

PARIS, le **30 novembre 2007**

**ANNEXE**  
**A LA CIRCULAIRE DU 25 AOUT 1995 MODIFIEE**  
**RELATIVE A LA GESTION**  
**DE LA PRESTATION DU TITRE-RESTAURANT**  
**AUX MINISTERES**

ANNEXE.....	1
<b>1. PRINCIPES GENERAUX D'ATTRIBUTION DES TITRES-RESTAURANT.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 - DEFINITION.....</b>	<b>3</b>
1.1-1 - LES BENEFICIAIRES.....	3
1.1.2 - LE POSTE « ISOLE ».....	3
1.1.3 - DETERMINATION DU CARACTERE ISOLE.....	4
<b>1.2 - ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES POSTES ISOLES.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION DES TITRES-RESTAURANT.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 - MODALITES PRACTIQUES D'ATTRIBUTION DES TITRES-RESTAURANT.....</b>	<b>5</b>
1.4.1 - CAS GENERAL.....	5
1.4.2 - CAS PARTICULIERS : LA FORFAITISATION.....	5
1.4.3 - MODALITES D'ATTRIBUTION PARTICULIERES.....	7
<b>2 - ORGANISATION DU DISPOSITIF.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 - SOUS-DIRECTION DES POLITIQUES SOCIALES ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (SDPSCT) DE LA DPAEP.....</b>	<b>8</b>
2-2- DELEGUE DEPARTEMENTAL DE L'ACTION SOCIALE (Délégué).....	9
2.3 - LES AGENTS HABILITES.....	10
2.4 - TRESORERIES GENERALES CHARGEES DE LA PAYE DES AGENTS (DITG).....	10
<b>3 - MODALITES DE GESTION.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 - TITRES NOMINATIFS.....</b>	<b>10</b>
3.1.1 – RECENSEMENT DES BESOINS DES AGENTS.....	10
3.1.2 – PRELEVEMENT SUR REMUNERATION.....	11
3.1.3 - LIVRAISONS.....	11
3.1.4 - CONTROLES.....	11
<b>3.2 –TITRES-RESTAURANT ANONYMES.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 - RETOURS DE TITRES-RESTAURANT.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4 - PERTES ET VOLS DE TITRES-RESTAURANT.....</b>	<b>12</b>

# **1. PRINCIPES GENERAUX D'ATTRIBUTION DES TITRES-RESTAURANT**

## **1.1 - DEFINITION**

La précision des critères ne vise pas à réduire le dispositif d'attribution des titres-restaurant mais à en clarifier les règles afin de les appliquer en équité sur tout le territoire : deux situations objectivement comparables doivent recevoir le même traitement.

### **1.1-1 - LES BENEFICIAIRES**

Les agents affectés dans un service des ministères régulièrement classé « poste isolé » par le Bureau 3C de la DPAEP peuvent bénéficier de cette prestation.

### **1.1.2 - LE POSTE « ISOLE »**

La règle d'attribution des titres-restaurant est strictement et uniquement basée sur l'isolement géographique de toute restauration collective du poste.

Le titre-restaurant ne vise qu'à pallier l'absence de restauration collective. Il ne concerne que les agents qui pourraient s'y rendre si elle existait. Ce principe exclut la prise en considération de critères de choix à caractère personnel des agents (horaires variables, régime alimentaire, appartenance religieuse...) ou d'organisation des services (horaires alternés, services continus, déplacements...).

- Seul un poste des ministères peut être déclaré isolé. Les agents mis à disposition ou détachés dans une autre administration ou un autre organisme ne peuvent bénéficier du titre-restaurant.
- La définition retenue s'attache exclusivement à la qualification du poste, pas à celle de l'agent ou d'une catégorie d'agents. Sont ainsi exclus les agents soumis à des contraintes spécifiques et non affectés en postes isolés, notamment :
  - vérificateurs d'entreprises et brigades de contrôle et de recherches des Impôts,
  - enquêteurs (opérations de dédouanement) des Douanes,
  - équipes de remplacement, huissiers et contrôleurs commissionnés du Trésor.
- En revanche, les agents affectés dans un poste isolé et exerçant à temps partiel une activité syndicale ou mutualiste conservent leur droit au titre-restaurant en totalité.

Les systèmes de restauration collective et de titre-restaurant sont exclusifs l'un de l'autre : un même poste ne peut bénéficier que d'une seule de ces deux prestations. En conséquence :

- un agent en fonction dans un poste disposant d'une restauration collective ne peut pas bénéficier du titre-restaurant.
- un agent affecté dans un poste isolé ne peut pas bénéficier de la restauration collective (le poste ne serait donc, à l'évidence, pas "isolé").

Offrir aux agents des ministères une possibilité de restauration collective est une priorité absolue qui a été réaffirmée.

Quand la recherche d'une solution de restauration collective se révèle infructueuse, ou impossible (cas de petites implantations dispersées), et dans ce seul cas d'impossibilité manifeste, le titre-restaurant peut offrir une compensation adaptée.

La décision d'attribution du titre-restaurant découle donc d'une situation objectivement constatée, répondant à des critères définis, et ne peut en aucun cas relever d'un choix de confort ou d'organisation.

Les enquêtes ou votes des agents sur un choix entre la restauration collective et le titre-restaurant sont, dès lors, exclus.

### **1.1.3 - DETERMINATION DU CARACTERE ISOLE**

Pour être classé poste "isolé", un poste doit être éloigné de toute possibilité de restauration collective.

Par possibilité, on entend les possibilités existantes, ou celles à mettre en œuvre par la recherche d'un restaurant susceptible d'être conventionné, la création d'un restaurant ou l'aménagement d'un restaurant existant.

Une solution globale peut être recherchée pour plusieurs postes de directions différentes situés sur un site commun.

Pour éviter des considérations subjectives, la distance d'un poste à une structure de restauration collective se mesure en distance pédestre, évaluée en kilomètres, et non en minutes.

Le contexte doit être étudié rigoureusement et pris en compte : la pérennité d'un restaurant collectif existant ne doit pas être mise en péril par le classement intempestif en poste "isolé".

Il est rappelé que la dénonciation d'une convention passée avec un restaurant, dans le but d'obtenir l'attribution du titre-restaurant, n'entraîne pas le classement du poste en « poste isolé » ; il pourra donc y avoir obligation de conclure de nouveau une convention avec le restaurant.

La demande de classement d'un service en « poste isolé » est adressée au délégué pour instruction.

Le dossier doit comporter :

- une description précise et chiffrée des postes concernés et de la restauration collective susceptible d'exister sur le site (nombre d'agents, nombre de places assises du restaurant) ainsi que la distance les séparant ;
- les tarifs pratiqués dans les restaurants existants ;
- un plan du site, avec son échelle ;
- l'avis du CDAS ;
- l'avis du délégué.

La SDPSCT décide du classement en fonction des éléments fournis.

### **1.2 - ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES POSTES ISOLES**

La liste initiale des postes isolés a fait l'objet de nombreuses mises à jour. Cette liste doit être réexaminée.

En effet, les mises à jour ne consistent pas seulement à inscrire de nouveaux postes isolés ; il convient également qu'elles comprennent aussi le déclassement de postes qui ne sont plus isolés ou qui peuvent ne plus l'être (par conventionnement, par exemple).

C'est ainsi qu'il convient de faire cesser les situations d'erreurs ou d'abus d'interprétation manifestes, telles que l'attribution des titres-restaurant dans des locaux disposant d'un restaurant, ou dans des locaux situés à moins d'un kilomètre d'une solution de restauration collective.

Il appartient au délégué, après en avoir informé les chefs de service concernés et le CDAS, de signaler ces anomalies à la SDPSCT.

### **1.3 - CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION DES TITRES-RESTAURANT**

Ces conditions découlent à la fois de dispositions légales et de dispositions propres aux ministères.

- L'attribution rétroactive de titres-restaurant est impossible : un agent ayant le droit d'utiliser un titre par repas et par jour travaillé ne pourrait utiliser les titres attribués à titre rétroactif sans contrevenir à la loi.

- Le titre-restaurant est une aide à la restauration accordée par l'Etat-employeur à l'agent pour les repas pris pendant son horaire de travail. Il ne constitue pas une rémunération supplémentaire. Le titre-restaurant doit donc être utilisé par l'agent lui-même, dans son périmètre administratif d'affectation.
- Dans la limite fixée chaque année par la loi de finances, la contribution de l'Etat-employeur est exonérée des cotisations de sécurité sociale et, pour l'agent, de l'impôt sur le revenu.
- Le titre-restaurant est nominatif.

Pour que l'Etat-employeur et l'agent puissent bénéficier, chacun en ce qui le concerne, des exonérations prévues, le nom et l'adresse de l'Etat-employeur et le nom du bénéficiaire doivent être mentionnés par eux-mêmes sur les titres-restaurant lorsque l'émetteur ne l'a pas fait. Cette disposition concerne notamment les titres-restaurant anonymes.

- Les titres-restaurant anonymes, c'est-à-dire les titres ne portant pas le nom pré-imprimé du bénéficiaire, sont exclusivement réservés aux cas exceptionnels des stagiaires en formation et des vacataires. Ils ne peuvent être utilisés pour corriger des anomalies dans le dispositif des titres-restaurant nominatifs.

La restauration collective mise en place par les services des ministères est destinée au repas de midi. Les repas pris pendant le temps de travail le soir ou la nuit résulte de contraintes de travail particulières, dont la pénibilité doit être prise en compte dans le dispositif indemnitaire des intéressés.

## **1.4 - MODALITES PRATIQUES D'ATTRIBUTION DES TITRES-RESTAURANT**

### **1.4.1 - CAS GENERAL**

Les titres-restaurant sont distribués mensuellement, en fonction des besoins de l'agent, dans la limite d'un titre-restaurant par jour de travail effectif. L'utilisation du titre-restaurant est donc exclue pendant les congés (annuels, maladie, maternité...).

De même, les jours pour lesquels les agents touchent des indemnités de stage, des frais de mission, des indemnités forfaitaires de tournée ou tout autre indemnité spécifique de même nature, devront être déduits du nombre de jours donnant droit aux titres-restaurant.

En effet, outre le cumul d'avantages au titre d'une même prestation à caractère social dont un agent bénéficierait, ce cumul fait courir le risque de dépassement du seuil d'exonération des charges sociales et fiscales prévu par la loi et expose l'Etat-employeur et le salarié à un redressement sur les cotisations sociales, ainsi que le salarié à un redressement fiscal.

### **1.4.2 - CAS PARTICULIERS : LA FORFAITISATION**

La forfaitisation a été mise en place le 1er avril 1992 sur les suggestions faites par les délégués, les CDAS, les organisations syndicales et les agents habilités (services gestionnaires).

Cet aménagement visait à alléger le travail des agents habilités, à réduire les erreurs de saisie des trésoreries générales chargées de la paye et à simplifier le contrôle comptable. Il est maintenu.

La forfaitisation actuelle appliquée comprend deux volets : la forfaitisation des demandes formulées par les bénéficiaires et la globalisation des régularisations.

#### **1.4.2.1 - La forfaitisation des demandes des bénéficiaires**

L'agent demande un nombre fixe de titres-restaurant pour une durée de six mois, permettant aux trésoreries générales d'automatiser les prélèvements sur cette durée.

Ces choix sont révisables tous les six mois par les agents, sans possibilité de changement pendant cette période sauf, bien sûr, dans les cas où la situation de l'agent est modifiée pour une longue durée : arrêt de longue maladie, congé de maternité, départ, entraînant la suppression immédiate des commandes par l'agent habilité.

Conformément aux obligations légales, les agents peuvent bénéficier au maximum de 18 titres-restaurant par mois, sur douze mois, soit un forfait 216 titres-restaurant par an. Ce forfait est calculé en déduisant du nombre de jours travaillés les jours fériés, les congés annuels et RTT.

Les titres-restaurant ne peuvent être délivrés en-deçà d'un seuil minimal de 5 titres par mois.

Selon leurs besoins, les agents peuvent ainsi choisir, pour la période de six mois, une dotation comprise entre 5 et 18 titres-restaurant.

#### **1.4.2.2 - La globalisation semestrielle des régularisations d'absences et d'indemnités diverses**

Une régularisation des jours d'absence, ou des jours donnant lieu au versement d'indemnités particulières couvrant des frais de repas, est effectuée au moins une fois par semestre.

Cette régularisation étant obligatoire, tout système de forfait minimum est donc inopportun.

##### **• Rappel du principe de la régularisation :**

**1** - La régularisation des titres-restaurant perçus "en trop" (pour les jours d'absences ou pour les jours où des indemnités ont été perçues) s'effectue au moins tous les six mois par décompte sur la première commande du semestre, ou du mois, suivant, selon le cas. Le prélèvement sur rémunération correspond donc bien aux titres-restaurant réellement perçus. La pratique quelquefois utilisée, d'étalement sur tout le semestre est à proscrire car elle alourdit les contrôles sans aucune justification ; l'agent qui doit régulariser sa situation n'est pas lésé et ne doit pas bénéficier de "facilités" car il dispose des titres perçus en trop.

**2** - Lorsque l'agent a perçu trop de titres-restaurant mais qu'il ne fait plus de demandes, ou qu'il ne travaille plus dans un poste isolé, il doit les restituer à l'agent habilité dont il dépend pour retour à l'émetteur. Sa part contributive, s'il l'a acquittée et s'il n'a pas de dette antérieure, pourra lui être remboursée s'il apparaît que les circonstances ne lui ont pas permis de stopper à temps sa commande. Pour éviter au maximum ces opérations qui pénalisent les agents, il revient à l'agent habilité de se tenir informé le plus rapidement possible des mouvements de personnel comme les mutations, les départs à la retraite ou les congés de maternité, etc. pour éviter de commander à tort des titres-restaurant. Il revient surtout aux agents bénéficiaires de signaler tout changement dans leur vie privée ou professionnelle susceptible d'impacter leurs demandes de titres-restaurant (départ à la retraite, maternité, mutation par exemple).

**3** - Si l'agent a consommé ces titres-restaurant à tort, il doit effectuer le remboursement de la part employeur indûment "consommée", par chèque libellé à l'ordre du Trésor public qui sera remis à l'agent habilité pour encaissement et reversement au budget général.

#### **1.4.2.3 - Précisions sur les modalités pratiques**

Si l'on demande un même nombre de titres-restaurant pour une période de six mois, la demande de titres-restaurant n'en est pas moins mensuelle. Le décompte des jours d'absence doit donc s'apprécier sur cette période mensuelle, même si les opérations de régularisation ne sont effectuées que deux fois dans l'année.

Plus particulièrement, depuis l'autorisation de demander un nombre variable de titres-restaurant, des agents peuvent ajuster leur demande en fonction de leurs besoins réels, anticiper sur des absences prévisibles en demandant un nombre de titres-restaurant inférieur au plafond autorisé, voire, le cas échéant, suspendre provisoirement ou définitivement leur demande. Cet écart viendra en déduction des jours d'absences et limitera les régularisations ultérieures.

#### **1.4.2.4 - Les corrections d'erreurs**

Les erreurs (erreurs de saisie, de prélèvement...) doivent être corrigées au mois le mois par l'agent habilité et la trésorerie générale chargée de la paye.

La globalisation semestrielle de ces corrections est prohibée : un agent ne doit pas être pénalisé par des erreurs propres à l'administration.

#### **1.4.2.5 - Cas des quotités saisissables**

La Direction Générale de la Comptabilité Publique a mis en application les règles relatives aux quotités saisissables sur rémunérations.

Cette mesure entraîne des difficultés dans le recouvrement des sommes dues sur les titres-restaurant. Le service liaisons-rémunération de la Trésorerie Générale (DITG) peut être amené à n'effectuer qu'un prélèvement partiel, voire nul sur la rémunération du bénéficiaire. Il exerce un suivi des sommes non prélevées et opère de nouvelles présentations du prélèvement les mois suivants.

Il appartient donc à chaque agent habilité de contrôler la bonne exécution de ses demandes (carte M20 notamment) par le service liaisons-rémunération, dès le retour des états de retenues, de la même façon qu'il contrôle la conformité des prélèvements aux bons de livraison avant leur transmission au délégué (cf. infra).

En cas d'anomalie (celle-ci apparaît clairement sur la nouvelle version des états de retenue), il convient pour l'agent habilité :

**1** - d'obtenir sans délais, la somme non prélevée restant due (partielle ou totale) auprès du bénéficiaire, sous la forme qu'il déterminera (chèque, espèces, etc.) ;

**2**- lorsque la situation du bénéficiaire risque de se prolonger, de suspendre le mécanisme des prélèvements et, le cas échéant, de lui demander, pour chaque demande, le paiement immédiat de sa contribution. Aucun titre-restaurant ne doit lui être délivré si le paiement n'est pas effectué. En cas contraire, la responsabilité de l'agent habilité peut se trouver engagée ;

**3** – de procéder à l'encaissement du moyen de paiement remis pour reversement au budget général.

Il est impératif que la part salariale de chaque titre distribué soit rapidement reversée au budget général ; outre les difficultés financières et comptables qu'entraîne le non-recouvrement des sommes qui lui sont dues, celui-ci a également des conséquences juridiques :

**1** - La contribution de l'Etat-employeur ne pouvant excéder 60 % ni être inférieure à 50 % de la valeur libératoire du titre-restaurant, le non-paiement par le bénéficiaire de titres-restaurant entraîne une contribution à 100 % de l'employeur et constitue, en fait, un complément de salaire déguisé qui devrait être traité comme tel avec toutes ses conséquences fiscales.

**2** - La contribution de l'Etat-employeur, dans la limite d'un plafond fixé par la loi de finances par titre-restaurant, est exonérée des cotisations de sécurité sociale et de l'impôt sur le revenu pour le bénéficiaire.

Le dépassement de ce seuil expose l'employeur à un redressement sur les cotisations sociales pour l'intégralité des sommes versées et le bénéficiaire de titres-restaurant à une imposition fiscale.

En conséquence, il est indispensable qu'un bénéficiaire qui, en contradiction avec les dispositions précédentes, n'aurait pas pu apurer sa dette, ne bénéficie plus du titre-restaurant jusqu'à régularisation de sa situation.

La suspension de la demande sera effectuée par l'agent habilité.

Le délégué, responsable du contrôle et de la centralisation des demandes de titres-restaurant présentées par les agents habilités, peut également suspendre une demande si l'agent habilité a omis de le faire.

### **1.4.3 - MODALITES D'ATTRIBUTION PARTICULIERES**

#### **1.4.3.1 - Postes temporairement isolés**

L'attribution de titres-restaurant, lors de la fermeture prolongée d'un restaurant collectif, est obligatoirement subordonnée à une décision des services centraux de la SDPSCT afin d'engager les crédits nécessaires.

En cas de décision favorable, les bénéficiaires peuvent bénéficier de titres-restaurant nominatifs. Ceci implique que les agents habilités établissent en temps voulu les listes des bénéficiaires (agents fréquentant habituellement le restaurant), afin de préparer la commande de titres-restaurant.

Dans ce cas, néanmoins, la forfaitisation ne peut s'appliquer et il sera alloué un titre par jour effectivement travaillé. Des régularisations sur jours d'absence seront effectuées pour le ou les derniers mois et les agents ayant, le cas échéant, perçu des titres «en trop» devront les restituer.

Il est toutefois rappelé que les titres-restaurant ne peuvent être délivrés en-deçà d'un seuil minimal de 5 titres par mois.

#### **1.4.3.2 - Agents stagiaires et vacataires**

Les agents stagiaires en formation et les vacataires affectés dans un poste isolé peuvent bénéficier du titre-restaurant à dater de la réception de leur demande par le délégué.

Si la date à laquelle est connue l'affectation dans un poste isolé pour une période de courte durée ne permet pas de les intégrer dans les listes permanentes de demandes de titres-restaurant nominatifs, ils peuvent alors recevoir exceptionnellement des titres-restaurant anonymes, sur lesquels doit impérativement être porté le nom du bénéficiaire de façon manuscrite avant utilisation.

La procédure applicable aux titres-restaurant anonymes est développée au point 3-2.

#### **1.4.3.3 - Agents nouvellement affectés dans un poste isolé**

L'agent affecté à titre permanent relève de la procédure du titre-restaurant nominatif. Dès la connaissance de son affectation, il adresse à l'agent habilité dont il relève, dûment complété, l'imprimé de demande d'attribution de titres-restaurant. Par ce document, l'agent autorise le prélèvement sur sa rémunération de sa part contributive.

Un exemplaire est transmis au service liaisons-rémunération de la trésorerie générale chargée de la paye, le second étant conservé par l'agent habilité.

En cas d'échec de mise en œuvre du prélèvement correspondant à la demande du bénéficiaire pour le premier mois de bénéfice du titre-restaurant, le DITG procède à de nouvelles présentations du prélèvement. En cas d'échecs répétés des prélèvements, le paiement par chèque est éventuellement possible. Celui-ci, libellé à l'ordre du Trésor public, doit être remis à l'agent habilité pour encaissement et reversement au budget général.

L'utilisation de titres-restaurant anonymes est proscrite pour les agents titulaires, qu'il s'agisse de première demande ou de régularisations d'erreurs de demande, livraison ou prélèvement.

Il est donc absolument indispensable que les procédures d'affectation intègrent cette contrainte et permettent aux agents concernés par l'attribution du titre-restaurant d'en bénéficier dès le premier jour de leur affectation.

#### **1.4.3.4 - Agents handicapés**

L'attribution de titres-restaurant aux agents handicapés ne peut se faire qu'au cas par cas, pour des personnes ne pouvant se déplacer pour déjeuner dans les restaurants collectifs. Toute demande circonstanciée, avec des pièces justificatives récentes (certificats médicaux, carte de la MDPH ex-COTOREP...) et l'avis du médecin de prévention du département doit être adressée à la SDPSCT pour accord.

## **2 - ORGANISATION DU DISPOSITIF**

### **2.1 - SOUS-DIRECTION DES POLITIQUES SOCIALES ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (SDPSCT) DE LA DPAEP**

La SDPSCT :

- élabore et diffuse en liaison avec les directions à services déconcentrés les instructions applicables à la prestation du titre-restaurant au sein des ministères ;
- demande l'inscription des crédits budgétaires à son budget ;
- passe et gère le marché avec un émetteur spécialisé ;
- centralise, vérifie et valide les demandes des agents adressées à l'émetteur par les délégués et passe les commandes à l'émetteur ;

- procède dès leur réception au contrôle et à l'ordonnancement des factures pour la totalité de la valeur faciale des titres-restaurant qu'elle a commandés à l'émetteur ;
- vérifie que les parts salariales sont régulièrement réglées par les agents bénéficiaires de titres-restaurant et reversées au budget de l'Etat. A défaut, elle donne les suites utiles (émission de titres de perception par exemple) pour recouvrer les sommes restant dues.

## **2-2- DELEGUE DEPARTEMENTAL DE L'ACTION SOCIALE (Délégué)**

### **2-2-1- INSTRUCTION DES NOUVELLES DEMANDES DE POSTES ISOLES**

Le délégué veille à l'application de la priorité accordée à la restauration collective, ce qui implique que lorsqu'il reçoit une demande de classement d'un poste, il doit d'abord examiner toutes les possibilités existantes, ou réalisables, de restauration collective. Dans une agglomération importante, il doit, par exemple, ouvrir une concertation entre les différents services sur l'opportunité de créer, ou d'aménager, une structure commune.

Il doit également, avec les responsables du ou des postes concernés, rechercher les possibilités de conventionnement de restaurant(s) existant(s) à proximité du poste.

Enfin, en l'absence de toute possibilité de restauration collective, et après consultation du CDAS, le délégué instruit la demande de classement en poste isolé qu'il transmet à la SDPSCT pour décision.

Lors de la fermeture temporaire d'un restaurant, la procédure ci-dessus décrite doit être appliquée avec la même rigueur à l'exception de la consultation du CDAS, qui est alors facultative.

### **2.2.2 - GESTION**

Le délégué est le représentant de la SDPSCT dans le département, vis-à-vis des agents habilités et des bénéficiaires.

Le délégué centralise les demandes de titres-restaurant formulées par les bénéficiaires auprès de agents habilités dont ils relèvent. Il les contrôle avant de les transmettre à l'émetteur

Toute demande directe adressée par les agents habilités à l'émetteur est interdite, et engage la responsabilité de leur auteur.

Le délégué centralise et contrôle les bordereaux de livraison dûment datés et signés par l'agent habilité et les bordereaux de distribution dûment émargés par les bénéficiaires dont il transmet l'exemplaire original (en conservant une copie) à la SDPSCT dans le délai maximum de deux mois suivant la livraison. Si un agent absent n'a pu émarger, le délégué transmet un bordereau provisoire et tient informée la SDPSCT du devenir du carnet ou des carnets qui n'auront pu être distribués. Il transmet dans le même délai à la SDPSCT, sous bordereaux, après les avoir vérifiés :

- les tableaux mensuels par agent habilité de suivi des titres-restaurant nominatifs ou anonymes et de suivi des écarts,
- les états récapitulatifs des chèques et des autres moyens de paiement remis par les agents bénéficiaires en paiement de la part salariale,
- les états récapitulatifs de remise de chèque et des autres moyens de règlement qui lui auront été remis dûment complétés par chacun des agents habilités de son département,

qui auront été préalablement complétés et vérifiés par les agents habilités.

Il complète le tableau récapitulatif mensuel de suivi des titres-restaurant nominatifs ou anonymes.

Des modèles de chacun de ces imprimés sont joints à la présente circulaire.

## **2.3 - LES AGENTS HABILITES**

Les agents habilités préparent chaque mois les états des demandes de titres-restaurant qu'ils adressent au délégué en y intégrant, dans les meilleurs délais, les demandes des agents nouvellement affectés dans leur service.

Simultanément, ils établissent l'ordre de prélèvement correspondant à l'intention des services "liaisons-rémunération" des Trésoreries Générales (DITG) chargés de la paye.

Les agents habilités reçoivent et contrôlent les livraisons qui sont placées sous leur responsabilité. Ils distribuent les titres-restaurant à leurs bénéficiaires après avoir vérifié que la part salariale a été régulièrement acquittée par retenue sur rémunération ou, à défaut, contre remise d'un chèque ou d'un autre moyen de paiement.

Ils adressent, après contrôle, les originaux des bordereaux de livraison datés et signés et les bordereaux de distribution dûment émargés par les bénéficiaires ou leurs mandataires, au délégué dans le mois suivant la livraison. Si des carnets n'ont pu être distribués, ils font parvenir un bordereau de distribution provisoire au délégué, dans le même délai d'un mois, en mentionnant les raisons qui ne leur ont pas permis de distribuer certains carnets.

Les demandes de titres-restaurant pour les agents vacataires ou stagiaires doivent être adressées dans les meilleurs délais au délégué pour permettre le règlement de la part salariale par retenue sur traitement, le paiement par chèque de la part salariale devant rester exceptionnel.

Les agents habilités font parvenir dans le délai maximum d'un mois suivant la distribution les tableaux mensuels de suivi des titres-restaurant nominatifs ou anonymes et de suivi des écarts, ainsi que les états récapitulatifs de remise de chèques et le cas échéant des autres règlements accompagnés des pièces justificatives exigées.

Les titres-restaurant non utilisés sont retournés sous pli sécurisé par les agents habilités à l'émetteur. Les agents habilités adressent une copie du bordereau de retour à la délégation et joignent les pièces justificatives demandées.

## **2.4 - TRESORERIES GENERALES CHARGEES DE LA PAYE DES AGENTS (DITG)**

La participation de l'agent au paiement des titres-restaurant est prélevée sur la rémunération du mois M pour les titres utilisés le mois M+1. Le précompte ainsi que la participation de l'Etat-employeur figurent expressément sur le bulletin de paye. Les sommes ainsi prélevées sont rattachées par chaque Trésorier-Payeur Général, chargé d'un département informatique, au budget général selon les instructions de la Direction Générale de la Comptabilité Publique.

Le DITG fait parvenir à chaque agent habilité et à chaque délégué des extraits des états des retenues exécutées totalement ou partiellement comportant, par département et par service, le nom, le prénom et l'identification des agents.

La direction générale de la comptabilité publique (centre centralisateur de Grenoble) fait parvenir à la SDPSCT de la DPAEP des états consolidés à l'échelon national des retenues exécutées totalement ou partiellement, des montants restant dus ainsi qu'un état des retenues suspendues.

Des contrôles de cohérence sont mis en place pour limiter les erreurs de saisie sur les salaires. Toutefois, en cas de prélèvements inexacts, les services liaisons-rémunération des trésoreries générales doivent effectuer, dès que possible, les régularisations demandées par les services gestionnaires, notamment sur la fiche de mouvement de type M20.

## **3 - MODALITES DE GESTION**

### **3.1 - TITRES NOMINATIFS**

#### **3.1.1 – RECENSEMENT DES BESOINS DES AGENTS**

Les agents habilités après avoir recueilli les demandes des agents accompagnées d'une autorisation de retenue sur rémunération, transmettent, dans la dernière semaine de chaque mois M - 1, au délégué, la liste des agents classés par poste isolé (état des demandes normalisé pré-imprimé en trois exemplaires

fourni par le logiciel de l'émetteur), avec le nombre de titres-restaurant demandés (utilisation pour le mois M + 1) pour centralisation et transmission à l'émetteur par le délégué avant la fin de la première semaine du mois M.

Un modèle de demande d'attribution ou de suspension est joint en annexe.

### **3.1.2 – PRELEVEMENT SUR REMUNERATION**

Les agents habilités établissent, simultanément au recensement des besoins, l'ordre de prélèvement sur la rémunération des agents, qu'ils transmettent au service "liaisons-rémunération" des trésoreries générales chargées de la paye au moyen de disquettes entre le 20 et le 30 du mois précédant le prélèvement sur le traitement du mois M.

Dans ce cadre, ils sont les seuls à connaître le service payeur des agents affectés dans leurs services (ex : agents des Douanes affectés dans les services fiscaux).

### **3.1.3 - LIVRAISONS**

Les agents habilités réceptionnent et contrôlent les livraisons de titres-restaurant avant de dater et signer, sous leur responsabilité, le bon de livraison dont ils font parvenir l'original au délégué.

Deux personnes doivent être habilitées à réceptionner les colis de titres-restaurant, reçus généralement vers le 15 du mois M, à vérifier leur contenu et à signer les bons de livraison valant certification du service fait.

L'acheminement des titres-restaurant entre les points de livraison et les postes isolés jusqu'à la remise à leurs bénéficiaires doit être assuré avec le maximum de sécurité sous la responsabilité des agents habilités.

Après avoir vérifié que la part salariale était régulièrement acquittée soit par retenue sur rémunération, soit exceptionnellement par remise d'un chèque ou d'un autre moyen de paiement, les agents habilités procèdent à la distribution des titres-restaurant, contre émargement d'un bordereau de distribution, sous leur responsabilité, à leurs bénéficiaires dans les différents postes isolés.

Les agents habilités doivent retourner sous pli sécurisé et valeur déclarée à l'émetteur les titres-restaurant qu'ils n'auront pu distribuer à leurs bénéficiaires dans un délai maximum de trois mois suivant la livraison.

Il convient de sensibiliser les intéressés sur les mesures de sécurité qu'il convient d'appliquer aux titres-restaurant, qui sont des valeurs.

Par ailleurs, l'application des règles précitées doit être rigoureuse, car la responsabilité des agents et des services est engagée.

Les agents habilités font parvenir l'original des bons de livraison dûment datés et signés et des bons de distribution émargés par les bénéficiaires au délégué au plus tard dans le mois suivant la livraison (cf ci-dessus point 2.3)

La restitution de ces bons de livraison et de ces bons de distribution est indispensable à la SDPSCT de la DPAEP pour certifier la réalité du service fait.

### **3.1.4 - CONTROLES**

Les agents habilités doivent exercer un strict contrôle sur :

- la réalité du classement du poste sur les listes agréées par les services centraux et de l'affectation effective de chaque agent sur ce poste,
- le respect de la notion d'ayant-droit (absences, indemnités),
- la concordance des pièces comptables (bon de commande, bon de livraison, état de retenue émis par la trésorerie générale).

### **3.2 –TITRES-RESTAURANT ANONYMES**

Les titres-restaurant anonymes sont exceptionnellement réservés aux vacataires, auxiliaires et aux stagiaires affectés dans un poste isolé, s'il n'a pu leur être délivré de titres-restaurant nominatifs.

Les agents habilités doivent faire parvenir les demandes de titres-restaurant anonymes signées par les vacataires, auxiliaires ou stagiaires qui souhaitent en bénéficier au délégué avant le début de la mission.

Toute attribution rétroactive de titres-restaurant est interdite.

Ces demandes, accompagnées d'une copie du contrat de travail, doivent comporter le nom, prénom, poste d'affectation, nombre de jours effectivement travaillés.

La procédure de recensement des besoins, de livraison et de distribution est la même que pour les titres-restaurant nominatifs .

Les agents habilités doivent obtenir un chèque établi à l'ordre du Trésor public en règlement de la part salariale au plus tard au moment de la remise des titres-restaurants à leurs bénéficiaires et remettre ce chèque à l'encaissement.

Les titres-restaurant anonymes sont livrés aux agents habilités qui doivent les réceptionner après avoir vérifié la conformité de la livraison à la commande et, ensuite, dater et signer le bon de livraison. Ils remettent alors les titres-restaurant à leurs bénéficiaires après avoir inscrit manuellement le nom du bénéficiaire sur chaque titre-restaurant contre émargement d'un bordereau de distribution et vérification que la part salariale est régulièrement acquittée.

Les agents habilités adressent les bordereaux de livraison au délégué selon les modalités prévues au point 2.3.

Il est rappelé, une nouvelle fois que la compensation, par titres-restaurant anonymes, d'erreurs ou oublis commis lors de la commande ou lors du prélèvement sur salaire est INTERDITE :

- une erreur dans la livraison doit être corrigée par l'émetteur.
- une erreur de prélèvement est régularisée le mois suivant par l'agent habilité sur le salaire de l'agent.

Certains agents bénéficiaires, dont le service de rattachement administratif est différent de leur service d'affectation, peuvent régler leur part salariale par chèque s'il apparaît que la retenue sur rémunération s'avère réellement impossible. Il doit pour autant leur être livré des titres-restaurant nominatifs, la liste de ces agents clairement identifiés étant parfaitement prévisible.

Comme pour les titres-restaurant nominatifs, le transfert des titres-restaurant anonymes dans les services doit être effectué avec toutes les mesures de sécurité accordées à des numéraires.

### **3.3 - RETOURS DE TITRES-RESTAURANT**

Les titres-restaurant non utilisés ou dont le millésime est arrivé à échéance, peuvent être retournés par l'agent habilité à l'émetteur, accompagnés d'un bordereau de retour de titre-restaurant dûment complété dont un exemplaire sera transmis au délégué avec les pièces justificatives.

Un modèle du bordereau de retour de titres-restaurant est joint en annexe.

Le remboursement de la part salariale au bénéficiaire peut être envisagé si la non-utilisation résulte de circonstances exceptionnelles justifiées, n'ayant pas permis au bénéficiaire de suspendre la commande en temps utile.

### **3.4 - PERTES ET VOLS DE TITRES-RESTAURANT**

Une perte ou un vol survenu lors du transport entre le fournisseur et les points de livraisons prévus, engage la responsabilité de l'émetteur : celui-ci fournira à nouveau à ses frais les titres commandés s'il a été averti par la SDPSCT dans les 48H suivant l'incident. En conséquence, pour engager le cas échéant la responsabilité de l'émetteur et dégager celle de l'agent habilité, ce dernier doit immédiatement informer le délégué de l'incident. Il convient donc d'être particulièrement vigilant au moment de la

réception des titres-restaurant car l'accusé de réception, signé par l'agent habilité du point de livraison, dégage la responsabilité du transporteur et de l'émetteur.

Les transferts de titres-restaurant entre les points de livraison et les postes isolés sont assurés sous la responsabilité de la direction à services déconcentrés. Elle doit donc employer les mêmes précautions qu'à l'occasion du transfert d'autres valeurs.

Il n'y a jamais de nouvelle commande.

La remise des titres-restaurant aux bénéficiaires vaut prise de possession et dégage la responsabilité de l'agent habilité et de la DPAEP. Tout vol ou perte engage alors la propre responsabilité de l'agent bénéficiaire. Aucun titre-restaurant de remplacement n'est fourni.