

Les conditions et modalités de prise en charge partielle des titres d'abonnement de transport

Références réglementaires

- Décret n° 2010-676 du 21/06/2010 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, modifié.
- Circulaire du 22 mars 2011 portant application du décret n° 2010-676 du 21 juin 2010.

1. Personnels bénéficiaire

Tous les personnels de l'université, fonctionnaires titulaires et agents contractuels, ainsi que les agents recrutés sur le fondement d'un contrat de droit privé ou d'un contrat d'apprenti.

2. Titres de transport susceptibles d'être pris en charge

Peuvent faire l'objet d'un remboursement partiel :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité,
- les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF et les entreprises de transport public (Transpole), y compris les abonnements de type « Fréquence » de la SNCF (note ministérielle du 29/06/2012).
- les abonnements à un service public de location de vélos.

Restent totalement exclus les titres journaliers

3. Modalités de prise en charge en fonction de la quotité de service

3.1 Pour les personnels dont la quotité de service est supérieure ou égale à 50%

La moitié du prix de l'abonnement peut être remboursée, dans la limite d'un montant maximal fixé mensuellement à :

- 86,16 € à compter du 01/08/2017

3.2 Pour les personnels travaillant à temps incomplet inférieur à 50%

Le quart du prix de l'abonnement peut être remboursé, dans la limite d'un montant maximal fixé mensuellement à :

- 43,08 € à compter du 01/08/2017

La participation de l'employeur se base sur le tarif le plus économique pratiqué par le transporteur.

4. Modalités de prise en charge des titres de transport

La participation est versée mensuellement. Pour être admis à la prise en charge, les titres et justificatifs doivent être nominatifs et conformes aux règles de validité définies par l'entreprise de transport qui les a émis.

Les cartes et abonnements font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement sur le bulletin de paie pendant la période d'utilisation. Le montant de la prise en charge est exonéré de cotisations salariales puisqu'il s'agit d'une prestation sociale.

5. Gestion des demandes de remboursement : l'application Titre de Transport

Afin d'améliorer la gestion des demandes de remboursement partiel des frais de transport domicile/Travail, l'application informatique en vigueur à l'ex-université Lille S&T est généralisée à compter du 1^{er} juin 2018.

Chaque usager effectuera sa demande de remboursement sur cette application à compter de cette date et téléchargera le justificatif correspondant. **La mise en place de cette application remplace définitivement la gestion des demandes par document papier.** Celles-ci ne seront plus acceptées par les services de gestion de la direction des relations humaines. Ainsi, l'ensemble des justificatifs sera stocké en un espace numérique dédié à cet effet.

Chaque usager qui souhaite mettre en place ou poursuivre un remboursement devra saisir sa demande sur l'application pour chaque période considérée. Cette consigne s'applique obligatoirement aux agents actuellement bénéficiaires d'un remboursement quelle qu'en soit la nature (hebdomadaire, mensuel ou annuel).

Avant de saisir cette demande, le demandeur devra vérifier que le logiciel Adobe Flash Player est bien installé sur son poste de travail. Il scannera ensuite chacun des justificatifs séparément et les enregistrera sur son ordinateur. L'usager pourra se connecter à l'application via l'adresse suivante :

<https://titre-transport.univ-lille.fr/>

Un guide d'utilisation de l'application Titre de Transport a été réalisé à destination des usagers afin de les accompagner dans cette nouvelle procédure. Il est en ligne à la même adresse internet que l'application.

- Pour chaque demande, l'agent devra saisir ou associer les informations relatives à la carte d'abonnement concernée en téléchargeant une copie de celle-ci.
- Pour chaque période considérée, une nouvelle demande accompagnée du téléchargement du justificatif correspondant doit être saisie par le demandeur.

A titre d'exemple :

Pour un abonnement mensuel, l'usager aura lors de sa demande initiale à télécharger sa ou ses cartes d'abonnement. Il saisira ensuite chaque mois une demande, associera sa carte d'abonnement et téléchargera également son justificatif.

S'agissant spécifiquement des abonnements annuels avec prélèvement automatique, chaque demandeur devra effectuer une demande initiale et télécharger sa carte de transport ainsi qu'un justificatif annuel d'abonnement. Par la suite, tant qu'il n'y a pas de modification à signaler, le remboursement se poursuivra. Lors du contrôle annuel qui sera réalisé par les services de gestion, l'intéressé sera amené à se connecter à l'application et à télécharger les justificatifs des mois contrôlés.

Pour les abonnements et titres FREQUENCE, l'agent devra :

- d'une part faire une demande au titre de la carte d'abonnement (« Fréquence 3, 6 ou 12 mois »),
- et d'autre part, pour le remboursement des billets, faire chaque mois une demande de remboursement (« billets liés à une carte d'abonnement SNCF) et y associer sa carte d'abonnement (« Fréquence 3,+ ou 12 mois).

6. Justificatifs à fournir

Chaque gestionnaire de composante ou service pour chacun des services de gestion des personnels de la direction des relations humaines (enseignants et BIATSS) est l'interlocuteur à contacter dans le cadre des demandes de remboursement partiel des titres de transport.

L'application permet de dialoguer avec les gestionnaires en charge de l'étude des demandes.

Pour toute difficulté de saisie d'une demande de remboursement de transport ou de connexion à l'application transport, vous pouvez contacter directement votre gestionnaire RH ou le service de gestion qui vous gère par courriel, via l'adresse email générique :

- Pour les personnels enseignants et enseignants-chercheurs : drh-gestionindiv-eec@univ-lille.fr
- Pour les personnels biatss : drh-gestionindiv-biatss@univ-lille.fr

Un recueil des principaux titres d'abonnement avec exemples de justificatif correspondant a été réalisé et est également en ligne à la même adresse internet que l'application.

7. Interruptions de prise en charge des titres de transport

En l'absence de justificatif(s), le versement du remboursement sera systématiquement suspendu

D'autre part, la prise en charge partielle des titres de transport est suspendue pendant les périodes de congé de maladie, de congé de longue maladie, de congé de grave maladie, de congé de longue durée, de congé pour maternité ou pour adoption, de congé de paternité, de congé de présence parentale, de congé de formation professionnelle, de congé de formation syndicale, de congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de congé pris au titre du compte épargne-temps ou de congés bonifiés.

Toutefois, la prise en charge est maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier. L'agent sera invité à rembourser les sommes perçues en cas de versement non justifié.

8. Cas des personnels ayant plusieurs employeurs publics

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics nécessitant l'usage de titres d'abonnement différents, il bénéficie de la prise en charge, par chacun de ses employeurs, du ou des titres d'abonnement lui permettant d'effectuer les déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail. Il doit donc saisir une demande sur l'application susmentionnée.

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics et qu'il utilise un même titre d'abonnement auprès de plusieurs employeurs, le montant de la prise en charge est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La participation de chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

Cette situation spécifique devra faire l'objet d'une demande version document papier par le biais du formulaire Multi-employeurs qui doit alors être renseigné de façon manuscrite et accompagné de son justificatif.

Ce formulaire pourra être fourni sur demande auprès des services de la direction des relations humaines.

9. Exclusions

La réglementation exclut du bénéfice de ce dispositif les agents se trouvant dans l'une des situations suivantes :

- Lorsque l'agent perçoit déjà des indemnités représentatives de frais pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son ou ses lieux de travail,

- Lorsque l'agent bénéficie d'un logement de fonction et qu'il ne supporte aucun frais de transport pour se rendre à son lieu de travail,
- Lorsque l'agent bénéficie d'un véhicule de fonction,
- Lorsque l'agent bénéficie d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail,
- Lorsque l'agent est transporté gratuitement par son employeur,
- Lorsque l'agent bénéficie pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaire.

10. Informations en cas de changement de situation

Les agents doivent signaler le plus rapidement possible tout changement de leur situation individuelle de nature à modifier les conditions de la prise en charge (changement de domicile, changement du type d'abonnement ou de son prix...). Dans l'application, ils s'engagent sur l'honneur à transmettre cette information au service gestionnaire.

La clôture d'un abonnement par prélèvement automatique devra immédiatement être signalée aux services de gestion de la direction des relations humaines afin d'interrompre au plus vite le remboursement indu.