

**TROISIEME CONCOURS D'ENTREE AUX  
INSTITUTS REGIONAUX D'ADMINISTRATION**

**SESSION 2009**

**Épreuve écrite du 16 février 2010**

**(Durée : 4 heures - coefficient : 4)**

**L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en une note de synthèse sur dossier sur un sujet d'ordre général portant sur la place de l'État et son rôle dans les grands domaines de l'intervention publique (société, économie, emploi, santé, culture, territoires, relations extérieures...) permettant d'évaluer l'ouverture au monde des candidats, leur aptitude à l'analyse et au questionnement ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel**

**Avant de commencer la lecture du dossier, il vous est recommandé d'en vérifier la composition et, le cas échéant, de signaler immédiatement aux surveillants toute anomalie (page manquante, document illisible...).**

## SUJET :

**Vous êtes chargé (e) de mission dans un service déconcentré de l'État. Dans le cadre du projet de service, le directeur vous demande de lui exposer les éléments essentiels pour établir un plan de déplacement des agents conforme aux principes du développement durable.**

### Liste des documents :

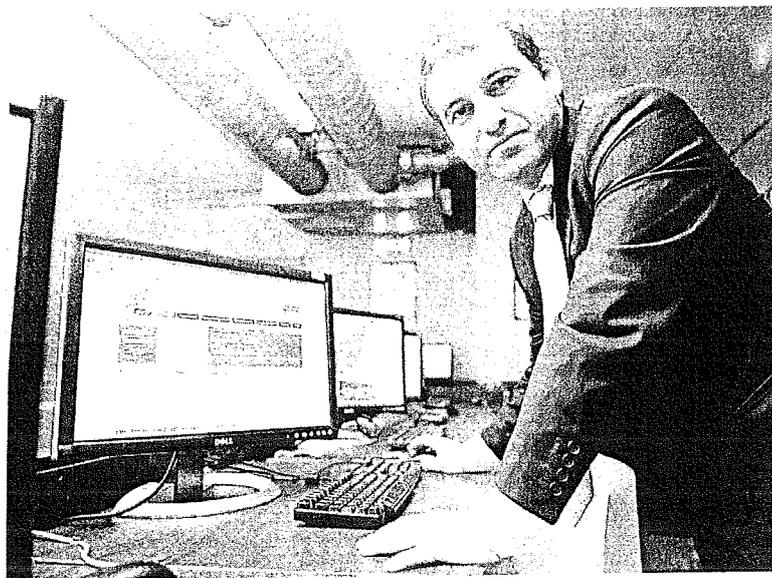
- 1 - Article du journal les Échos en date du 22 octobre 2009 (1 page) ;
- 2 - Circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'État au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics (4 pages) ;
- 3 - Projet d'élaboration du plan de déplacement des agents (4 pages) ;
- 4 - Éléments chiffrés : contexte de l'étude (1 page) ;
- 5 - Décret du 22 décembre 2006 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement (4 pages) ;
- 6 - Circulaire du 25 janvier 2007 relative à l'application du décret du 22 décembre 2006 (8 pages) ;
- 7 - Notice de l'ADEME « Transports, déplacements, air » (3 pages) ;
- 8 - Règles générales d'attribution et de versement des aides financières de l'ADEME (5 pages).

## L'IDÉE

# Un site web de covoiturage pour rejoindre les gares SNCF

Accessible via le site [www.transilien.com](http://www.transilien.com), un service de covoiturage a été lancé auprès de 23 gares du réseau Transilien SNCF dans le cadre d'une expérimentation menée en partenariat avec Green Cove Ingénierie, entreprise de covoiturage, et Norauto Groupe.

En s'inscrivant gratuitement sur le site [Transilien.com](http://Transilien.com), les usagers peuvent recruter d'autres voyageurs prêts à partager une voiture, et ainsi économiser du carburant, donc réduire les émissions de gaz à effet de serre. En effet, 20.000 des 110.000 usagers des gares sélectionnées pour cette opération prennent actuellement leur voiture pour rejoindre leur Transilien. L'objectif de ce service de covoiturage proposé par le Transilien est triple : faciliter la mise en contact des usagers utilisant leur véhicule pour se rendre à la gare, fluidifier le trafic et désengorger les parcs de



GILLES ROLLE/REA

*Arnaud Sarfati, directeur associé de Green Cove Ingénierie et de [123envoiture.com](http://123envoiture.com)*

stationnement à proximité des gares. Créée en 2003, la société Green Cove Ingénierie développe le covoiturage pour les collectivités, les entreprises, les particuliers et les manifestations événementielles à travers le site [www.123envoiture.com](http://www.123envoiture.com), qui compte aujourd'hui 350.000 utilisateurs. Elle vient d'ouvrir son capital à hauteur de 20 % à ses partenaires, Norauto Groupe et la SNCF, via Eco-Mobilité Partenaires, un fonds d'investissement destiné à prendre des participations dans les entreprises innovantes du secteur de l'écomobilité.

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### PREMIER MINISTRE

Circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics

NOR: PRMX0900026C

Paris, le 3 décembre 2008.

*Le Premier ministre à Monsieur le ministre d'Etat, Mesdames et Messieurs les ministres, Mesdames et Messieurs les secrétaires d'Etat, Monsieur le haut-commissaire*

Lors de la restitution des conclusions du Grenelle de l'environnement, le 25 octobre 2007, le Président de la République a insisté sur le rôle exemplaire que l'Etat doit jouer pour assurer le développement durable de notre économie.

Les travaux et manifestations du Grenelle de l'insertion ont, quant à eux, permis de mettre en évidence la dimension sociale de cette politique de développement durable. La promotion de l'insertion des personnes éloignées de l'emploi est un élément essentiel de cette politique et, dans ce domaine comme dans les autres, l'Etat se doit d'être exemplaire.

Ces préoccupations doivent être prises en compte dans tous les volets de l'action de l'Etat. Il se doit, en particulier, d'utiliser ses propres moyens de fonctionnement pour renforcer et favoriser l'émergence de modes de production et de consommation plus durables.

Les dépenses que l'Etat consacre annuellement à son fonctionnement courant dépassent les quinze milliards d'euros dont dix milliards d'euros pour les achats courants et cinq milliards d'euros pour les achats dits « métiers ». Ces dépenses doivent être désormais faites dans une approche de développement durable.

Les dépenses de fonctionnement des administrations peuvent, en effet, apporter une contribution significative face aux défis environnementaux et sociaux que nous devons relever. L'utilisation de ce levier permettra d'assurer une plus grande efficacité des politiques sectorielles en faveur du développement durable. Il s'agit aussi d'une question de responsabilité et de crédibilité. L'Etat ne peut ignorer dans sa gestion quotidienne les objectifs de développement durable qu'il souhaite voir prendre en compte par les entreprises et les consommateurs. En outre, cette orientation des dépenses de fonctionnement doit contribuer au soutien des éco-produits et des écotecnologies qui constituent un facteur important pour promouvoir une économie hautement compétitive et innovante.

La révision prochaine de la stratégie nationale de développement durable sera l'occasion, pour chaque département ministériel, de préciser et d'actualiser sa contribution au développement durable dans le champ des politiques publiques dont il a la charge. Toutefois, sans attendre cette révision, je vous demande d'établir, dans un plan administration exemplaire, les dispositions assurant la prise en compte des objectifs d'un développement durable dans le fonctionnement des services et des établissements publics placés sous votre responsabilité.

Afin de garantir une cohérence et une efficacité maximales de l'action de l'Etat dans son ensemble, chaque plan ministériel devra privilégier des actions communes à tous les départements ministériels et mobiliser l'ensemble des personnels impliqués dans la gestion courante de l'administration. Les actions relevant d'un fonctionnement et de métiers spécifiques à votre département ministériel ne seront traitées qu'indirectement par ce plan. Il conviendra néanmoins de leur appliquer les objectifs et les moyens des actions communes chaque fois que cela pourra l'être.

Les actions communes que je vous demande d'inscrire dans votre plan ministériel concernent :

#### 1. Les achats courants.

Définis par opposition aux achats dits « métiers », ils correspondent à la partie des achats publics commune au fonctionnement de toute administration. A ce titre, je vous rappelle que les orientations de la France sont définies par le Plan national d'action pour des achats publics durables (1) (PNAAPD). Ce plan, adopté en mars 2007, a pour objectif de faire de notre pays l'un des pays de l'Union européenne les plus engagés dans la mise en œuvre du développement durable en matière de commande publique. Il couvre une période de trois ans

(2007-2009) et fera l'objet d'une révision au terme de cette période. Les fiches relatives aux achats généraux de produits et de services annexées à la présente circulaire reprennent, pour l'essentiel, les orientations définies aux paragraphes 93 à 108 du PNAAPD.

La mise en œuvre opérationnelle de ces objectifs s'inscrit dans la politique globale d'achat de l'Etat que le Gouvernement a décidé d'unifier lors du conseil de modernisation des politiques publiques du 12 décembre 2007. Elle relève donc de la responsabilité de la future structure responsable des achats de l'Etat qui devra définir la stratégie d'achat par catégories de produits pour l'ensemble des acheteurs, en tenant compte des objectifs du PNAAPD et des orientations contenues dans les fiches jointes à la présente circulaire.

2. Les mesures d'écoresponsabilité qui peuvent être mises en œuvre dans toute administration indépendamment ou en accompagnement des commandes publiques, notamment pour en diminuer le volume ou en améliorer la qualité.

Il s'agit de promouvoir des comportements écoresponsables des agents, une gestion énergétique économe des bâtiments publics ainsi que des politiques raisonnées de déplacements professionnels ou de gestion des déchets.

3. La responsabilité sociale de l'Etat, tant en sa qualité d'opérateur économique qu'en sa qualité d'employeur.

L'Etat doit se fixer des objectifs élevés en ce qui concerne le respect des droits fondamentaux de la personne au travail, l'intégration des personnes handicapées, l'insertion des personnes éloignées de l'emploi et la parité professionnelle. A cet égard, je vous rappelle qu'il a été décidé, lors du conseil des ministres du 9 avril 2008, que les achats publics socialement responsables doivent représenter au minimum 10 % des achats courants de l'Etat et de ses établissements publics d'ici à 2012 dans les secteurs comportant au moins 50 % de main-d'œuvre.

Les modalités concrètes de ces actions sont précisées dans les vingt fiches annexées à la présente circulaire. Celles-ci fixent les objectifs et les échéances communs et détaillent les stratégies et les moyens d'actions à mettre en œuvre. Vous trouverez une liste de ressources utiles pour la réalisation de démarches responsables et d'achats publics durables sur le site internet consacré à l'administration écoresponsable (2).

Un effort de formation est en tout état de cause nécessaire pour faire naître et diffuser, chez l'ensemble des agents de la fonction publique, une culture partagée du développement durable.

Je vous demande de préparer votre plan administration exemplaire sur la base de ces fiches et de mettre en œuvre, sans tarder, les actions qui y sont décrites dans l'ensemble des services de votre département ministériel. Vous vous attacherez à ce que les établissements publics placés sous votre autorité élaborent leur propre plan d'action.

Vous veillerez à renseigner les indicateurs figurant dans treize de ces fiches, sachant que la batterie des indicateurs sera progressivement complétée. Pour ce faire, vous vous appuyerez sur les outils de compte rendu développés dans le cadre de la professionnalisation du métier d'acheteur public par la mission interministérielle France Achats (MIFA) et, ultérieurement, par la future structure responsable des achats de l'Etat ainsi que sur l'outil de suivi des démarches d'écoresponsabilité par site développé par l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME).

Vous adresserez à la déléguée interministérielle au développement durable, qui en assurera la synthèse, votre plan d'ici à la fin du premier trimestre 2009 et un rapport annuel de suivi à compter de 2009. Je demande à la déléguée interministérielle d'animer un groupe de travail chargé d'assurer, dans un esprit de partage d'expertise, d'expériences et de moyens, le suivi global des résultats de l'action de l'Etat exemplaire au regard du développement durable.

Un dispositif financier accompagnera la mise en œuvre de ces plans à compter de 2010. Il reposera sur le respect de différents indicateurs pertinents.

Je compte sur votre engagement pour que les exigences du développement durable se traduisent de manière effective dans le fonctionnement quotidien des services relevant de votre autorité et des établissements publics qui vous sont rattachés.

FRANÇOIS FILLON

(1) <http://www.ecologie.gouv.fr/pnaapd.html>.

(2) <http://www.ecoresponsabilite.environnement.gouv.fr>.

*Fiche n° 14*

## Déplacements

*Objectifs*

Réduire les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements des agents de l'Etat.  
Améliorer les conditions de travail des agents (les déplacements sont très consommateurs de temps et sont sources de fatigue).

*Objectif cible*

Réduire les émissions de gaz à effet de serre liées aux déplacements des agents de l'Etat de 3 % par an à compter de 2008 afin de diviser par quatre les émissions d'ici à 2050

*Stratégies*

## Déplacements professionnels des agents

Limiter les déplacements : recourir largement aux technologies de l'internet (outils collaboratifs) ou téléphoniques et à la messagerie électronique, développer l'usage de l'audio et de la visioconférence.

Pour les déplacements courtes et moyennes distances : favoriser l'utilisation des transports en commun et du vélo pour les petits trajets par rapport au véhicule de service, privilégier le transport ferroviaire sur les destinations où le train et l'avion sont en concurrence (notamment vers des destinations européennes telles que Bruxelles, Londres, Amsterdam ou encore à partir de Paris vers Marseille ou Bordeaux).

Interdire les déplacements en avion lorsqu'il existe une liaison ferroviaire de moins de trois heures.

Pour la formation : développer la e-formation, favoriser les cycles déconcentrés de formation.

## Déplacements domicile-travail

Encourager les déplacements en transports en commun et à vélo, proposer des offres de covoiturage, développer les téléactivités et notamment le télétravail à domicile.

*Moyens d'action*

Réalisation, dans chaque administration, de bilans annuels économiques et environnementaux sur le poste déplacement (les bilans des émissions à gaz à effet de serre, voir fiche n° 17, peuvent servir à dresser une première situation).

Réalisation de plans de déplacement d'administration par site.

Organisation de formations et diffusion d'outils en liaison avec l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME) pour accompagner les administrations dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur plan de déplacement.

Création d'un fonds interministériel de compensation carbone alimenté par les différents départements ministériels pour compenser les émissions de CO<sub>2</sub> occasionnées par leurs agents dans leurs déplacements à l'international et par toutes les conférences et manifestations importantes organisées à leur initiative.

Lancement d'un marché interministériel d'acquisition de solutions audio et de visioconférence.

Rédaction d'un guide pratique pour installer et optimiser l'utilisation des salles de visioconférence. Rappel important relatif à l'utilisation de la visioconférence : des adaptations réglementaires sont parfois nécessaires pour les missions de justice et/ou de police.

Facteur de succès : améliorer les équipements (par exemple : les écrans de taille réduite ne facilitent pas l'échange).

Inscription dans le plan d'action ministériel d'un volet obligatoire qui porte sur une étude de besoins en matière de visioconférence.

Développement de l'usage du vélo en partenariat avec les autorités organisatrices des transports. Signature d'une convention nationale interministérielle avec la SNCF (groupe de travail de la mission interministérielle France Achats).

Désignation d'un responsable « plan de déplacement » au niveau ministériel avec pilotage et suivi de la mise en œuvre par le ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de l'aménagement du territoire.

*Indicateurs de suivi*

9a = Nombre de plans de déplacement réalisés dans l'année.

9b = Quantité de CO<sub>2</sub> moyenne par agent rejetée dans les déplacements aériens.

#### Précisions

L'indicateur 9a devra préciser le pourcentage d'agents en équivalent temps plein couvert par les plans de déplacement. L'indicateur 9b est intégré à l'outil de suivi des démarches d'écoresponsabilité par site administratif développé par l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie (ADEME) :

<http://www.administration-durable.gouv.fr/>.

Périodicité : annuelle.

#### Fiches liées

N<sup>os</sup> 1, 12, 13, 17, 18.

Administration X

# **Projet**

ELABORATION DU PLAN DE DEPLACEMENT DES AGENTS

FEVRIER 2010

## **Sommaire :**

- 1- Le contexte juridique
- 2- Les services académiques concernés par le PDA
- 3- Les objectifs du PDA
- 4- La mise en œuvre d'un diagnostic
- 5- L'élaboration d'un plan d'actions

### **1- Le contexte juridique**

A l'occasion de la restitution des conclusions du Grenelle de l'environnement, le Président de la République, le 25 octobre 2007 a manifesté sa volonté de voir l'Etat jouer un rôle exemplaire pour assurer le développement durable de notre économie.

Cette décision a été actée par une circulaire du Premier Ministre du 3 décembre 2008 posant comme objectif l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics.

Chaque ministère a été invité à créer un Plan Administration Exemplaire (PAE) et dans le cadre de la thématique "déplacement", qu'il est apparu nécessaire d'initier un Plan de Déplacement d'Administration (PDA). Ce dernier plan doit contribuer à l'amélioration des conditions de déplacement des personnels de l'administration ainsi que des administrés amenés à les visiter en favorisant les modes de transport alternatifs à la voiture individuelle.

### **2- Les services concernés par le PDA**

Les services concernés seront ....

L'implantation géographique des services se répartie de la manière suivante :

- Un site principal, lieu d'activité de 519 agents, en centre ville, au sein d'une des zones de transit routier les plus denses de l'agglomération. Ce site bénéficie d'un parking clos qui ne suffit pas à répondre à l'ensemble des demandes d'attribution formulées par les personnels.
- Un site annexe rue Fleury à Mont Saint Aignan, où exercent 80 agents, qui bénéficient d'un parking municipal situé à proximité.
- Une structure rattachée comptant 160 agents, qui bénéficie d'un parking en sous-sol.

Ce sont donc au total 759 agents dont les déplacements doivent être analysés. Ces déplacements concernent tout aussi bien les trajets domicile-travail que ceux liés aux missions professionnelles.

La coordination institutionnelle du PDA est assurée par le Directeur des Relations et des Ressources Humaines, assisté d'un chargé de mission

### **3- Les objectifs du PDA**

Outre une réponse au processus lancé par la circulaire du Premier Ministre et la volonté de l'administration de répondre aux grands enjeux de développement durable, le PDA a vocation à sensibiliser les personnels à l'éco-responsabilité, susciter une émulation et valoriser les comportements individuels à travers le changement des habitudes de déplacement. Il conviendra de mettre en œuvre une stratégie de communication et d'information à l'attention des personnels.

Localement le PDA doit également permettre, dans un contexte de saturation des voies d'accès à l'agglomération, de participer à la rationalisation des déplacements concertée par les collectivités

locales qui se sont positionnées dans la même démarche que la nôtre ainsi que les entreprises de transports urbains.

#### **4- La mise en œuvre d'un diagnostic**

Il convient d'établir une cartographie des lieux d'habitat et des déplacements domicile-travail sur la base d'une liste de domiciliation des personnels et des affectations qui sera transmise par la Direction des Relations et Ressources Humaines. La cartographie des déplacements strictement professionnels pourra être également envisagée, dans la mesure des possibilités techniques offertes par les applications informatiques de gestion des déplacements. Ces résultats devront être croisés avec les cartes de réseaux de transport en commun.

Parallèlement, un questionnaire à l'adresse des agents permettra de déterminer notamment leurs usages en termes de déplacements, les possibilités de transformation des pratiques de déplacement et de fournir une synthèse raisonnée des données recueillies.

Les pratiques de diagnostic mentionnées ci-dessus ne sont pas exhaustives, d'autres peuvent être envisagées selon les besoins dégagés.

Cette phase de diagnostic devra avoir été menée à bien de telle sorte que le plan d'actions qui en découlera trouve une amorce de réalisation dès le printemps 2010.

#### **5- L'élaboration d'un plan d'actions**

L'ensemble des propositions fera l'objet d'une synthèse sous la forme d'un rapport de plan local de déplacement. Celui-ci devra permettre de déterminer les actions adaptées et de faciliter un report modal, préalablement estimé, des déplacements des personnels. Il est impératif que cette conduite du changement reste compatible avec les nécessités du bon fonctionnement des services.

Les mesures internes (covoiturage,...) et externes (transport en commun,...) proposées devront permettre également d'amoinrir le coût environnemental, économique et social des déplacements.

Des propositions en termes de communication (site intranet,...) seront également les bienvenues.

L'évolution des pratiques devra pouvoir être mesurée par l'intermédiaire d'indicateurs chiffrés.

#### **6- Modalités pratiques de l'étude**

##### **a) Durée de la mission**

*(délais à fixer en fonction des objectifs et indicateurs)*

##### **b) Composition du comité de pilotage**

Il rassemblera :

- \_ La maîtrise d'ouvrage de l'étude
- \_ Les différents partenaires extérieurs
- \_ Les partenaires sociaux (présence recommandée)

##### **c) Les réunions de présentation**

3 réunions en comité de pilotage sont à prévoir, soit une réunion de présentation par phase. En début d'étude, une réunion de démarrage devra permettre d'organiser la mission.  
*(Si le PDA est complexe, vous pouvez prévoir une ou deux réunions supplémentaires.)*

##### **d) Organisation de la concertation**

La communication sur les enjeux du PDA et le déroulement de l'étude constitue un point essentiel de la réussite de la démarche. Il faut en effet emporter l'adhésion du personnel, qui pourra alors être

également un relais efficace vers les visiteurs. Le bureau d'étude devra proposer un plan de concertation permettant d'atteindre cet objectif.

Ce plan devra faire figurer (au minimum) :

- \_ le nombre de réunions de concertation prévues avec le personnel
- \_ les supports de l'information

#### **e) Les documents remis**

Le bureau d'études remettra au maître d'ouvrage le power point projeté, à l'issue de chaque présentation.

Il remettra ensuite, sous 15 jours, les rapports d'étape correspondants à la phase présentée, en prenant en compte les différentes remarques qui auront pu être faites durant la réunion.

Le document final, reprenant l'essentiel du diagnostic et les propositions retenues, une fois approuvé, constituera le Plan de Déplacements des Agents.

## Contexte de l'étude Administration X

### Le site

- Nombre d'accès au site : 6
- Nombre de bâtiments : 3
- Nombre de places de stationnement à l'intérieur du site : 400

### Le fonctionnement de l'établissement

- Nombre d'agents : 759
- Nombre de visiteurs sur une journée : 1000
- Aire d'attractivité de l'administration : 150 km
- Quantification sommaire des autres personnes fréquentant les sites (fournisseurs) : 30

### Horaires d'ouverture

Ouverture des portes	Accueil du public	Plage fixe*
7h30-20h	9h -12h 13h30-17h30	9h-11h45 14h-16h30

NB : \* la plage fixe correspond aux horaires de présence obligatoire des agents dans le service.

Part finançable par l'administration : 15 000 €

Le 5 novembre 2009

DECRET

**Décret n°2006-1663 du 22 décembre 2006 instituant 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 de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France.**

NOR: FPPA0600142D

Version consolidée au 1 janvier 2009

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, du ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer et du ministre de la fonction publique,

Vu la loi n° 82-684 du 4 août 1982 relative à la participation des employeurs au financement des transports publics urbains, notamment son article 5-1 dans sa rédaction issue de l'article 109 de la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 ;

Vu la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 portant loi d'orientation sur les transports intérieurs ;

Vu le décret n° 98-360 du 6 mai 1998 relatif à la surveillance de la qualité de l'air et de ses effets sur la santé et sur l'environnement, aux objectifs de qualité de l'air, aux seuils d'alerte et aux valeurs limites, modifié par le décret n° 2002-213 du 15 février 2002 et par le décret n° 2003-1085 du 12 novembre 2003, notamment son annexe II,

**Article 1**

En application de l'article 5-1 de la loi n° 82-684 du 4 août 1982 relative à la participation des employeurs au financement des transports publics urbains, les personnels des administrations de l'Etat et de ses établissements publics administratifs dont la résidence administrative est située en dehors de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens bénéficient, à compter du 1er janvier 2007, de la prise en charge partielle du coût du ou des titres de transport correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

## Article 2

Modifié par Décret n°2008-1210 du 20 novembre 2008 - art. 1  
Les titres admis à la prise en charge partielle prévue à l'article 1er 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 hebdomadaires ou mensuels, ou à renouvellement tacite, à nombre de voyages illimités ou limités.

Cette prise en charge partielle concerne le ou les titres de transport permettant aux agents d'effectuer le trajet dans le temps le plus court 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 au trajet nécessaire pour se rendre de la résidence habituelle au lieu de travail, la prise en charge se fait sur la base du prix de l'abonnement qui permet strictement de faire ce dernier trajet.

## Article 3

La participation de l'administration employeur à la prise en charge se fait sur la base du tarif le plus économique pratiqué par l'entreprise de transports ou la régie mentionnée à l'article 7 de la loi du 30 décembre 1982 susvisée.

Cette participation ne peut dépasser un montant par agent fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ministre chargé des transports. Ce montant est révisé pour tenir compte de l'augmentation des tarifs des cartes et abonnements.

Les titres énumérés à l'article 2 peuvent faire l'objet d'un marquage ou d'une identification spécifique dans les conditions définies par l'autorité organisatrice des transports compétente.

## Article 4

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.

Cette prise en charge partielle par l'employeur est subordonnée à la remise ou, à défaut, à la présentation du ou des titres par l'agent ou tout autre mode de contrôle défini en accord avec le transporteur. Ces contrôles sont systématiques ou aléatoires.

Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

## **Article 5**

Pour être admis à la prise en charge partielle, les titres doivent être nominatifs et conformes aux règles de validité définies par l'entreprise de transport ou la régie mentionnée à l'article 7 de la loi du 30 décembre 1982 susvisée, qui les a émis.

## **Article 6**

Dans les deux ans à compter de la date de publication du présent décret, les administrations situées dans le ressort d'une agglomération de plus de 100 000 habitants doivent élaborer un plan de mobilité. La liste des agglomérations de plus de 100 000 habitants figure à l'annexe II du décret du 6 mai 1998 susvisé.

## **Article 7**

Le présent décret n'est pas applicable :

- 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 dans des conditions telles 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 des modalités de prise en charge et de remboursement au titre des frais de déplacements temporaires.

### **Article 8**

Lorsque l'agent exerce ses missions à temps partiel ou à temps incomplet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge partielle dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps plein.

Lorsque le nombre d'heures travaillées est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge partielle est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps plein.

### **Article 9**

Les agents relevant d'un même employeur et ayant plusieurs lieux de travail peuvent bénéficier de la prise en charge partielle du ou des titres de transport leur permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre leur résidence habituelle et leurs différents lieux de travail.

### **Article 10**

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs parmi ceux mentionnés à l'article 1er, il peut prétendre à la prise en charge partielle par son employeur principal du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements qui lui sont imposés entre sa résidence habituelle et le lieu de travail de son employeur principal.

### **Article 11**

Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer, le ministre de la fonction publique et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre :  
Dominique de Villepin  
Le ministre de la fonction publique,  
Christian Jacob  
Le ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie,  
Thierry breton  
Le ministre des transports, de l'équipement,  
du tourisme et de la mer,  
Dominique Perben  
Le ministre délégué au budget  
et à la réforme de l'Etat,  
porte-parole du Gouvernement  
Jean-François Copé

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

**Circulaire du 25 janvier 2007 relative à l'application du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 instituant 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 de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France**

NOR : FPPA0700006C

Paris, le 25 janvier 2007.

*Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de la fonction publique et le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement, à Mesdames et Messieurs les ministres et ministres délégués*

Dans le cadre du protocole d'accord conclu par le ministre de la fonction publique avec trois organisations syndicales représentatives le 25 janvier 2006, trois expérimentations ont été conduites par les préfetures du Nord, de la Loire-Atlantique et du Rhône afin d'aider à la prise en charge des frais de déplacement des personnels ainsi qu'au développement des transports publics.

Il a été décidé la généralisation de ces expérimentations à l'ensemble des personnels de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2007.

Le nouveau dispositif, instauré par le décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006, prévoit la prise en charge, par l'administration employeur, d'une partie du prix des abonnements souscrits par ses agents pour le trajet domicile-travail auprès des réseaux de transport public.

Il est demandé aux préfets de département de bien vouloir veiller à la mise en œuvre et à la coordination du dispositif pour l'ensemble des bénéficiaires affectés dans leur département en prenant notamment l'attache des services des ministères de la défense et de l'éducation nationale et des autres services qui ne seraient pas placés directement sous leur autorité.

La présente circulaire a pour objet de préciser les principaux points du dispositif réglementaire.

#### 1. Les employeurs assujettis

Les employeurs assujettis sont les administrations de l'Etat et les établissements publics administratifs nationaux employant un ou plusieurs agents sur le territoire national entendu comme la France métropolitaine (hors région Ile-de-France) et ses départements d'outre-mer, conformément au champ d'application de la loi n° 82-1153 du 30 décembre 1982 portant loi d'orientation sur les transports intérieurs (LOTI). Sont donc exclues les autres collectivités d'outre-mer.

Les administrations de l'Etat s'entendent comme les services placés directement sous l'autorité d'un ministre (ou ministre délégué ou secrétaire d'Etat) ou de son représentant.

Les établissements publics nationaux concernés sont les établissements publics, placés sous la tutelle de l'Etat, qui gèrent un service public administratif. Le dispositif est également applicable aux établissements publics locaux d'enseignement, aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et aux établissements publics à caractère scientifique et technique.

Sont donc exclus les établissements publics industriels et commerciaux ainsi que les groupements d'intérêt public.

#### 2. Les bénéficiaires

##### a) Personnels concernés

Les personnels civils et militaires des administrations de l'Etat et de ses établissements publics administratifs dont la résidence administrative est située en dehors de la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens et qui utilisent les transports publics de voyageurs, pour leurs déplacements « domicile-travail ».

L'ouverture du droit à la prise en charge est directement liée à la nature de l'employeur, définie en point 1, et concerne tous les agents payés par cet employeur indépendamment de leur statut. Sont donc concernés :

- les fonctionnaires de l'Etat recrutés sur le fondement de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et les agents non titulaires de l'Etat ;
- les ouvriers des établissements industriels de l'Etat ;
- les personnels militaires régis par les dispositions de la loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 portant statut général des militaires ;
- les agents recrutés sur le fondement d'un contrat de droit privé par détermination de la loi. Il s'agit principalement de « contrats aidés » s'inscrivant dans des dispositifs d'insertion ou de formation professionnelle.

#### b) *Situations d'exclusion*

La condition exigée de la part des bénéficiaires est qu'ils achètent un titre de transport et qu'ils l'utilisent pour leurs déplacements « domicile-travail ».

Sont donc exclus du dispositif les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail et les agents qui n'engagent aucuns frais de transport.

L'article 7 du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 énumère également d'autres situations dans lesquelles le décret n'est pas applicable :

- « - 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 dans des conditions telles qu'il ne supporte aucuns 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 des modalités de prise en charge et de remboursement au titre des frais de déplacements temporaires. »

#### c) *Personnels mis à disposition*

Les agents mis à disposition d'une personne morale de droit public assujettie au décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 ou d'un groupement d'intérêt public gérant un service public administratif et qui continuent d'être rémunérés par leur administration d'origine assujettie bénéficient d'une prise en charge versée pour les trajets effectués entre leur domicile et le lieu de leur travail dans les mêmes conditions que la rémunération principale et conservent le bénéfice du décret précité.

Le cas échéant, les modalités de versement de la prise en charge sont retracées au sein de la convention de mise à disposition.

#### d) *Personnels à temps partiel et à temps incomplet*

Pour les agents à temps partiel et pour les agents non titulaires à temps incomplet (recrutés sur le fondement de l'article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984), deux cas sont prévus :

- les agents qui travaillent à 50 % et plus par rapport à la durée réglementaire de travail perçoivent la totalité de la prise en charge dans les conditions définies par la réglementation ;
- les agents qui travaillent moins de 50 % par rapport à la durée réglementaire du travail perçoivent 50 % de la prise en charge.

Il est rappelé que la durée du travail s'apprécie annuellement.

#### e) *Personnels ayant plusieurs lieux de travail*

« Si l'agent a plusieurs lieux de travail pour un même employeur, il a droit à la prise en charge partielle du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail », sous réserve toutefois que cette prise en charge pour le ou les trajets vers les autres lieux de travail ne soit pas déjà assurée au titre de la réglementation relative aux déplacements temporaires.

#### f) *Personnels ayant plusieurs employeurs*

« L'agent ayant plusieurs employeurs parmi ceux mentionnés à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2006-1663 du 22 décembre 2006 peut prétendre à la prise en charge partielle par son employeur principal du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements qui lui sont imposés entre sa résidence habituelle et le lieu de travail de son employeur principal. »

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<sup>e</sup> 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]  $\times 2 = 103,50$  €) : 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]  $\times 2 = 103,50$  €) : 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 accorde 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<sup>er</sup> 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 :

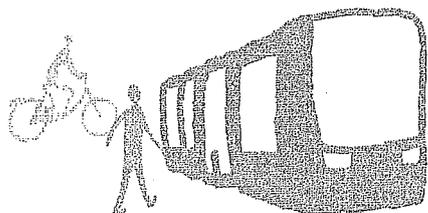
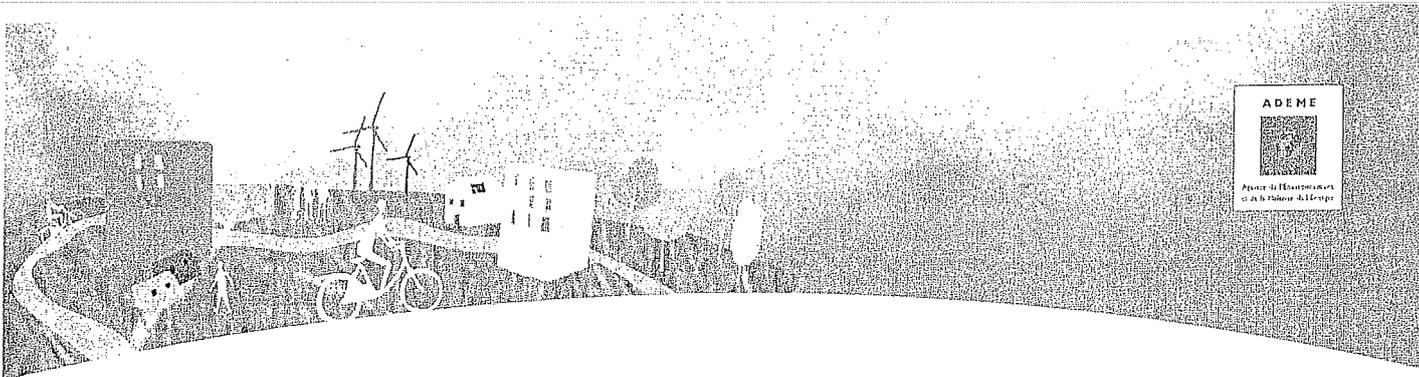
- soit systématique en vérifiant à échéance régulière sur l'ensemble des bénéficiaires les éléments entrant dans la fixation du montant de l'aide ;
- soit aléatoire en opérant de façon régulière ou non une vérification ne portant que sur un nombre limité d'agents.

*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 COPÉ



## Transports, déplacements, air

Les déplacements des personnes et des marchandises dans les zones urbaines constituent un enjeu majeur en matière de pollution de l'air, d'émissions de gaz à effet de serre (GES) et de bruit. La part des transports dans les émissions de GES atteint aujourd'hui 26 % et l'évolution technologique des véhicules ne contrebalance pas l'augmentation majeure des déplacements et des nuisances qui en découlent.

L'extension rapide des zones péri-urbaines et l'organisation du territoire autour de bassins de vie viennent encore amplifier le recours à l'automobile.

Aussi, est-il désormais prioritaire de susciter les changements de comportement concernant les déplacements de voyageurs (63 % des déplacements en ville) ou de marchandises (37 % des déplacements en ville).

En tant qu'organisatrices de transports, mais également en tant que gestionnaires d'établissements et de flottes, les collectivités territoriales ont une responsabilité particulière dans ce domaine. Par leur action et leurs choix en matière de mobilité, elles peuvent contribuer à la diminution des consommations d'énergie, à la réduction du bruit et à l'amélioration de la qualité de l'air. Cette responsabilité s'exerce dans un cadre législatif renouvelé par la loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie (LAURE), la loi solidarité et renouvellement urbains (SRU) et la loi d'orientation pour l'aménagement et le développement durable du territoire (LOADT). Mais au-delà de l'aspect réglementaire, nombreuses sont les collectivités qui possèdent une flotte et souhaitent adopter une démarche exemplaire par le choix de véhicules moins polluants et de modes de déplacement doux.

L'ADEME peut les assister dans ces différents domaines.

### Comment analyser l'impact de ma politique transport et déplacement sur l'environnement ?

L'ADEME centre son action sur la mise au point d'outils qui permettent d'établir un lien entre les transports et l'environnement.



#### Diminuer les déplacements

L'ADEME met notamment à la disposition des collectivités la méthodologie DEED (Diagnostic Énergie, Environnement, Déplacement). S'appuyant sur une enquête préalable, celle-ci fournit un diagnostic énergétique et environnemental de l'ensemble des déplacements des ménages à l'échelle d'une agglomération.

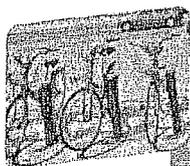
#### Calculer les émissions polluantes

Le logiciel IMPACT-ADEME permet, aux collectivités et à leurs bureaux d'études, de calculer les consommations énergétiques et les émissions polluantes liées à la circulation des véhicules. L'inventaire peut porter sur un axe routier, un quartier ou sur le périmètre d'un plan de déplacements urbains. À partir de données portant sur le trafic réel, le logiciel fournit des renseignements détaillés portant sur les émissions des véhicules pour plusieurs catégories de polluants.

Le guide « Émissions de polluants et consommation liés à la circulation routière. Paramètres déterminants et méthode de quantification » est également à la disposition des collectivités locales. Par ailleurs, l'Agence édite le Bulletin de l'air qui présente le degré de pollution dans les principales agglomérations françaises.

## Évaluer les flottes des collectivités

À l'intention des collectivités désireuses de diagnostiquer leur propre flotte de véhicules, l'ADEME met en ligne sur son site ([www.ademe.fr/carlabelling](http://www.ademe.fr/carlabelling)) des outils présentant les émissions de CO<sub>2</sub> et les consommations des véhicules particuliers. Il s'agit notamment du « Guide des consommations conventionnelles et des émissions de gaz carbonique (CO<sub>2</sub>) des voitures particulières neuves mises en vente en France, établi en application de la directive européenne n° 1999/94/CE ».

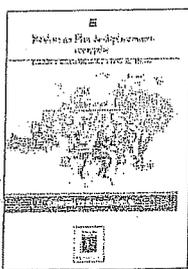


## Comment agir ?

### Lors de la mise en place des éléments de planification

#### Plan de Déplacements Urbains (PDU)

La loi d'orientation des transports intérieurs a prescrit l'élaboration d'un plan de déplacements urbains dans les agglomérations de plus de 100 000 habitants. Pour les collectivités concernées, le PDU est une opportunité capitale pour prendre en compte les enjeux d'environnement et d'énergie au niveau des déplacements des personnes, comme au niveau des transports de marchandises. Aussi, les délégations régionales de l'ADEME aident-elles les collectivités dans les aspects essentiels de leurs choix, y compris de leurs choix technologiques portant sur les véhicules à utiliser. L'ADEME a, en outre, édité un guide pour permettre aux collectivités locales d'évaluer leur PDU.



Référence n° 4781

#### Plans de Déplacements Entreprise (PDE)

La loi solidarité et renouvellement urbains (SRU) a institué les Plans de Déplacement Entreprises (PDE). Un guide pratique de l'ADEME présente cette démarche globale d'optimisation des déplacements qui

associe entreprises, collectivités et salariés. Les collectivités peuvent aussi s'en servir afin de mettre en place un PDE pour les déplacements de leurs propres agents.

#### Plans de Déplacements d'Établissement Scolaire (PDES)

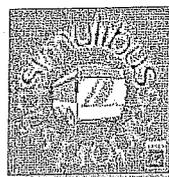
Les délégations régionales de l'ADEME accompagnent les collectivités dans la mise en place des PDES, destinés à limiter l'usage de la voiture pour accompagner les enfants à l'école sur de courtes distances. L'ADEME a déposé une marque spécifique pour ce type de service appelé Carapate®; il existe d'autres appellations promues par des bureaux d'études privés comme Pedibus®.

#### Plans Régionaux de la Qualité de l'Air (PRQA)

L'ADEME apporte une aide à l'évaluation environnementale des plans régionaux de la qualité de l'air. Ces plans visent à proposer des actions pour améliorer la qualité de l'air extérieur au niveau de chacune des régions françaises. Des actions portant sur la circulation automobile, les émissions des industries et les équipements de chauffage.

### Sur l'achat de véhicules

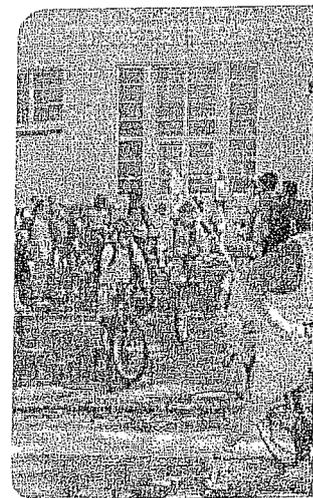
Les conseils et documents de l'ADEME sont à la disposition des collectivités pour leurs achats de véhicules. Sont concernés les véhicules de service, les autobus urbains et les bennes à ordures ménagères (BOM). Pour les collectivités autorités organisatrices de transport, l'ADEME met à disposition un outil d'aide au choix de bus propres (SIMULIBUS et OPTIBUS).



Référence n° 5204

### Sur le contenu des appels d'offre

Il existe une quinzaine de cahiers des charges types pour aider les collectivités à établir les appels d'offres dans le domaine des transports.



Par exemple : le cahier des charges pour l'électrification des parcs automobiles, des études sur le transport de marchandises en ville, des diagnostics énergie environnement des déplacements (DEED), le cahier des charges pour conduire un plan déplacements entreprise spécifique pour les administrations...

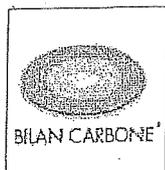
## Comment s'organiser ?

### S'informer

L'ADEME a mis en place un site Internet dédié au PDE : [www.plan-deplacements.fr](http://www.plan-deplacements.fr)  
De nombreux outils à destination des collectivités sont par ailleurs recensés et/ou disponibles sur le site de l'ADEME.

### Se former

L'ADEME assure une formation intitulée « Plan de déplacements entreprise : les clés de la réussite », particulièrement destinée aux chefs de projet PDE des collectivités.



Les formations sur le Bilan Carbone® (voir fiche « Climat/énergie ») peuvent aussi être utiles dans le cas d'opérations portant sur les déplacements.

## Quelles sont les aides financières de l'ADEME ?<sup>1</sup>

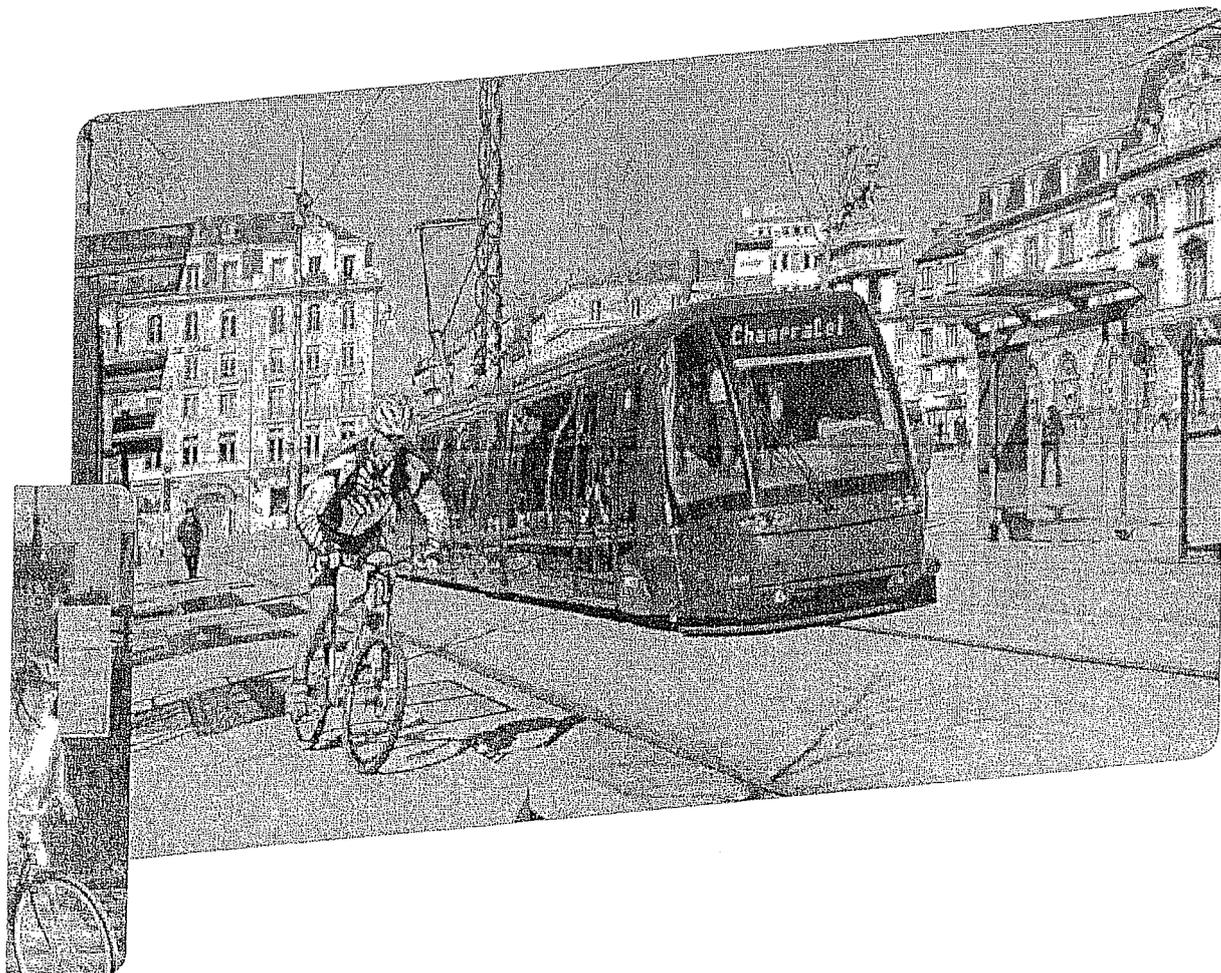
Plusieurs types de financements sont accessibles aux collectivités dans le domaine des transports et déplacements, de la qualité de l'air et de la prévention du bruit.

Les études préalables dans le domaine des déplacements urbains (y compris celles portant sur l'air et le bruit) peuvent être financées à hauteur de 50 %.

Les opérations nouvelles, à caractère exemplaire, peuvent bénéficier d'un financement à hauteur de 20 %, voire 30 %. En effet, l'ADEME cherche à favoriser le montage d'actions qui pourront servir de modèle à d'autres collectivités sur des thèmes tels que :

- le transport combiné,
- l'optimisation des transports de marchandises en ville,
- les nouvelles technologies de véhicule propre et économe,
- les modes de transports alternatifs comme le covoiturage.

<sup>1</sup> Les taux d'aide mentionnés sont ceux en vigueur lors de la parution du document, ils pourront être révisés en fonction des décisions prises par le conseil d'administration de l'ADEME et des évolutions de l'encadrement communautaire des aides de l'Etat.



## DOCUMENT CONSOLIDE

DELIBERATION N° 08.3.15 du 17 avril 2008 entrée  
en vigueur le 21 mai 2008

Modifié par :

- la délibération n° 09.2.7 du 11.02.2009
- la délibération n° 09.3.10 du 29.04.2009
- la délibération n° 09.4.22 du 01.07.2009



# RÈGLES GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION ET DE VERSEMENT DES AIDES FINANCIERES DE L'AGENCE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA MAITRISE DE L'ENERGIE

## Article 1: DÉFINITION ET CHAMP D'APPLICATION

En application des articles L. 131-3 à L.131-7 et R.131-1 à R.131-26 du Code de l'Environnement, l'ADEME apporte des aides aux personnes physiques ou morales, publiques ou privées, qui conduisent des actions entrant dans le champ des missions de l'ADEME, tel que défini par les textes en vigueur. Les aides n'ont pas un caractère systématique et leur attribution, voire la modulation de leur montant, peuvent être fonction de l'intérêt qu'elles présentent pour la mise en œuvre des actions entrant dans les domaines d'activité de l'ADEME.

Les présentes dispositions déterminent les règles qui leurs sont applicables, notamment quant à leur régime d'attribution, de versement, de suivi et de solde.

Les présentes règles générales et leurs annexes s'appliquent en dépit de dispositions contraires contenues dans la décision ou la convention de financement ou dans leurs annexes ou dans tout

document dont le bénéficiaire pourrait se prévaloir.

Sauf exception prévue par délibération du Conseil d'Administration de l'ADEME et notamment pour les contractualisations annuelles, régionales ou départementales, les accords-cadres, les décisions de cotisation à une association ou à un organisme international, les conventions avec les constructeurs/importateurs de véhicules électriques, l'indemnisation de la filière de récupération des huiles usagées et l'aide aux communes d'accueil d'installations intercommunales de traitement des déchets ménagers, ces règles s'appliquent à l'ensemble des aides financières attribuées par l'ADEME sans qu'il y ait lieu de distinguer selon leur objet ou leur nature.

Les aides allouées par l'ADEME dans le cadre d'une délégation qui lui est attribuée, sont soumises selon les dispositions de la décision ou de la convention de financement aux présentes règles générales et/ou aux règles fixées par l'organisme ayant donné délégation à l'ADEME.

## Article 2 : OBJET DES AIDES FINANCIÈRES

Dès lors qu'une opération participe à la satisfaction des objectifs poursuivis par l'ADEME, elle peut obtenir un soutien financier soit en vue de couvrir des coûts de fonctionnement, soit afin de permettre la réalisation d'études, de recherches ou d'investissements.

## Article 3 : PROCEDURE D'ATTRIBUTION

Tout dossier d'aide fait l'objet d'une demande présentée par le bénéficiaire, puis, si elle est acceptée, d'une décision de financement ou d'une convention de financement.

### 3-1 : Demande d'aide financière

La demande d'aide financière présentée par le bénéficiaire donne lieu à un courrier d'accusé de réception qui donne date certaine à la demande d'aide.

La demande d'aide financière est déposée et complétée auprès de l'ADEME, le cas échéant au moyen des imprimés fournis à cet effet. Le contenu du dossier de demande qui doit au minimum comprendre la définition de l'opération, un descriptif technique, un estimatif détaillé et un plan de financement, peut varier en fonction de la nature du demandeur et de l'objet de la demande.

Le dossier de demande comprend en outre, lorsque l'opération doit être réalisée par plusieurs personnes ayant donné pouvoir à l'une d'elles de les représenter auprès de l'ADEME, le mandat de représentation de chacune d'elles.

La demande doit être déposée avant tout commencement de réalisation de l'opération aidée. Toutes les dépenses constatées par une facture antérieure à la date de cette demande ne seront pas prises en compte par l'ADEME.

### 3.2 - Situation des demandeurs vis-à-vis de l'ADEME et de la réglementation

Aucune subvention ne peut être attribuée si :

- le demandeur ou l'une des personnes qu'il représente n'est pas à jour de ses dettes vis-à-vis de l'ADEME,
- l'opération pour laquelle l'aide est sollicitée n'est pas en conformité avec les lois et règlements en vigueur. L'ADEME se réserve le droit de demander au bénéficiaire la présentation de toute pièce justifiant de cette situation de conformité.

### 3-3 : Formalisation du financement

L'attribution d'une aide financière repose sur une décision dont la mise en œuvre pourra donner lieu soit à une décision de financement, soit à la passation d'une convention de financement.

#### 3-3-1 : Décision de financement

La décision de financement unilatérale signée uniquement par l'ADEME constituera l'engagement juridique des parties pour tout montant d'aide inférieure à 100 000 euros et pour toutes les opérations non soumises à convention de financement. Elle précisera pour l'opération envisagée :

- l'identité du bénéficiaire,
- sa définition,
- sa durée d'exécution,
- le montant des dépenses éligibles,
- le montant maximal ou forfaitaire de l'aide,
- les modalités et conditions de versement,
- les dispositions particulières le cas échéant
- les annexes technique et financière.

- L'annexe technique, en fonction de la nature et de l'objet de l'opération, comprend une description détaillée de l'opération, les objectifs et les indicateurs de performances de l'opération et le contenu des rapports intermédiaires et du rapport final. Le cas échéant, un guide pour la rédaction des rapports concernant les aides à la recherche et certaines études, y est adjoint.

- L'annexe financière indique d'une part, la répartition des dépenses de fonctionnement et d'équipement et d'autre part, les modalités de calcul retenues pour l'aide en application des systèmes d'aides de l'ADEME. Un modèle d'état récapitulatif des dépenses et la liste des pièces justificatives à fournir pour le paiement de l'aide est également joint à cette annexe.

#### 3-3-2 : Convention de financement

La convention de financement signée par les parties constituera l'engagement juridique des parties, dans les cas suivants :

- montant de l'aide supérieur ou égal à 100 000 euros,
- opération pluriannuelle qui suppose ou entraîne un engagement juridique des ressources de l'ADEME au-delà de l'exercice en cours,
- l'opération aidée étant exécutée par plusieurs personnes, l'aide financière est versée à plusieurs bénéficiaires ou à leur mandataire chargé de la répartir entre eux,
- l'opération est co-financée par l'ADEME et un ou plusieurs partenaires
- l'opération est financée en tout ou partie par crédit bail.

La convention précisera pour l'opération envisagée :

- l'identité du ou des bénéficiaire(s) et/ou du crédit bailleur et/ou du partenaire co-financeur,
- sa définition,
- sa durée d'exécution,
- le montant des dépenses éligibles,
- le montant maximal ou forfaitaire de l'aide
- les modalités et conditions de versement,
- les dispositions particulières le cas échéant.
- les annexes technique et financière

- L'annexe technique, en fonction de la nature et de l'objet de l'opération, comprend une description détaillée de l'opération, les objectifs et les indicateurs de performances de l'opération et le contenu des rapports intermédiaires et du rapport final. Le cas échéant, un guide pour la rédaction des rapports concernant les aides à la recherche et certaines études, y est adjoint.
- L'annexe financière indique d'une part, la répartition des dépenses de fonctionnement et d'équipement et d'autre part, les modalités de calcul retenues pour l'aide en application des systèmes d'aides de l'ADEME. Un modèle d'état récapitulatif des dépenses et la liste des pièces justificatives à fournir pour le paiement de l'aide est également joint à cette annexe.

En cas de représentation par l'une ou plusieurs parties d'une ou plusieurs autres parties, la convention fait mention de l'étendue et des modalités de la représentation, soit par un coordinateur, interlocuteur principal de l'ADEME pour la réalisation de l'opération et à ce titre chargé, en application des annexes technique et financière de la convention, de transmettre l'ensemble des documents et pièces justificatives de l'exécution de l'opération ainsi que celles nécessaires au paiement de l'aide ; soit par un mandataire, interlocuteur exclusif de l'ADEME, dont le mandat de représentation figure en annexe technique à la convention. Les mandants s'engageront dans le contrat de mandat à respecter les présentes règles générales et les dispositions de la convention de financement. Les bénéficiaires représentés par un coordinateur ou par un mandataire renoncent à tout recours et à toute demande de réparation et d'une façon générale à toute réclamation indemnitaire à l'encontre de l'ADEME du fait de l'inexécution totale ou partielle des obligations du coordinateur ou du mandataire telles que celles-ci résulteraient du mandat et/ou de la convention de financement.

### 3-4 : Modifications

Au cas où le bénéficiaire envisagerait, en cours de réalisation de modifier le contenu ou le déroulement de l'opération, il devra en avvertir préalablement l'ADEME par écrit afin d'obtenir son accord sur les modifications proposées. En tout état de cause, cette demande doit être formulée au plus tard un mois avant la fin de l'opération définie en 6.1 ci-dessous. L'ADEME, après analyse des motifs présentés, si la demande est acceptée, formalise alors son accord avant la fin de l'opération, soit par décision modificative unilatérale à la décision de financement, soit par voie d'avenant à la convention de financement.

### 3-5 : Entrée en vigueur

La décision de financement, la convention de financement, la décision modificative unilatérale et l'avenant à la convention de financement établis au moins en trois exemplaires originaux entrent en vigueur à la date de leur notification telle que figurant en page 1 du document concerné.

## Article 4 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE L'AIDE

### 4.1 - Nature des bénéficiaires

Sauf exception prévue dans les présentes règles générales, les aides de l'ADEME sont accordées aux personnes publiques ou privées, aux personnes physiques ou morales, maîtres d'ouvrage de l'opération aidée.

### 4-2 - Engagements des bénéficiaires

Les bénéficiaires respecteront :

- les présentes règles générales et les dispositions figurant ci-après aux annexes I et II,
- les dispositions particulières de la décision ou convention de financement.

En cas de non respect de ces engagements, l'ADEME se réserve le droit d'appliquer les dispositions prévues à l'article 8 ci-dessous.

### 4-3. - Collectivités locales : cas des montages contractuels particuliers

En cas de délégation d'un service public ou de montage contractuel assimilable à celle-ci, notamment bail emphytéotique administratif ou hospitalier ou Partenariat public privé assorti de conventions d'exploitation et/ou de gestion de services et/ou d'ouvrages, l'ADEME attribue l'aide au délégataire et la décision ou la convention de financement doit prévoir impérativement pour bénéficier du régime des aides du secteur non concurrentiel :

- a) l'affectation de l'aide au financement d'un bien de retour, (c'est-à-dire réintégré sans limitation dans le patrimoine de la collectivité au terme du contrat de délégation) ou d'un équipement portant sur un tel bien ;

b) l'affectation de l'aide de l'ADEME en diminution du montant payé par le délégant soit au titre de la réalisation de l'équipement, ou de sa gestion ou de son exploitation, soit au titre du service exploité au moyen de l'équipement.

L'autorité délégante reçoit copie de la décision ou de la convention de financement.

Lorsque, exceptionnellement, l'aide est versée à la personne publique et qu'en raison de la nature du contrat passé entre celle-ci et son cocontractant il n'est pas possible d'identifier précisément les éléments servant à la détermination de l'aide de l'ADEME, la décision ou la convention d'aide établie entre l'ADEME et la personne publique comprendra impérativement des dispositions :

- rappelant le contexte juridique dans lequel l'intervention de l'ADEME s'effectue. En outre les contrats afférents (BEA, BEH, PPP et leurs conventions indissociables, ou VEFA) seront obligatoirement annexés;

- précisant l'objet de l'intervention de l'ADEME et les modalités concrètes de détermination du montant de l'aide de l'ADEME ;

- subordonnant le versement de l'aide de l'ADEME à la présentation d'au moins une attestation signée de l'ordonnateur principal de la personne publique bénéficiaire, certifiant le service fait et attestant que l'aide de l'ADEME est affectée au financement de son objet.

Le délégataire reçoit copie de la décision ou de la convention de financement.

#### **4-4 - Cas des opérations financées par crédit bail**

Lorsque l'intervention de l'ADEME est sollicitée pour une opération financée en tout ou partie par crédit bail, l'aide financière de l'ADEME est versée au bénéficiaire et/ou au crédit bailleur selon les conditions suivantes :

- le loyer afférent au crédit bail est calculé sur le montant de l'investissement financé par crédit bail, diminué du montant de l'aide de l'ADEME ;

- en cas de retrait du bénéfice de l'aide en application des dispositions de l'article 8 ci-dessous, le crédit-bailleur ne pourra plus prétendre à un quelconque versement de l'ADEME. Il est de plus convenu que les versements déjà effectués par l'ADEME au bénéficiaire et/ou au crédit bailleur par application du taux de l'aide prévue leur demeureront acquis si les dépenses effectuées pour l'opération considérée ont été justifiées ou peuvent l'être dans le délai de deux mois à compter du retrait du bénéfice de l'aide. Dans l'hypothèse où les dépenses ne peuvent être totalement justifiées dans ce délai, le bénéficiaire et/ou le crédit-bailleur

s'engage(nt) à reverser à l'ADEME le trop perçu dès réception du titre de recettes correspondant.

#### **4-5 - Cas des activités relevant du secteur concurrentiel**

Si l'activité exercée par la personne publique ou privée qui sollicite l'aide de l'ADEME relève du secteur concurrentiel, l'aide doit respecter la réglementation relative aux aides d'Etat, au sens de la législation communautaire et le demandeur s'engage à faire connaître à l'ADEME, l'ensemble des aides publiques sollicitées pour l'opération.

Sont considérées comme relevant du secteur concurrentiel, les personnes publiques ou privées, les personnes physiques ou morales, exerçant une activité économique, c'est-à-dire offrant des biens ou services sur un marché donné, indépendamment de leur statut juridique et de leur mode de financement

#### **Article 5 : DÉTERMINATION DE L'AIDE FINANCIERE**

Les aides de l'ADEME sont forfaitaires ou proportionnelles alors dénommées "maximales".

##### **5.1. Modalités de détermination des aides**

###### **5.1.1 : Coût total et dépenses éligibles**

Le coût total des dépenses correspond au coût de l'opération et peut inclure des dépenses d'études, de recherches, de fonctionnement et/ou d'équipement, ainsi que des dépenses connexes qui concourent directement à la réalisation de l'opération.

Ces dépenses sont celles réalisées par le bénéficiaire à compter de la date de demande d'aide susvisée.

Ces dépenses sont hors TVA, sauf pour les dépenses de sous-traitance en cas de non assujettissement à la TVA du bénéficiaire et pour les frais de missions.

Les dépenses éligibles pour le calcul de la participation financière de l'ADEME correspondent à tout ou partie des dépenses totales et peuvent être éventuellement écartées en application de forfaits, de coûts plafonds ou de coûts de référence et pondérées le cas échéant sur la base du dimensionnement correspondant aux assiettes fixées par les modalités spécifiques à la catégorie d'opération aidée. Pour une opération pluriannuelle, le principe de tranches financières peut être retenu. Dans ce cas, l'ADEME formalise son engagement financier par une convention de financement précisant la durée pluriannuelle, le montant maximal des dépenses éligibles pour chaque année et le montant de l'aide pour la première année. Cette convention de financement engage juridiquement l'ADEME exclusivement pour la première année. Pour les années suivantes, l'engagement juridique de l'ADEME sera formalisé chaque année par un

avenant à la convention de financement. Les engagements financiers annuels de l'ADEME resteront subordonnés à l'obtention des autorisations suffisantes compte tenu des moyens financiers inscrits par les lois de finances.

#### *5.1.2 : Ecrêtement des aides*

L'aide financière de l'ADEME constituant une aide publique s'ajoute à l'ensemble des aides publiques perçues par le bénéficiaire pour le même objet. L'application des règles relatives au plafonnement des aides publiques entraîne, si nécessaire, la diminution du montant de l'aide de l'ADEME pour que, sauf dispositions particulières l'ensemble des aides publiques, y compris l'aide financière de l'ADEME, ne dépasse pas :

- 80 % du montant du coût total des dépenses,
- ou le pourcentage admis par la Commission européenne pour les opérations relevant du secteur concurrentiel.

Toutefois, cette diminution pourra ne pas être opérée pour les investissements pour lesquels l'Etat lui-même accepte le dépassement du seuil de 80 % d'aides publiques, notamment ceux visés par les règlements en vigueur et notamment ceux relatifs aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement.

#### *5.2 : Montant de l'aide*

Lorsque l'aide est forfaitaire, le montant versé est égal au montant fixé dans la décision ou dans la convention de financement.

Lorsque l'aide est maximale prévisionnelle, le montant versé, limité au montant fixé dans la convention ou la décision de financement, est déterminé par application à chaque montant des dépenses éligibles réalisées, du ou des taux d'aide définis en annexe financière à la décision ou à la convention de financement.

#### *5-3 : Régime fiscal des aides financières*

- Lorsque le bénéficiaire de l'aide est assujéti à la TVA, et lorsque l'ADEME n'obtient, en contrepartie de cette aide, aucun avantage direct (à savoir absence de co-propiété des résultats d'une étude ou recherche), l'aide financière n'entre pas dans le champ d'application de la TVA du fait de l'absence de lien direct ;

- Lorsque le bénéficiaire de l'aide est assujéti à la TVA et lorsque l'ADEME obtient en contrepartie de cette aide un avantage direct (co-propiété des résultats), l'aide financière entre dans le champ d'application de la TVA ;

- Lorsque le bénéficiaire n'est pas assujéti à la TVA, l'aide n'entre pas dans le champ d'application de la TVA, que l'ADEME obtienne ou non un avantage direct.

#### *5-4 : Prestations de service sollicitées par le bénéficiaire*

L'ADEME ne contracte aucun engagement à l'égard des prestataires du bénéficiaire de l'aide qui, en conséquence, ne sont pas fondés à la solliciter en cas de défaillance du bénéficiaire de l'aide à leur égard. Les prestations sont réalisées pour le compte et sous le contrôle du seul bénéficiaire qui doit s'acquitter du montant des prestations dans leur totalité au fur et à mesure de leur réalisation et sans subordonner ce règlement au versement de l'aide de l'ADEME.

#### *5-5 : Frais généraux de gestion*

Les frais généraux sont éligibles à concurrence de 4 % au maximum du montant du coût total de l'opération.

Seuls sont considérés les frais généraux additionnels supportés directement du fait de l'objet de l'opération.

Ils doivent être réels et justifiables et n'être pas déjà imputés à un autre poste du budget.

#### *5-6 : Frais d'équipement*

Les matériels qui répondent aux critères comptables des biens immobilisables sont considérés comme des dépenses d'équipement.

#### *5-7 : Modification de la répartition des dépenses éligibles*

La répartition prévisionnelle des dépenses peut être modifiée à l'intérieur du poste de dépenses de fonctionnement ou du poste de dépenses d'équipement, d'une part, ou entre le poste de dépenses de fonctionnement et celui des dépenses d'équipement d'autre part, dans les conditions suivantes :

- sans autorisation préalable dès lors qu'elles n'ont pas pour effet de modifier dans une proportion n'excédant pas 20% du montant initial des dépenses éligibles à l'intérieur de chaque poste de dépenses ;
- sur demande du bénéficiaire et autorisation préalable de l'ADEME dès lors qu'elles ont pour effet de modifier dans une proportion excédant 20%, le montant initial des dépenses éligibles à l'intérieur de chaque poste de dépenses. L'autorisation éventuelle sera notifiée par décision modificative pour une décision et par avenant pour une convention de financement.