



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**Circulaire 6798**

**du 31/08/2018**

**Intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en transport en commun public et / ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.**

**Cette circulaire remplace la circulaire n°5976 du 02-12-2016**

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> WBE	<ul style="list-style-type: none"><li>- A Madame la Ministre-Présidente du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'Enseignement ;</li><li>- Au Collège provincial ;</li><li>- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;</li><li>- Aux Pouvoirs de tutelle des Villes et Communes ;</li><li>- Aux Chefs d'établissement d'enseignement fondamental (maternel/primaire), secondaire ordinaire et spécialisé, aux Directeurs des CPMS organisés par la Communauté française ;</li><li>- Aux Chefs d'établissement d'enseignement fondamental (maternel/primaire), secondaire ordinaire et spécialisé, aux Directeurs des CPMS subventionnés par la Communauté française ;</li><li>- Aux Administrateurs / Administratrices des internats autonomes et des homes d'accueil organisés par la Communauté française ;</li><li>- Aux Administrateurs / Administratrices des internats subventionnés par la Communauté française.</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné	
<input checked="" type="checkbox"/> libre confessionnel	
<input checked="" type="checkbox"/> libre non confessionnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné	
<input checked="" type="checkbox"/> Niveau : Tous	
<b>Type de circulaire</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative	
<input type="checkbox"/> Circulaire informative	
<b>Période de validité</b>	
<input type="checkbox"/> A partir du	
<input type="checkbox"/> Du au	
<b>Documents à renvoyer</b>	
<input type="checkbox"/> Oui	
<input type="checkbox"/> Date limite :	
<input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
<b>Mots-clés :</b>	
Frais de déplacement - Bicyclette	

Signataire		
Ministre /	Administration générale de l'Enseignement	
Administration :	Direction générale de l'Enseignement obligatoire Mme Lise-Anne Hanse, Directrice générale	
Personnes de contact		
Direction de la Vérification. Service du Financement des Etablissements		
Nom et prénom	Tél	Email
BARBIEUX Laurence	02/690.83.41	laurence.barbieux@cfwb.be
MAJOIS Corinne	02/690.83.47	corinne.majois@cfwb.be
NARESE Sabrina	02/690.83.33	sabrina.narese@cfwb.be
BRODURE Virginie	02/690.83.88	virginie.brodure@cfwb.be

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous présenter la nouvelle circulaire relative aux frais de déplacement en transport en commun publics et aux déplacements en bicyclette.

En effet, le décret du 17 juillet 2003 relatif à l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel a été modifié par un décret du 8 juin 2017 qui prévoit notamment que :

- le membre du personnel est tenu de choisir la formule de transport la moins onéreuse,
- l'intervention dans les frais de transport qui est portée à 100% pour :
  - les billets de train de 2<sup>ème</sup> classe ou tout autre titre de transport de 2<sup>ème</sup> classe le moins onéreux,
  - les tickets de bus, de métro ou de tram ou tout autre titre de transport public le moins onéreux.
- les conventions de tiers-payant peuvent être conclues avec toutes les sociétés de transport public

La présente circulaire a été adaptée en conséquence.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à la présente.

La Directrice générale a.i,

Anne HELLEMANS

## **1. Bénéficiaires**

Peuvent bénéficier du remboursement intégral dans les frais d'abonnement « transports publics » pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, aux conditions fixées dans cette circulaire :

- les membres du personnel et les chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, organisés par la Communauté française ;
- les membres du personnel administratif, les membres du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire organisés par la Communauté française ;
- les membres du personnel subsidiés et les pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement maternel, primaire, fondamental, secondaire, subventionnés par la Communauté française ;
- les membres du personnel et les directeurs des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française ;
- les membres du personnel subsidiés et les pouvoirs organisateurs des centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française ;
- les membres du personnel et les administrateurs des internats autonomes et des homes d'accueil organisés par la Communauté française ;
- les membres du personnel et les pouvoirs organisateurs des internats subventionnés par la Communauté française.

N.B. : les agents contractuels subventionnés (A.C.S.), les agents bénéficiant des aides à la promotion de l'emploi (A.P.E.) peuvent bénéficier du remboursement intégral dans les mêmes conditions.

Le membre du personnel doit choisir la formule de titre de transport la moins chère de la ou des société (s) de transport public de son choix.

Ce choix doit tenir compte :

- du nombre de jours qu'il doit prêter,
- de la distance entre son domicile et son lieu de travail.

## **2. Intervention dans les frais de transport**

### **2.1. Transports en commun par chemin de fer (Article 3 du décret du 17 juillet 2003)**

Sans préjudice de l'application d'autres dispositions légales et réglementaires concernant l'intervention financière de l'employeur dans le prix du transport des membres de son personnel, pour le transport organisé par la Société nationale des chemins de fer belge, l'intervention dans le prix de la carte de train assimilée à l'abonnement social est égale à 100% de ce montant pour une carte de train deuxième classe.

L'intervention est aussi égale à 100 % du prix pour les billets de train de deuxième classe ou tout autre titre de transport de deuxième classe le moins cher.

### **2.2. Transports en commun publics autres que la SNCB (Article 4 du décret du 17 juillet 2003)**

Pour le transport urbain et suburbain organisé par les sociétés régionales de transports publics, l'intervention dans le prix de l'abonnement, qu'il soit proportionnel à la distance parcourue ou, à défaut de pouvoir être déterminé en fonction de la distance en kilomètres ou en zones, qu'il soit à tarif fixe, est fixé à 100% de ce prix.

L'intervention est aussi égale à 100 % du prix pour les tickets de bus, de métro ou de tram ou tout autre titre de transport public le moins cher.

NB : La modification décrétole aligne à cet égard le régime des membres du personnel sur celui des agents de la fonction publique en supprimant la condition de distance minimale de 3 kilomètres à partir de la halte de départ.

### 2.3. Transports en commun publics combinés

Lorsque le membre du personnel combine plusieurs moyens de transport en commun public et qu'un seul titre de transport est délivré pour couvrir la distance totale, l'intervention est fixée à 100% de ce prix.

L'intervention est aussi égale à 100 % du prix pour les tickets de bus, de métro ou de tram ou tout autre titre de transport public le moins cher.

Dans tous les autres cas, que ceux visés précédemment, l'intervention pour l'ensemble de la distance parcourue est égale à la somme des montants de l'intervention telle que prévue dans les cas précités.

### 2.4. Bicyclette

L'intervention est égale à 0,15 euro par kilomètre parcouru à bicyclette, arrondi au kilomètre supérieur.

Est assimilé à la bicyclette un fauteuil roulant ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

L'intervention ne peut être cumulée avec l'intervention dans des frais de transport en commun pour le même trajet et la même période.

Elle est accordée à condition :

- que la distance à parcourir (entre résidence et lieu de travail ou entre lieu de résidence et de travail et arrêt de transport en commun) soit d'un kilomètre au moins

ET

- que l'usage de la bicyclette soit justifié pendant au moins dix jours ouvrables par mois.

## **3. Demandes d'intervention**

### 3.1. Modalités de l'intervention octroyée au membre du personnel

A) Les demandes d'intervention dans les frais de transport sont rédigées sur le ou les formulaire(s) ad hoc.

Elles sont introduites :

- pour ce qui concerne l'utilisation d'un transport en commun public, soit à la fin de chaque mois, soit à l'expiration de la validité du titre de transport ;
- pour ce qui concerne l'utilisation de la bicyclette, à la fin de chaque mois.

Si les formulaires et leurs annexes éventuelles ne sont pas remis dans les 30 jours qui suivent le délai fixé ci-dessus, le membre du personnel perd son droit au remboursement de l'employeur.

Cette clause est cependant suspendue pendant les mois de juillet et d'août.

L'intervention de l'employeur est payée dans les deux mois qui suivent la date où les documents et leurs annexes éventuelles ont été remis.

B) Lorsque le membre du personnel exerce ses fonctions dans un seul établissement d'enseignement ou un seul centre, il remet sa demande d'intervention :

- à son chef d'établissement ou à son directeur pour l'enseignement et les centres PMS organisés par la Communauté française ;
- à son pouvoir organisateur (ou à la personne mandatée à cet effet) pour l'enseignement ou les centres PMS subventionnés par la Communauté française.

Lorsque le membre du personnel exerce ses fonctions dans plusieurs établissements, internats ou homes d'accueil ou dans plusieurs centres et qu'il peut utiliser son ou ses titre(s) de transport pour se rendre vers les établissements, internats, homes d'accueil ou centres où il travaille, il remet sa demande d'intervention, selon le cas, au chef d'établissement, au directeur ou au pouvoir organisateur (ou à la personne mandatée à cet effet) de l'établissement ou du centre où il travaille le plus grand nombre d'heures.

A nombre égal d'heures, il remet sa demande d'intervention, selon le cas, au chef d'établissement, au directeur ou au pouvoir organisateur (ou à la personne mandatée à cet effet) de l'établissement ou du centre où il compte le plus d'ancienneté.

Lorsque le membre du personnel exerce ses fonctions dans plusieurs établissements, internats, homes d'accueil ou dans plusieurs centres et qu'il ne peut utiliser le(s) même(s) titre(s) de transport, il remet une demande d'intervention à chaque chef d'établissement, directeur ou au pouvoir organisateur (ou à la personne mandatée à cet effet) concerné.

### 3.2. Transports en commun par chemin de fer

L'intervention est subordonnée à la présentation par le membre du personnel :

- d'une photocopie de sa carte train ;
- du coupon périodique de validation original ;
- pour les abonnements Mobib, joindre une copie de la carte et une attestation de la STIB.

Outre les dates de validité, ce coupon mentionne la distance, le prix total payé et le montant de la participation de l'employeur.

La demande d'intervention est introduite au moyen du formulaire « Intervention dans les frais de transport du domicile au lieu de travail », dont un modèle est repris ci-joint (annexe 1).

### 3.3. Transports en commun publics autres que la SNCB

L'intervention est subordonnée à la présentation par le membre du personnel :

- d'une photocopie de la carte d'abonnement ;
- du coupon de validation périodique original.

La demande d'intervention est introduite au moyen du formulaire « Intervention dans les frais de transport du domicile au lieu de travail », dont un modèle est repris ci-joint (annexe 1).

### 3.4. Utilisation de la bicyclette

La demande d'intervention est introduite au moyen du formulaire « Demande de paiement de l'indemnité de bicyclette pour son utilisation sur le chemin du travail ou d'un arrêt de transport en commun », dont un modèle est repris ci-joint (annexe 2).

Sur ce formulaire, le membre du personnel indique le nombre total de kilomètres parcourus, arrondi à l'unité supérieure, ainsi que le montant de l'indemnité auquel il estime avoir droit.

La première introduction du formulaire est accompagnée d'une description de l'itinéraire emprunté ainsi que du kilométrage aller et retour que celui-ci comporte.

Le choix de ce parcours est adapté aux spécificités propres aux déplacements à bicyclette, en particulier à celles que requiert la sécurité du cycliste dans la circulation.

Toute modification ultérieure de l'itinéraire fait l'objet d'une nouvelle description et d'une justification appropriée.

#### **4. Vacances scolaires**

Le membre du personnel désigné pour une année scolaire complète a droit à l'intégralité de l'intervention de l'employeur pour l'abonnement annuel, sauf si sa désignation prend fin avant le 30 juin. Dans ce cas, l'intervention a lieu au prorata de la période de désignation prestée.

Dans l'hypothèse où ce membre du personnel opte pour une autre formule d'abonnement, les vacances d'été ne sont pas couvertes par l'intervention.

Le membre du personnel dont la désignation ne couvre pas une année scolaire complète a droit à l'intégralité de l'intervention de l'employeur pour la période de désignation prestée, y compris pour les congés et vacances scolaires inclus dans cette période.

#### **5. Déclaration de créance à faire parvenir aux services du Gouvernement**

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre PMS complète la déclaration de créance globale ainsi que le tableau récapitulatif dont le modèle est repris en annexe 3.

Il joint à ces deux documents tous les justificatifs de frais de transport et/ou d'utilisation de la bicyclette (photocopies) ainsi que la preuve de l'intervention de l'école dans ces frais (photocopie du bordereau de virement collectif et un extrait de compte reprenant le montant global ou un extrait de compte individuel ou un avis de débit d'ordre collectif de Belfius). Dans le tableau, il convient d'attribuer un numéro unique à chaque membre du personnel (1ère colonne). Ce même numéro devra figurer sur toutes les pièces justificatives qui concernent ce membre du personnel.

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre PMS transmet ces différents documents, sous peine de perte du droit au remboursement intégral, **au plus tard dans les deux mois qui suivent l'intervention.**

#### **6. En cas de convention de tiers-payant avec une société de transport public**

Le pouvoir organisateur peut conclure avec la SNCB une convention relative à la délivrance de cartes de train 2ème classe.

Sont ainsi visées :

- La convention de tiers payant pour le transport public par chemin de fer ;
- La convention de tiers payant pour le transport public par chemin de fer combiné avec un autre transport en commun.

Le pouvoir organisateur peut également conclure avec la STIB, la TEC ou De Lijn une convention relative à la délivrance d'abonnements de bus, de métro, et/ ou tram.

Une fois que cette convention est conclue, il informe les services du Gouvernement de l'existence de ladite convention.

Pour le membre du personnel qui utilise la bicyclette sur le chemin du travail, il y a lieu de se référer au point 2.4.

Dans le cas où le membre du personnel exerce ses fonctions dans plusieurs établissements d'enseignement, internats ou homes d'accueil ou plusieurs centres et qu'il peut utiliser son ou ses titre(s) de transport pour se rendre vers les établissements d'enseignement, internats, homes d'accueil ou centres où il travaille, il remet son ou ses récépissé(s) de chargement de(s) titre(s) de transport, selon le cas, au chef d'établissement, au pouvoir organisateur ou au directeur du centre où il travaille le plus grand nombre d'heures.

A nombre égal d'heures, le membre du personnel remet son ou ses récépissé(s) de chargement de(s) titre(s) de transport, selon le cas, au chef d'établissement, au pouvoir organisateur ou au directeur du centre où il compte le plus d'ancienneté.

Dans le cas où le membre du personnel exerce ses fonctions dans plusieurs établissements d'enseignement, internats, homes d'accueil ou plusieurs centres et qu'il ne peut pas utiliser le(s) même(s) titre(s) de transport, il remet à chaque chef d'établissement, pouvoir organisateur ou directeur de centre concerné le ou les récépissé(s) de chargement de(s) titre(s) de transport spécifique pour se rendre vers le(s) établissement(s) d'enseignement, internats, homes d'accueil ou centre(s) concerné(s).

Toute modification doit être signalée dans le mois de sa date.

Par dérogation à ce qui précède, pour l'année scolaire 2016-2017, toute modification doit être signalée avant le 15 septembre 2017 en ce qui concerne les conventions de tiers payant conclues avec d'autres sociétés de transports public que la SNCB.

Le pouvoir organisateur complète la déclaration de créance, le tableau récapitulatif dont le modèle est repris en annexe 4, ainsi que la déclaration sur l'honneur reprise en annexe 5. Cette dernière, destinée au chef d'établissement, doit être accompagnée de la preuve que le membre du personnel a choisi le moyen de transport le moins onéreux.

Il joint à ces deux documents une copie de la convention de tiers payant conclue avec la société de transport. Ce document doit être lié à la première déclaration de créance relative à ladite convention. Tout amendement et toute conclusion d'une nouvelle convention donnera lieu à l'envoi d'une copie de la convention. Il joint également la facture de l'organisme de transport ainsi que la preuve de remboursement de la facture de la société de transport.

Sous peine de perdre le droit au remboursement de la déclaration de créance vue ci-dessus, le pouvoir organisateur transmet ces différents documents **au plus tard dans les deux mois qui suivent le paiement des montants réclamés par la société de transport sur base de la facture.**

Dans les trois mois de la réception de ladite déclaration de créance, les services du Gouvernement remboursent le Pouvoir organisateur de l'intervention payée.

Dans l'hypothèse où il serait mis fin à la désignation d'un membre du personnel, il appartient au pouvoir organisateur :

- de mettre en œuvre la procédure de remboursement prévue par la société de transport en vue de récupérer le montant correspondant à la période non prestée par ce membre du personnel
- d'avertir l'Administration de la mise en œuvre de cette procédure et du montant récupéré.

L'intervention de l'Administration sera diminuée à concurrence du montant ainsi récupéré.

## **7. Fiches fiscales**

L'intervention de l'employeur dans les frais afférents aux déplacements domicile-lieu de travail en transports publics est **entièrement exonérée d'impôt dans le chef du travailleur salarié** pour autant qu'il ne les justifie pas en frais réels dans sa déclaration d'impôt.

La législation fiscale prévoit que **tous les frais propres à l'employeur, y compris les frais de déplacement remboursés aux travailleurs, doivent être déclarés fiscalement sur des fiches individuelles (281.10) relatives à la rémunération des membres du personnel.**

Dès lors que ces frais sont remboursés sur base de fonds propres, **il revient à chaque pouvoir organisateur d'émettre ces fiches avec son propre numéro auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises.**

## **8. Modalités d'envoi**

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre PMS transmet les documents visés aux points 5 et 6 à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
(Intervention dans les frais de transports)  
Madame Anne HELLEMANS,  
Directrice générale a.i  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

Pour tout renseignement complémentaire concernant ces modalités pratiques :

<b>RESEAU</b>	<b>PERSONNE CONTACT</b>	<b>TELEPHONE ET MAIL</b>
Communauté française (tous niveaux)	<b>Virginie BRODURE</b>	02/690.83.88 <a href="mailto:virginie.brodure@cfwb.be">virginie.brodure@cfwb.be</a>
Enseignement officiel subventionné et Centres PMS du libre subventionné	<b>Corinne MAJOIS</b>	02/690.83.47. <a href="mailto:corinne.majois@cfwb.be">corinne.majois@cfwb.be</a>
Enseignement secondaire libre et Enseignement libre spécialisé	<b>Laurence BARBIEUX</b>	02/690.83.41 <a href="mailto:laurence.barbieux@cfwb.be">laurence.barbieux@cfwb.be</a>
Enseignement libre fondamental (maternel/primaire) et Enseignement libre	<b>Sabrina NARESE</b>	02/690.83.33 <a href="mailto:sabrina.narese@cfwb.be">sabrina.narese@cfwb.be</a>



**INTERVENTION DANS LES FRAIS DE TRANSPORT DU DOMICILE AU LIEU DE TRAVAIL**

**Etablissement :** .....  
 .....  
 .....

Je soussigné

Nom et prénom (en lettres capitales) : .....

Adresse : .....

Matricule n° : .....

Demande l'intervention de l'employeur dans les frais de transport résidence-lieu de travail pour la période du ..... au .....

Montant total payé : .....

Montant à rembourser : .....

A verser sur le compte n° ..... de .....

**Photocopie de la carte  
d'abonnement**

**Original du billet de validation  
(Train, tram, bus, métro)**

**J'affirme sur l'honneur que le moyen de transport repris ci-dessus est habituellement utilisé sur la distance renseignée et que cette formule de titre de transport est la moins onéreuse.**

Fait à ....., le.....

Signature

Visa du Chef d'établissement/pouvoir organisateur/directeur du Centre PMS.  
(Nom et signature)

**DEMANDE DE PAIEMENT DE L'INDEMNITE DE BICYCLETTE POUR SON UTILISATION SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL  
OU D'UN ARRET DE TRANSPORT EN COMMUN.**

Je soussigné(e) (Nom, Prénom et numéro de matricule).....

travaillant auprès de : (établissement d'enseignement, centre psycho-médico-social)

demande à me voir octroyer une indemnité pour l'utilisation de ma bicyclette sur le chemin du travail/le chemin vers un arrêt de transport en commun/un véhicule automoteur utilisé en covoiturage (biffer la mention inutile) entre (adresse du lieu de départ)

et (adresse du lieu d'arrivée)

suivant le trajet ci-dessous :

Croquis du trajet	Index des rues empruntées

représentant une distance totale Aller/Retour parcourue journallement de ..... km.

Remarque : indiquez sur le croquis le plan de circulation (sens interdit...) du chemin emprunté ainsi que le nom des rues ou une référence par rapport à l'index des rues. A ne remplir qu'à la première demande ou si des changements de trajet ont lieu, auquel cas il faudra préciser la raison desdits changements. Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur du centre psycho-médico-social se réserve le droit de refuser le parcours proposé ou d'en modifier le kilométrage total, en motivant sa décision.

**Je reconnais que le chemin décrit ci-dessus est celui qui est le plus court et qui offre le plus de sécurité.**

Dans le cas où la bicyclette servirait à se rendre à un arrêt de transport en commun, indiquez le transport en commun utilisé .....  
et éventuellement le numéro d'abonnement .....

Je confirme sur l'honneur avoir utilisé ma bicyclette pour me rendre à mon lieu de travail ou à un arrêt de transport en commun pour la période du .....(jour-mois-année) au ..... (jour-mois-année), correspondant à un nombre total de ..... jours effectifs d'utilisation,  
soit un kilométrage total de ..... km × ..... jours = ..... km (arrondi au kilomètre supérieur).  
J'estime dès lors avoir droit à une indemnité de ..... km × 0,15 euros = ..... euros pour la période susmentionnée.  
L'indemnité peut être versée sur le compte n° ...../...../..... de ..... (titulaire)  
à (adresse).

**Je reconnais n'avoir pas eu recours à un quelconque transport en commun ou à mon véhicule personnel durant la période d'utilisation de la bicyclette pour le trajet repris ci-dessus ou le trajet retenu par l'autorité.**

Date et Signature

Visa du Chef d'établissement/pouvoir organisateur/directeur du centre psycho-médico-social.  
(Nom et signature)

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

**MODELE DE DÉCLARATION DE CRÉANCE À FAIRE PARVENIR AUX SERVICES DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE PORTANT EXECUTION DU DECRET DU 17 JUILLET 2003 RELATIF A UNE INTERVENTION DANS LES FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN PUBLIC ET/OU DANS L'UTILISATION DE LA BICYCLETTE DES MEMBRES DU PERSONNEL.****DOCUMENT A RENVOYER A LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE**

Je soussigné, \*(nom, prénom du chef d'établissement, pouvoir organisateur, directeur de centre psycho-médico-social ainsi que l'adresse de l'établissement ou du centre)

agissant en qualité d'employeur des personnes reprises dans le tableau récapitulatif ci-joint déclare sur l'honneur que les Services du Gouvernement de la Communauté française me doivent la somme de \* EUR (en toutes lettres et en chiffres)

telle que prévue par le décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

Cette somme peut être versée sur le compte BE.... /...../...../...../.....

Je certifie que les membres du personnel ont apporté la preuve qu'ils ont choisi le moyen de transport le moins onéreux.

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date et signature

---

Pièces justificatives en annexe :

- tableau récapitulatif

et pour chaque membre du personnel :

- photocopie de l'abonnement ;
- photocopie de la souche périodique ;
- photocopie de la déclaration signée par le membre du personnel mentionnant que ce moyen de transport est habituellement utilisé sur cette distance et/ou du formulaire de demande de paiement de l'indemnité de bicyclette pour son utilisation sur le chemin du travail ou d'un arrêt de transport en commun.

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

**DECLARATION DE CREANCE : TABLEAU RECAPITULATIF**

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

Nom et adresse complète de l'école :

Réseau\* et niveau\*\* d'enseignement de l'école :

WBE  LC  LNC  OS  
 SO  SS  FO  FS  PMS

<b>Numéro</b>	<b>Nom et prénom du membre du personnel</b>	<b>Numéro de matricule</b>	<b>Statut ***</b>	<b>Moyen de transport utilisé</b>	<b>Période couverte par la créance</b>	<b>Montant</b>

\* Réseaux : Wallonie-Bruxelles enseignement (WBE), libre confessionnel (LC), libre non-confessionnel (LNC), officiel subventionné (OS)

\*\* Niveau d'enseignement : secondaire ordinaire (SO), Secondaire spécialisé (SS), Fondamental (maternel/primaire) ordinaire (FO), Fondamental (maternel/primaire) spécialisé (FS), centre psycho-médico-social (PMS).

\*\*\* Statut : définitif (D) ou Temporaire (T), si temporaire, indiquer la période de désignation dans l'établissement.

## MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

**MODELE DE DÉCLARATION DE CRÉANCE À FAIRE PARVENIR AUX SERVICES DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE PORTANT EXECUTION DU DECRET DU 17 JUILLET 2003 RELATIF A UNE INTERVENTION DANS LES FRAIS DE TRANSPORT EN COMMUN PUBLIC ET/OU DANS L'UTILISATION DE LA BICYCLETTE DES MEMBRES DU PERSONNEL.**

**DOCUMENT A RENVOYER A LA DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE EN CAS DE CONVENTION DE TIERS-PAYANT (SNCB, STIB, TEC ou De Lijn)**

Je soussigné, \*(nom, prénom du chef d'établissement, pouvoir organisateur, directeur de centre psycho-médico-social ainsi que l'adresse de l'établissement ou du centre)

agissant dans le cadre d'une convention de tiers payant conclue avec une société de transport public (SNCB, STIB, TEC ou De Lijn), en qualité d'employeur des personnes reprises dans le tableau récapitulatif ci-joint

déclare sur l'honneur que les Services du Gouvernement de la Communauté française me doivent la somme de  
\* EUR (en toutes lettres et en chiffres)

telle que prévue par le décret du 17 juillet 2003 relatif à une intervention dans les frais de transport en commun public et/ou dans l'utilisation de la bicyclette des membres du personnel.

Cette somme peut être versée sur le compte : BE.... /...../...../...../.....

Je certifie que les sommes portées en compte ont été déboursées en totalité.

Je certifie que les membres du personnel ont apporté la preuve qu'ils ont choisi le moyen de transport le moins onéreux.

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Date et signature

---

Pièces justificatives en annexe :

- le tableau récapitulatif

- une copie de la convention de tiers payant conclue avec une société de transport public (SNCB, STIB, TEC ou De Lijn). Ce document doit être lié à la première déclaration de créance relative à ladite convention. Tout amendement et toute conclusion d'une nouvelle convention donnera lieu à l'envoi d'une copie de la convention.

-la facture de l'organisme de transport

-la preuve de remboursement de la facture de la société de transport

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

**DECLARATION DE CREANCE : TABLEAU RECAPITULATIF**

**Direction générale de l'Enseignement obligatoire**

Nom et adresse complète de l'école :

Réseau\* et niveau\*\* d'enseignement de l'école :

WBE  LC  LNC  OS  
 SO  SS  FO  FS  PMS

Chaque membre du personnel repris ci-dessous a choisi la formule de titre de transport la moins onéreuse.

Nom et prénom du membre du personnel	Numéro de matricule	Période couverte par la créance	Montant

\* Réseaux : Wallonie-Bruxelles enseignement (WBE), libre confessionnel (LC), libre non-confessionnel (LNC), officiel subventionné (OS)

\*\* Niveau d'enseignement : secondaire ordinaire (SO), Secondaire spécialisé (SS), Fondamental (maternel/primaire) ordinaire (FO), Fondamental (maternel/primaire) spécialisé (FS), centre psycho-médico-social (PMS).

\*\*\* Statut : définitif (D) ou Temporaire (T), si temporaire, indiquer la période de désignation dans l'établissement.

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

**DECLARATION SUR L'HONNEUR EN CAS DE CONVENTION TIERS PAYANT**

**Direction générale de l'enseignement obligatoire**

Je soussigné, \*(nom, prénom du chef d'établissement, pouvoir organisateur ainsi que l'adresse de l'établissement + n° FASE)

agissant dans le cadre d'une convention de tiers payant conclue avec une société de transport public (SNCB, STIB, TEC ou De Lijn) en qualité d'employeur des personnes reprises dans le tableau récapitulatif ci-joint, déclare sur l'honneur que:

- les membres du personnel ont apporté la preuve qu'ils ont choisi le moyen de transport le moins onéreux.
- la présente déclaration est sincère et complète.

Date et signature