Il appartient à chaque administration, sous l'autorité des chefs de service (directeurs régionaux et départementaux, directeurs d'établissement, recteurs, inspecteurs d'académie...), d'élaborer son plan de déplacement.

Il est demandé aux préfets de départements de coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des plans de déplacements d'administration s'agissant notamment des axes principaux qui peuvent donner lieu à négociation avec des partenaires extérieurs (collectivités territoriales, autorités organisatrices des transports, transporteurs).

a) Définition des plans de déplacements d'administration

L'article 28-1 de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 « Loi d'orientation des transports intérieurs » (LOTI) prévoit que les plans de déplacements urbains (PDU), élaborés par les collectivités territoriales en charge de l'organisation des transports urbains en association avec les services de l'Etat, portent notamment sur l'encouragement pour les entreprises et les collectivités publiques à établir un plan de déplacements et à favoriser le transport de leur personnel, notamment par l'utilisation des transports en commun et du covoiturage.

Ni la loi, ni la réglementation ne définit le contenu des plans de mobilité qui peut ainsi être défini de diverses façons par les employeurs en fonction des sites concernés.

Pour sa part, l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME), qui contribue à l'action du Gouvernement pour le développement des plans de mobilité au niveau national, distingue plusieurs appellations possibles de ces plans de mobilité, parmi lesquelles :

- le plan de déplacements d'entreprise (PDE) qui concerne plus directement les entreprises privées ;
- les plans de déplacements d'établissements scolaires ou d'université ;
- ou encore les plans de déplacements de l'administration que l'Etat met en place dans l'ensemble des services concernés par l'application des dispositions du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006.

Le plan de déplacement est un ensemble de mesures visant à optimiser les déplacements liés aux activités professionnelles en favorisant l'usage des modes de transport alternatifs à la voiture individuelle. Les déplacements liés aux activités professionnelles concernent les trajets domicile-travail mais aussi les déplacements professionnels des collaborateurs et des partenaires de l'Etat.

b) Les résultats attendus

La mise en œuvre d'un plan de déplacement répond à une logique de développement durable, et ses bénéfices sont à la fois d'ordre économique, social et environnemental.

Avantages économiques :

Le plan de déplacement permet au service de diminuer les coûts des transports et d'optimiser son fonctionnement par une rationalisation des déplacements des agents notamment par une autre gestion des moyens de déplacement individuels mis à leur disposition : réduction de la flotte de véhicules, diminution de la location des places de parking, économie de la consommation de carburant, etc.

Avantages sociaux :

Le plan de déplacement permet une diminution des frais de déplacements domicile/travail des agents. Ces derniers utilisent globalement moins la voiture particulière, dès lors que l'Etat participe pour partie au financement des abonnements de transports collectifs.

De plus, des investissements et aménagements (accueil des vélos, possibilité de mise en place de centrales de covoiturage...) permettent aussi aux agents d'envisager d'autres moyens de se déplacer. Ces mesures visent à améliorer leurs conditions de transport (moins de stress et de perte de temps, plus de confort) et donc leurs conditions d'accès au travail.

Le plan de déplacement, du fait de son élaboration concertée, est aussi un outil de dialogue social dans les services.

Avantages environnementaux :

Le plan de déplacement, en favorisant les solutions alternatives à la voiture individuelle et en maîtrisant les déplacements, permet de limiter les nuisances correspondantes (pollution atmosphérique, bruit...), de réduire la consommation énergétique et de récupérer des espaces publics notamment en diminuant la place réservée au stationnement.

Une telle démarche, responsable et citoyenne, s'inscrit très directement dans le cadre des actions entreprises par l'ensemble des services pour rendre l'Etat exemplaire.

c) Les étapes de la démarche d'élaboration d'un plan de déplacement

La mise en œuvre d'un plan de déplacement peut se faire en régie ou avec l'aide de consultants extérieurs spécialisés. Elle passe par quatre étapes essentielles.

1. Evaluation de la capacité du service à mettre en place le plan de déplacement :

Cette étape vise à évaluer l'intérêt des différents partenaires à s'engager dans cette démarche et leur capacité à s'investir dans le projet.

2. Bilan préalable des déplacements du service avant élaboration du plan :

Il s'agit d'abord de dresser un bilan et de faire un diagnostic de l'existant : connaissance de l'offre de transport et analyse des déplacements « domicile-travail ».

Sur cette base seront définis les méthodes et les moyens à mettre en œuvre.

Ensuite seront élaborés le programme d'actions et de mesures, le plan de financement et le calendrier de réalisation.

3. Concertation et communication :

Une étape essentielle de la mise en place du plan de déplacement consiste à accompagner la mise en œuvre du plan d'une communication et d'une concertation volontaristes en interne (autour d'une personne coordonnant le projet), afin de convaincre chacun de l'intérêt de la démarche et ainsi de pérenniser les actions dans un processus d'évolution continue.

4. Evaluation et observation au long de la mise en place du plan de déplacement :

Les démarches entreprises et développées lors de la mise en place du plan de déplacement nécessitent d'évaluer la perception par les agents de la mise en œuvre du plan de déplacement afin de cerner les besoins d'ajustement éventuels et les possibilités d'extension de certaines actions.

d) Les mesures pouvant être mises en place dans le cadre d'un plan de déplacement

La promotion du vélo :

Cette promotion peut s'accompagner de la mise en place d'un stationnement sécurisé, la mise à disposition d'un local vélo proposant quelques outils et services ainsi que des douches pour les cyclistes, etc.

La promotion de la marche pour les déplacements courts :

Par l'amélioration de l'accès des bâtiments pour les piétons (mise en place d'entrées plus directes...).

La promotion des transports collectifs :

La mesure principale du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 consiste à prendre en charge une partie des abonnements de transports collectifs des agents et constitue donc un encouragement à l'utilisation des transports publics. D'autres pistes complémentaires à cette mesure peuvent être envisagées par le préfet dans le cadre d'une convention entre l'autorité organisatrice des transports, le transporteur et l'administration, afin d'assurer un succès certain de la mesure comme l'adaptation, en partenariat avec les opérateurs de transport, de l'offre existante en termes de dessertes et de fréquences.

L'aménagement des horaires de travail :

La répartition des heures d'arrivée et de départ des agents en fonction de leurs souhaits et des besoins de l'entreprise peut contribuer très utilement à une meilleure fluidité des trafics y compris pour l'utilisation des transports collectifs.

L'accompagnement en matière de logement.

La garantie de la prise en charge du retour au domicile en cas de circonstances exceptionnelles.

L'incitation au covoiturage :

Le service peut développer un service de mise en relation, instaurer des places de stationnement réservées aux « covoitureurs » et par exemple créer un service de dépannage en cas d'indisponibilité exceptionnelle d'un conducteur.

Le développement de sites de vidéoconférence :

La vidéoconférence permet à la fois d'accroître la disponibilité des agents et de l'encadrement dans les services tout en permettant la tenue d'une réunion avec des interlocuteurs plus ou moins lointains et donc de rationaliser les déplacements en les limitant physiquement.

e) Les structures en mesure d'apporter un soutien aux services de l'Etat pour la mise en place des plans

La Stratégie nationale du développement durable (SNDD) a prévu que « sous le pilotage de la direction générale de l'administration et de la fonction publique et de l'Institut de formation de l'environnement (IFORE), un dispositif de formation "tout au long de la vie" sera élaboré en matière de développement durable. Il permettra la coordination de certains cursus, la possibilité de capitaliser des formations pour acquérir des compétences. Un catalogue interministériel des formations en développement durable sera établi. L'IFORE sera un pôle de compétence ».

L'IFORE :

Dans le cadre de ce dispositif national pour la formation des agents de l'Etat à l'écoresponsabilité des administrations, l'IFORE a mis en place, avec l'appui de l'ADEME et du Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques (CERTU), un module de formation de deux jours « comment élaborer un plan de déplacement », démultipliable dans les régions, grâce à une liste de 13 formateurs référencés et formés par l'IFORE. Ces sessions de formation s'adressent aux agents de l'Etat désignés comme chefs de projet pour élaborer un plan de déplacement afin qu'ils puissent disposer des éléments réglementaires, techniques et méthodologiques pour être capables de conduire un projet de plan de déplacements dans leur administration.

Les thèmes abordés au cours de la formation sont le contexte de la mise en place d'un plan de déplacement, ses étapes, les outils à la disposition du chef de projet, les références et les expériences via des études de cas pour mettre en place son plan. Des travaux de groupe et des exercices collectifs complètent les deux jours de formation.

Le coût de la formation peut être pris en charge soit sur le budget attribué au délégué interdépartemental à la formation, dans le cadre de la circulaire annuelle Intérieur - Fonction publique sur l'axe développement durable soit par les administrations respectives des stagiaires ;

Les centres d'études techniques de l'équipement (CETE) et les délégations régionales de l'ADEME :

Les administrations pourront faire appel à l'appui méthodologique des CETE et des délégations régionales de l'ADEME pour la mise en place des plans de déplacement. Ils pourront également faire appel à des bureaux d'études spécialisés pour les accompagner dans leurs démarches ;

Les autorités organisatrices de transports urbains :

Celles-ci peuvent également contribuer à favoriser l'élaboration de plans de déplacement, dès lors qu'elles ont mis en place un « conseil en mobilité » (art. 27-1 de la LOTI) qui pourra faciliter les aménagements et permettre l'amélioration de l'offre de mobilité alternative.

5. Modalités de prise en charge

« Quelles que soient les conditions de prise en charge prévues par le présent décret et les modalités de financement du remboursement, la part restant à la charge de l'agent est égale à 50 % du coût du titre, sans que la participation dont il bénéficie excède le plafond mentionné à l'article 3. »

Deux cas de figure sont possibles :

1. Le coût du titre est inférieur ou égal à deux fois le montant maximal de la participation de l'administration fixé par arrêté (soit 51,75 [en application de l'arrêté du 22 décembre 2006] × 2 = 103,50 €) : l'agent garde à sa charge 50 % du coût du titre.

2. Le coût du titre est strictement supérieur au montant maximal de la participation de l'administration fixé par arrêté (soit 51,75 [en application de l'arrêté du 22 décembre 2006] × 2 = 103,50 €) : la prise en charge par l'administration est égale au montant maximal de la participation fixé par arrêté (51,75 € en application de l'arrêté du 22 décembre 2006), l'agent gardant à sa charge la différence entre le montant de cette participation et le coût total du titre.

Le coût du titre s'entend comme étant le tarif public pratiqué par le transporteur.

De plus, si l'agent souscrit plusieurs titres de transport pour effectuer le trajet « domicile-travail », la prise en charge de l'ensemble des titres ne peut excéder le plafond déterminé par arrêté.

Les modalités de la prise en charge peuvent notamment résulter :

1. D'un versement mensuel à l'agent, liquidé comme les autres éléments de paie, et qui figure à ce titre sur le bulletin de paie ;

2. D'une participation résultant d'une convention établie entre le(s) transporteur(s) et l'administration employeur dans le cadre d'un plan de déplacement et opérant une prise en charge directe, dans le cadre d'un plan de déplacement, sur le coût de l'abonnement souscrit par l'agent ;

3. D'un système combinant les deux modalités ci-dessus.

Dans tous les cas, la prise en charge partielle ne peut excéder le plafond déterminé par arrêté (soit 51,75 € en application de l'arrêté du 22 décembre 2006).

Exemple n° 1 : versement direct à l'agent (mention sur le bulletin de paie) :

- agent qui travaille à temps incomplet et dont la quotité travaillée est de 45 % de la durée réglementaire de travail ;
- il a souscrit un abonnement de 150 € ;
- un agent à temps plein aurait supporté à sa charge : $150 - 51,75 = 98,25$ € ;
- du fait de son temps incomplet, il supporte à sa charge : $150 - (51,75/2) = 124,13$ €.

Exemple n° 2 : prise en charge par un dispositif conventionnel :

- agent qui travaille à temps plein ;
- il a souscrit un abonnement de 70 € ;
- un dispositif conventionnel a été conclu et la prise en charge partielle accordée à l'agent résulte de ce dispositif ;
- il est rappelé que la part restant à la charge de l'agent ne peut être inférieure à 50 % du coût du titre, soit 35 € ;
- la prise en charge partielle de l'administration sera de 35 €, versée au transporteur.

Exemple n° 3 : dispositif mixte :

- agent qui travaille à temps plein ;
- il a souscrit un abonnement de 150 € ;
- un dispositif conventionnel accordé à l'agent, lorsqu'il souscrit un abonnement, une prise en charge de 10 € ;
- le plafond de prise en charge étant de 51,75 €, l'administration ne peut verser à l'agent que 41,75 € ;
- reste alors à la charge de l'agent $150 - (10 + 41,75) = 98,25$ € ;
- l'agent acquitte au transporteur 140 €, l'administration verse à l'agent 41,75 € (qui apparaîtront sur la fiche de paie).

La prise en charge partielle instituée par le présent décret étant liée à l'accomplissement des trajets « domicile-travail », le bénéfice des congés pris pendant une durée supérieure à un mois peut entraîner la suspension de la prise en charge partielle au prorata des jours non travaillés :

Il s'agit notamment des situations suivantes :

- congé de longue maladie ;
- congé de longue durée ;
- congé de maternité ;
- congé de formation professionnelle ;
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- consommation du compte épargne-temps ;
- cessation progressive d'activité pour une quotité de temps de travail égale à 0 %.

6. Régime social

Le montant de la prise en charge consentie par l'administration employeur à l'agent est exonéré de cotisations sociales.

7. Imputation budgétaire des crédits

Les dépenses résultant de l'application du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 sont imputées sur le titre 2 « Dépenses de personnel » au sens de la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances (LOLF).

En cas de convention établie avec un ou plusieurs transporteurs dans le cadre du PDA, la dépense qui en résulte sera imputée sur le titre 3 « Fonctionnement » au sens de la LOLF.

Pour l'année 2007, la mesure sera financée par chaque ministère par un dégel à l'intérieur des 0,15 % de crédits de masse salariale qui ont été mis en réserve dans le projet de loi de finances.

Le coût d'élaboration des plans de déplacement d'administration est supporté par l'enveloppe budgétaire dont disposent les services.

8. Dispositions comptables

Le gestionnaire doit fournir au comptable la demande initiale de l'agent. Le comptable se réserve cependant le droit de réclamer au gestionnaire une copie du titre de transport utilisé.

Lorsque la prise en charge est effectuée par un versement mensuel à l'agent, liquidé avec les autres éléments de paie, l'imputation comptable relève du titre 2 « Personnel » (compte PCE 6474 - code alpha 9 C - titre et catégorie 23).

9. Mesures de contrôle

Pour initier chaque dossier de prise en charge, le contrôle de la réalité des dépenses est effectué par le gestionnaire en exigeant de l'agent :

- les originaux ou les copies des titres qu'il a utilisés ;
- ainsi que la déclaration établie auprès du service gestionnaire retraçant son adresse de départ, son adresse d'arrivée, ainsi que les moyens de transport utilisés, et le coût lors de la souscription de son ou ses titres de transport.

Pour être admis à la prise en charge partielle, les titres doivent être nominatifs et conformes aux règles de validité définies par le transporteur qui les a émis.

Aussi, les factures et autres justificatifs de paiement fournis par l'agent ne peuvent pas suffire à justifier la prise en charge partielle de la part de l'employeur. A titre exceptionnel, ces justificatifs, accompagnés d'une déclaration sur l'honneur valable au titre d'une année au maximum, peuvent ouvrir droit à une prise en charge. Toutefois, cette déclaration ne dispense pas de contrôles plus approfondis.

Il est recommandé de prévoir dans la convention entre l'administration et le transporteur la mise en place de procédures dématérialisées, par échanges réguliers de fichiers informatiques récapitulant les informations nominatives des agents ayant acquitté le montant de leur abonnement.

Les informations nominatives figurant dans ces fichiers sont limitées comme suit : nom et prénom, adresse, domiciliation bancaire, renseignements sur la nature des opérations effectuées.

Ces informations nominatives qui figurent dans les procédures dématérialisées échangées entre l'administration et le transporteur ne doivent constituer qu'un système de comptabilité, et leur traitement a pour seul objet la représentation du coût financier qui incombe à l'administration ainsi que la constatation de l'ouverture ou non du droit à une prise en charge partielle de l'abonnement. Ces informations ne doivent pas porter atteinte ni directement ni indirectement à l'identité humaine, aux droits de l'homme, à la vie privée ou aux libertés individuelles ou publiques. Le cas échéant, il appartiendra à chaque administration de vérifier auprès de la Commission nationale informatique et libertés que les traitements qu'elle souhaite mettre en œuvre ne constituent pas des traitements automatisés d'informations nominatives au sens de l'article 5 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978.

En cours d'année, les modalités de contrôle destinées à vérifier tout changement ayant une incidence sur le principe et le montant de la prise en charge accordée à l'agent peuvent être opérées de manière :

- soit systématique en vérifiant à échéance régulière sur l'ensemble des bénéficiaires les éléments entrant dans la fixation du montant de l'aide ;
- soit aléatoire en opérant de façon régulière ou non une vérification ne portant que sur un nombre limité d'agents.

Le ministre de la fonction publique,
CHRISTIAN JACOB

Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,
THIERRY BRETON

Le ministre de la santé et des solidarités,
XAVIER BERTRAND

Le ministre délégué au budget
et à la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,
JEAN-FRANÇOIS COPE