



Circulaire n° 9120

du 22/12/2023

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 abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 6798 du 31/08/2018

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 01/01/2024
Documents à renvoyer	non

Résumé	Remboursement des frais de déplacement des membres du personnel
--------	---

Mots-clés	Frais de transport RAVEL vélo transports en commun environnement
-----------	--

Remarque	Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.
----------	---

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Centres psycho-médico-sociaux Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, M. Fabrice Aerts-Bancken, Directeur Général
--

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Laurent de Froidmont	Service Général des Affaires transversales	02/690 83 23 laurent.defroidmont@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale de l'enseignement obligatoire

**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.**

RAVEL

Cette circulaire remplace la circulaire 6798 du 31/08/2018

Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous présenter la nouvelle circulaire relative aux frais de déplacement en transport en commun public et aux déplacements à bicyclette des membres du personnel. Celle-ci remplace, à partir du 1^{er} janvier 2024, la circulaire 6798.

En effet, à cette date, interviendront deux changements majeurs :

- ✓ le montant de l'indemnité kilométrique relative à l'usage de la bicyclette est aligné sur celui qui, chaque année, pour l'utilisation de la bicyclette, peut être exonéré d'impôt par l'administration fiscale ;
- ✓ toutes les demandes d'intervention qui concernent l'année 2024 et au-delà seront introduites via la nouvelle application RAVEL.

Points d'attention :

- ✓ toutes les demandes d'intervention relatives à l'année 2023 (**date de début de validité du titre de transport en 2023**) sont toujours transmises via la procédure détaillée dans la circulaire 6798, sous format papier ;
- ✓ toutes les demandes d'intervention relatives à l'année 2024 (**date de début de validité du titre de transport en 2024**) et suivantes sont transmises via l'application RAVEL, objet de cette circulaire ;
- ✓ la connexion à l'application RAVEL passant par « Mon Espace », il est essentiel que les PO soient actifs sur la plateforme MODE (voir circulaire 8891) ;
- ✓ la connexion à l'application RAVEL passant par « Mon Espace », il est essentiel que les membres du personnel disposent de leurs accès à « Mon Espace ».

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

Le Directeur Général,

Fabrice AERTS-BANCKEN

Table des matières

Bénéficiaires	4
Accéder à l'application RAVEL	5
Dates importantes et échéances	7
Intervention dans les frais de transport.....	8
Introduire une demande d'intervention.....	11
Introduction des demandes de remboursement auprès des services du Gouvernement ..	14
Personnes à contacter	17



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 (P.M.S.) organisés par la Communauté française ;
- ✓ les membres du personnel subsidiés et les pouvoirs organisateurs des centres psycho-médico-sociaux (P.M.S.) 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.

Remarque : 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. Les membres du personnel rémunérés sur fonds propres ne peuvent bénéficier d'un remboursement de la FWB.



Accéder à l'application RAVEL

Prérequis essentiel

Les PO des établissements DOIVENT impérativement activer les accès à l'application RAVEL via MODE afin que les membres du personnel puissent introduire leurs demandes de remboursement.

La gestion des accès se fait via l'application MODE (voir circulaire 8891) :

MODE permet de déléguer des droits aux personnes choisies par le PO afin que ces dernières puissent gérer elles-mêmes les accès à l'application RAVEL des membres du personnel.

Dans MODE

- Le PO choisit et octroie les droits à une ou plusieurs personnes qui vont gérer les droits d'accès à l'application RAVEL. Ces personnes s'appellent des GIA (Gestionnaires d'identité et d'accès).
- Afin de permettre aux membres du personnel d'introduire leurs demandes, il faut leur octroyer l'accès :
 - « Ravel frais de déplacement »
- Afin de permettre à la ou les personne(s) responsable(s) de traiter les demandes des membres du personnel, il faut leur octroyer l'accès :
 - « Ravel école »
 - « Ravel PO » (uniquement pour l'enseignement officiel subventionné, communal et provincial)

Exception :

Pour les membres des internats autonomes, les homes d'accueil WBE ;

Pour le personnel ouvrier :

- le membre du personnel doit se connecter à « Mon Espace » ;
- via la démarche SELF, il s'affilie à l'établissement dans lequel il va rentrer ses demandes de remboursement. La procédure se trouve ci-dessous via le lien « Démarche SELF » ;
- il demande au responsable des accès aux applications de son école (GIA) de lui donner accès à RAVEL frais de déplacement.

Informations relatives à l'utilisation de MODE

Support gestion accès MODE

<https://mft.etnic.be/link/4f0d3242-6834-4428-bc65-b10c10222d36>

Contact gestion des accès pour les établissements du réseau WBE

acces.applications@w-b-e.be

Contact support MODE

mode@cfwb.be et +32 (0)2 413 30 90

Démarche SELF

<https://mft.etnic.be/webclient/godrive/PublicGoDrive.xhtml>

Circulaire MODE

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=9146



Dates importantes et échéances

Toutes les demandes d'intervention relatives à l'année 2023 (**date de début de validité du titre de transport en 2023**) sont toujours transmises via la procédure détaillée dans la circulaire 6798, sous format papier.

Toutes les demandes d'intervention relatives à l'année 2024 (**date de début de validité du titre de transport en 2024**) et suivantes sont transmises via l'application RAVEL, objet de cette circulaire.

Intervention dans les frais de transport

Le membre du personnel peut bénéficier d'une intervention dans ses frais de déplacement pour le moyen de transport majoritairement utilisé sur la période pour effectuer le(s) trajet(s) de son domicile/lieu de résidence vers son lieu de travail, et inversement.

1. **Transports en commun** (Articles 3 et 4 du décret du 17 juillet 2003)

Le membre du personnel doit toujours opter pour **la formule la moins onéreuse**.

Si ce n'est pas le cas, un calcul au prorata doit être effectué pour déterminer le montant à rembourser. Ce calcul se fait sur base du montant du titre de transport qu'il a acheté, en fonction des jours réellement prestés (hors week-end, vacances scolaires et jours fériés).

*Exemple : le MDP a pris un abonnement STIB mensuel de 49,00 € pour le mois de mai. Le mois de mai compte 31 jours et le MDP a réellement presté 6 jours. Le calcul se fera comme suit : $49 \text{ €} / 31 * 6 = 9,48 \text{ €}$ à rembourser.*

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.

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 onéreux.

L'intervention est également accordée pour l'utilisation du téléphérique.

Les frais de confection d'une carte MOBIB peuvent faire l'objet d'un remboursement.

Sont exclus : les frais de parking, les duplicatas de carte d'abonnement et l'utilisation du portefeuille électronique.

2. **Bicyclette**

A partir du 1er janvier 2024, l'intervention est égale au montant qui, chaque année, pour l'utilisation de la bicyclette, peut être exonéré d'impôt par l'administration fiscale¹. Le montant octroyé par kilomètre parcouru à bicyclette et arrondi au kilomètre supérieur.

Est assimilé à la bicyclette : une bicyclette électrique, une trottinette avec ou sans assistance électrique, un fauteuil roulant ou tout autre moyen de transport léger ou non motorisé.

L'intervention est accordée à **condition** que la distance à parcourir (entre résidence/domicile et lieu de travail ou entre lieu de résidence et de travail et arrêt de transport en commun) soit d'**un kilomètre au moins**.

Les allers-retours au domicile/lieu de résidence et/ou entre établissements durant la journée peuvent être comptabilisés.

Sont exclus du remboursement : le coût du transport de la bicyclette dans les transports en commun et le coût de la location d'une bicyclette (seul le kilométrage sera remboursé).

➤ **Remarque importante** :

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

Exemple : un membre du personnel peut décider qu'il utilise habituellement (majoritairement) son vélo pour se rendre à l'école. Cependant, en novembre, décembre et janvier, il n'utilise pas sa bicyclette mais un transport en commun. Pour ces mois, il peut bénéficier du remboursement de ses déplacements en transport en commun (puisque celui-ci devient le moyen de transport habituellement utilisé).

En revanche, il ne peut cumuler durant la même période (mois) et pour le même trajet des demandes d'indemnités bicyclette et des demandes d'indemnités pour l'utilisation d'un transport en commun.

Notez également que si le membre du personnel souscrit à un abonnement annuel, il ne pourra adapter son moyen de transport durant la période couverte par cet abonnement.

¹ Actuellement, ce montant s'élève à 0,27 € par kilomètre (année d'imposition 2024 - revenus 2023).

3. Transports en commun publics (/bicyclette) 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, à condition que ce titre de transport représente la formule la moins onéreuse.

S'il combine plusieurs moyens de transport en commun public et que plusieurs titres de transport sont nécessaires pour couvrir la distance totale, l'intervention est fixée à 100 % du prix d'achat de chacun des titres de transport, à condition que ces titres de transport représentent la formule la moins onéreuse.

Exemple : un membre du personnel utilise un vélo de son domicile à la gare SNCB (située à plus d'un kilomètre de son domicile), ensuite prend le train jusqu'à la gare la plus proche de son lieu de travail et ensuite prend le bus de la gare jusqu'à son établissement scolaire. Si un seul titre de transport ne peut combiner le train et le bus, alors il rentrera trois demandes d'interventions pour une période :

- ✓ *une indemnité kilométrique pour le trajet domicile-gare à vélo ;*
- ✓ *un abonnement de train entre les 2 gares ;*
- ✓ *un abonnement de bus de la gare à l'établissement scolaire.*

Introduire une demande d'intervention

Les demandes d'intervention dans les frais de transport sont introduites par le membre du personnel sur la plateforme RAVEL. La connexion vers la plateforme se fait via « Mon Espace » (<https://monespace.fw-b.be>).

Quand introduire une demande d'intervention ?

- Utilisation d'un transport en commun public :
A l'expiration du titre de transport et dans un délai de 30 jours à partir de cette date ;
- Bicyclette :
Au maximum 30 jours après la fin de chaque mois.

Si ces délais ne sont pas respectés, le membre du personnel perd son droit au remboursement.

Remarque : les demandes relatives aux mois de juin, juillet et août peuvent être introduites jusqu'au 30 septembre de l'année en cours.

L'intervention est payée par le chef d'établissement, le PO ou le directeur de centre PMS, dans les deux mois suivant l'introduction de la demande complète.

Si le délai d'introduction d'une demande de remboursement n'a pas pu être respecté à la suite d'un problème technique de l'application, le blocage de l'envoi de la demande peut être contourné à condition de fournir la preuve du problème technique : une capture d'écran stipulant que l'application ne fonctionne pas et sur laquelle apparaît la date et l'heure du problème.

Comment introduire sa demande ?

Dans quel établissement ?

- Lorsque le membre du personnel exerce ses fonctions dans un seul établissement, internat ou home d'accueil, ou un seul centre, il introduit sa demande d'intervention en choisissant le numéro FASE de l'établissement ou le centre dans lequel il travaille.
- 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 ou sa bicyclette pour se rendre vers les différents établissements, internats, homes d'accueil ou centres où il travaille, il introduit sa demande d'intervention, selon le cas, en choisissant le numéro FASE de l'établissement, internat ou home d'accueil, ou du centre dans lequel il preste **le plus grand nombre d'heures**.

À nombre égal d'heures, il introduit sa demande d'intervention, selon le cas, en choisissant le numéro FASE de l'établissement, internat ou home d'accueil, ou du centre dans lequel 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 introduit une demande d'intervention dans chaque établissement, internat, home d'accueil ou centre concerné par le titre de transport.
- Si un membre du personnel est détaché dans un autre établissement, c'est cet établissement qui devra rembourser ses frais de déplacement durant cette période.

Type de transport utilisé

➤ **Transports en commun**

Pièces justificatives

L'intervention est subordonnée à l'introduction en pièce jointe de sa demande informatique :

- ✓ du coupon périodique de validation original ou d'une attestation de la société de transport.

Remarque : outre les dates de validité, ce billet mentionne la distance **et** le prix total payé.

Remarque : vacances scolaires

Pour les abonnements annuels : le membre du personnel qui a exercé sans interruption durant toute la durée de son abonnement annuel a droit à l'intégralité de l'intervention.

Dans le cas contraire, et si l'abonnement annuel ne représente pas la formule la moins onéreuse, il devra être remboursé au prorata des jours prestés.

Si un membre du personnel n'est pas désigné pour une année scolaire complète, il n'opte **jamais** pour un abonnement annuel.

Pour tout autre titre de transport :

Le membre du personnel doit tenir compte des jours à prester, et doit donc exclure les congés de la période en question pour choisir le titre de transport le moins onéreux.

Si un abonnement mensuel reste moins onéreux que toute autre formule de transport pour couvrir ses déplacements, l'entièreté de l'abonnement sera remboursée, même si celui-ci inclut une période de congés.

➤ **Utilisation de la bicyclette**

Le membre du personnel commence par créer le ou les trajet(s) qu'il emprunte pour effectuer ses déplacements. Il y indique la description de l'itinéraire ainsi que le kilométrage que celui-ci comporte.

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

Lorsque le/les trajets est/sont créé(s), il peut encoder la demande mensuelle d'indemnisation en indiquant le nombre de jour(s) d'utilisation ET le nombre de trajet(s).

Introduction des demandes de remboursement auprès des services du Gouvernement

Si les demandes de remboursement des membres du personnel sont recevables, le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre PMS doit y ajouter la preuve de son intervention financière.

- 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.

Pour l'enseignement officiel subventionné, les preuves de paiement suivantes sont acceptées :

- attestation de virement européen ou,
- attestation signée par le directeur financier.

Si la demande du membre du personnel comporte des erreurs, le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre PMS doit :

- refuser la demande (le membre du personnel devra réintroduire une demande complète, tout en respectant les délais prescrits) ou ;
- renvoyer la demande au membre du personnel pour modification.

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

Une fois validée dans l'application RAVEL, la demande est automatiquement transmise à l'Administration.

Si le délai d'introduction d'une demande de remboursement n'a pas pu être respecté à la suite d'un problème technique de l'application, le blocage de l'envoi de la demande peut être contourné à condition de fournir la preuve du problème technique : une capture d'écran stipulant que l'application ne fonctionne pas et sur laquelle apparaît la date et l'heure du problème.

En cas de convention tiers payant avec une société de transport public

Le pouvoir organisateur peut conclure avec la SNCB une convention relative à la délivrance d'abonnements de train 2e classe.

Sont ainsi visées :

- ✓ la convention tiers payant pour le transport public par chemin de fer ;
- ✓ la convention 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, le TEC ou De Lijn une convention relative à la délivrance d'abonnements de bus, de métro, et/ou tram.

Si la facture concerne des membres du personnel de niveaux différents (fondamental et secondaire), c'est l'établissement à qui est adressée la facture qui doit encoder toute la facture. Il n'y a donc pas de séparation de facture possible entre les différents établissements.

Introduction d'une facture tiers payant :

- lors de l'introduction d'une première demande liée à une convention tiers payant, la convention est jointe comme justificatif ;
- le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre PMS complète la demande d'intervention sur la plateforme RAVEL en y joignant la facture, en indiquant la totalité des données des abonnements concernés et les frais administratifs comme repris sur le détail de la facture (les montants négatifs doivent y figurer) ;
- la preuve de paiement de la facture de la société de transport est jointe à la demande.

Sous peine de perdre le droit au remboursement, le pouvoir organisateur transmet sa demande de remboursement **au plus tard dans les deux mois qui suivent le paiement des montants réclamés par la société de transport sur base de la facture.**

Clôture ou modification d'un abonnement du membre du personnel :

Le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre PMS **doit** :

- 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 ;
- avertir l'Administration de la mise en œuvre de cette procédure et du montant récupéré ;
- introduire une **note de crédit** dans l'application RAVEL.

Gestion des notes de crédit

Toute note de crédit émise par une société de transport reçue par le chef d'établissement, le pouvoir organisateur ou le directeur de centre PMS doit être encodée en détail dans l'application RAVEL via l'onglet « note de crédit ». Le montant de celle-ci sera déduit automatiquement par l'Administration.

Si la note de crédit concerne des membres du personnel de niveaux différents (fondamental et secondaire), c'est l'établissement à qui est adressée la note de crédit qui doit encoder toute la note de crédit. Il n'y a donc pas de séparation possible entre les différents établissements.

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.



Personnes à contacter

➤ Le membre du personnel

Le membre du personnel est tenu de prendre les informations nécessaires auprès de son établissement scolaire.

➤ Le chef d'établissement, le PO ou le directeur de centre PMS

Pour tout renseignement complémentaire concernant l'application RAVEL.

Mail	Téléphone	
Fraisdetransport@cfwb.be	02/690 88 10	Procédure d'encodage
support@etnic.be	02/800 10 10	Problème technique

Pour une question particulière relative à une demande de remboursement, veuillez-vous référer à l'onglet « Informations remboursement » et au point FAQ de l'application RAVEL.

Si des questions subsistent :

RESEAU	PERSONNES DE CONTACT	TELEPHONE ET MAIL
Communauté française (tous niveaux)		02/690 88 10 fraisdetransport@cfwb.be
Enseignement Officiel subventionné	Corinne MAJOIS	02/690 83 47 corinne.majois@cfwb.be
Enseignement libre secondaire	Laurence BARBIEUX	02/690 83 41 laurence.barbieux@cfwb.be
Enseignement libre fondamental et Enseignement libre spécialisé	Sabrina NARESE	02/690 83 33 sabrina.narese@cfwb.be
Enseignement libre secondaire et Centres PMS du libre subventionné	Jennifer PLANCKE	02/0690 83 65 jennifer.plancke@cfwb.be