

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

<b>Type de circulaire<sup>1</sup></b>	<b>Circulaire d'instruction</b>	<b>Validité</b>	à partir du 18/08/2025
<b>Documents à renvoyer</b>	non		
<b>Résumé</b>	Complément d'informations à la circulaire 9120		
<b>Mots-clés</b>	Frais de transport ; RAVEL ; transports en commun ; bicyclette		

**Établissements et pouvoirs organisateurs concernés**

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

<sup>1</sup> Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

## Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction générale de l'Enseignement obligatoire, Mme Anne Hellemans, Directrice Générale a.i

## Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Service du Financement des établissements	Service général des Affaires transversales / Direction de la Vérification	02/690 88 10 fraisdetransport@cfwb.be

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

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

**RAVEL**

## Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

La présente circulaire vise à rappeler et clarifier les modalités relatives à l'application du décret du 17 juillet 2003 portant sur l'intervention de l'employeur dans les frais de déplacement du personnel de l'enseignement et à mieux définir la circulaire 9120 du 22/12/2023.

Conformément aux dispositions de ce décret, tout membre du personnel peut bénéficier, sous certaines conditions, d'un remboursement de ses frais de déplacement domicile/lieu de résidence – lieu de travail en transport en commun, ou d'une intervention pour l'utilisation de la bicyclette. Toutefois, dans la pratique, l'application des règles peut parfois prêter à confusion, tant pour les membres du personnel que pour les établissements scolaires et les Pouvoirs Organisateurs.

Afin de répondre de manière concrète aux nombreuses interrogations remontées du terrain, nous avons choisi d'adopter un format de questions-réponses, à la fois clair, structuré et directement exploitable. Cette nouvelle circulaire propose donc une lecture simplifiée des conditions de recevabilité, des justificatifs attendus et des règles de traitement par les services administratifs.

Nous espérons que ce document contribuera à améliorer la fluidité du traitement administratif et à garantir le respect de la législation en vigueur.

Je vous remercie pour votre collaboration et votre rigueur dans la gestion de ces demandes.

Anne HELLEMANS

Directrice générale a.i.



# Table des matières

Mot d'introduction.....	2
Table des matières.....	3
Personnes à contacter .....	4
Procédure de remboursement.....	5
Conditions de recevabilité d'une demande.....	6
Questions – réponses .....	7
1. ETAB/PO : questions générales.....	7
2. ETAB/PO : questions liées aux factures.....	12
3. ETAB/PO : questions liées aux notes de crédit .....	14
4. ETAB/PO : questions liées au correctif de paiement .....	15
5. MDP : questions générales, tous moyens de transport .....	16
6. MDP : questions liées à l'utilisation des transports en commun .....	20
7. MDP : questions liées à l'utilisation de la bicyclette.....	25



## Personnes à contacter

### ➤ Le membre du personnel

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

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

Pour tout renseignement complémentaire concernant l'application RAVEL.

Mail	Téléphone	
fraisdetransport@cfwb.be	02/690 88 10	Procédure d'encodage
support@etnic.be	02/800 10 10	Problème technique
mode@cfwb.be	02/413 30 90	Problème d'accès

Si des questions subsistent :

RESEAU	CONTACT	TELEPHONE ET MAIL
FWB (Tous niveaux)	<b>Laurence BARBIEUX</b>	02/690 83 41 <a href="mailto:laurence.barbieux@cfwb.be">laurence.barbieux@cfwb.be</a>
Enseignement Officiel subventionné (Tous niveaux)	<b>Corinne MAJOIS</b> <b>Sabrina DE LUCIA</b>	02/690 83 47 <a href="mailto:corinne.majois@cfwb.be">corinne.majois@cfwb.be</a> 02/690 84 56 <a href="mailto:sabrina.delucia@cfwb.be">sabrina.delucia@cfwb.be</a>
Enseignement libre subventionné secondaire ordinaire et Centres PMS	<b>Jennifer PLANCKE</b>	02/690 83 65 <a href="mailto:jennifer.plancke@cfwb.be">jennifer.plancke@cfwb.be</a>
Enseignement libre subventionné spécialisé et fondamental ordinaire	<b>Sabrina NARESE</b>	02/690 83 33 <a href="mailto:sabrina.narese@cfwb.be">sabrina.narese@cfwb.be</a>

# Procédure de remboursement

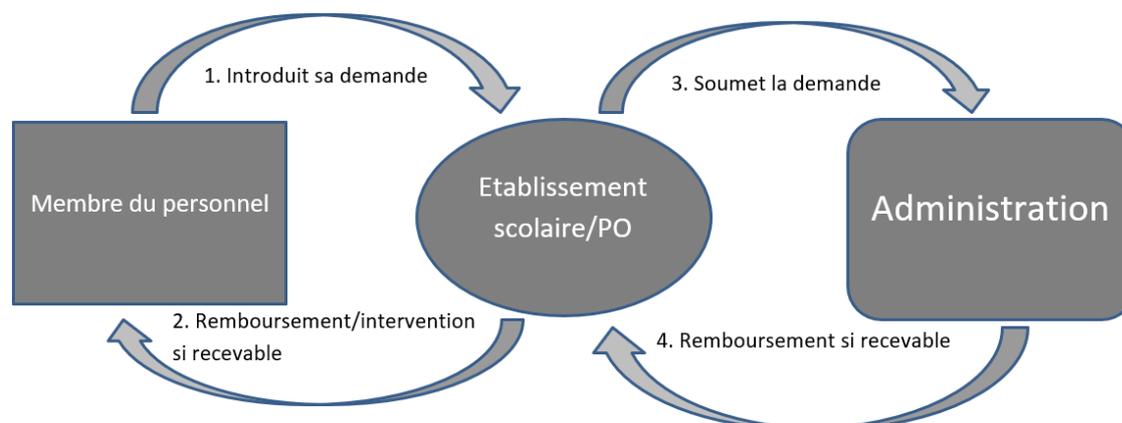
La mise en place de l'application RAVEL ne modifie pas les conditions de remboursement telles que prévues par le décret du 17 juillet 2003 et définies dans la circulaire 6798 du 31/08/2018. La seule différence est la dématérialisation complète du processus, désormais entièrement en ligne.

Le membre du personnel introduit toujours sa demande de remboursement auprès de son établissement scolaire/Pouvoir Organisateur, via la plateforme « RAVEL frais de déplacement ».

L'établissement scolaire, le centre PMS ou le PO **conserve la responsabilité de vérifier la conformité de la demande soumise par le membre du personnel**, via les interfaces « RAVEL école » ou « RAVEL PO », en se référant au décret précité. Une fois cette vérification effectuée, si la demande est recevable, l'établissement/CPMS/PO procède au remboursement en faveur du membre du personnel. **C'est donc lui, et lui seul, qui est l'unique responsable du remboursement en faveur du membre du personnel.**

Nous invitons donc vivement les établissements scolaires/CPMS/PO à diffuser cette circulaire au sein des membres de son personnel.

Lorsque la demande est traitée et remboursée, l'établissement scolaire/le centre PMS/ le PO l'envoie à l'Administration via RAVEL. Si celle-ci est recevable, l'Administration procède au remboursement en faveur de l'établissement scolaire.



Pour le réseau officiel subventionné : l'application « RAVEL école » est une application destinée à la validation et à l'envoi des demandes vers l'Administration après y avoir intégré la preuve du remboursement. Il n'y a dès lors pas lieu pour les établissements scolaires appartenant au réseau officiel subventionné d'y avoir accès étant donné qu'ils ne sont pas responsables du remboursement.

En effet, dans le cas du réseau officiel subventionné, ce sont les PO qui valident (via « RAVEL PO ») et qui remboursent les membres du personnel.

L'accès à « RAVEL école » pour les écoles de ce réseau est donc sans objet.

Toutefois, si le PO d'un établissement du réseau officiel subventionné souhaite que l'établissement scolaire vérifie si les données encodées par le membre du personnel sont correctes, l'accès peut lui être accordé. Il y a alors lieu de préciser que ces derniers ne peuvent l'utiliser qu'en **consultation uniquement**.

# Conditions de recevabilité d'une demande

Condition	Description
1. Nature des trajets	<p>Seuls les déplacements directs <b>domicile (ou lieu de résidence)</b> ↔ <b>lieu de travail</b> sont pris en compte.</p> <p>Les déplacements pour formations externes, visites de stage, excursions, trajets vers une salle de sport/piscine, déplacements entre établissements scolaires, ou tout autre type de trajet, <b>sont exclus</b>.</p>
2. Transport majoritaire	<p>Seul le moyen de transport utilisé <b>majoritairement</b> durant la période peut faire l'objet d'une demande de remboursement.</p>
3. Transports en commun	<p>Le titre de transport doit être le <b>moins onéreux</b> en fonction des jours à prester.</p> <p>Si ce n'est pas le cas, un remboursement au prorata est appliqué.</p>

# Questions – réponses

## 1. ETAB/PO : questions générales

### **Q. Comment donner accès à la plateforme aux gestionnaires des établissements scolaires et des PO ?**

R. Dans MODE, le PO choisit et octroie les droits à une ou plusieurs personnes responsables du traitement des demandes des membres du personnel, il faut leur octroyer l'accès à :

- « Ravel école »
- « Ravel PO » (uniquement pour l'enseignement officiel subventionné, communal et provincial).

Pour tout problème d'accès à l'application, vous devez contacter MODE (voir page 4).

### **Q. Comment connaître le statut de traitement de la demande au niveau de l'Administration ?**

R. Dans l'onglet « Demande de remboursement », il faut cliquer sur « Consultation des demandes traitées ».

Vous pourrez ensuite voir pour chaque demande de remboursement le statut qui lui a été attribué par l'Administration.

### **Q. Que signifie le « statut Administration » ?**

R. Il existe différents statuts :

- Réceptionné : demande réceptionnée par l'Administration, mais pas encore traitée.
- À rembourser : l'Administration a traité la demande et celle-ci sera remboursée ultérieurement.
- Clôturé : l'Administration a payé la demande de remboursement.
- À modifier : demande renvoyée pour correction. Vous devez prendre connaissance du commentaire laissé par l'Administration.
- En attente : l'Administration a mis la demande en attente jusqu'à réception d'un prochain document (ex : une note de crédit liée à une facture).
- Rejeté : la demande a été automatiquement rejetée par l'application pour non-respect des délais de soumission. Celle-ci n'est pas envoyée à l'Administration.

### **Q. Comment retrouver une demande soumise par un membre du personnel ?**

R. Si la demande n'a pas encore été payée par l'établissement scolaire/PO ou qu'elle a été renvoyée pour modification, elle se trouve dans l'onglet « Demandes à traiter » (veillez à utiliser correctement les filtres).

Si la demande a été payée par l'établissement scolaire/PO, elle se trouve dans l'onglet « Consultation des demandes traitées ».

### **Q. Quel est le délai pour soumettre la demande à l'Administration (délai pour l'établissement scolaire) ?**

R. L'établissement scolaire/PO a deux mois à partir de la date du paiement en faveur du membre du personnel pour soumettre la demande à l'Administration. Ce délai est prescrit à peine de nullité. S'il n'est pas respecté, vous perdez donc le droit au remboursement par l'Administration.

- Il n'est pas autorisé d'introduire une date différente de celle reprise sur l'extrait de compte. L'application est configurée de sorte à bloquer l'encodage des dates qui ne sont pas

cohérentes. Si une fausse date a été encodée pour outrepasser ce blocage (afin de soumettre une demande qui aurait été remboursée avant l'expiration du titre de transport et/ou avant la soumission de la demande par le membre du personnel, après avoir déjà soumis la demande à l'Administration, ...) cela entraînera systématiquement un refus de l'Administration.

**Q. Que faire si le membre du personnel est absent pour une longue durée et qu'il a un titre de transport qui couvre cette absence ?**

R. Il faut faire la distinction entre les membres du personnel qui sont sous convention tiers payant ou non.

► Sans convention :

- Si l'absence est imprévisible et involontaire au moment de l'achat du titre de transport : remboursement complet.
- Si l'absence est prévue au moment de l'achat du titre de transport (ex : grossesse, opération, départ à la pension, ...) : remboursement au prorata.

*Calcul à effectuer et à mentionner dans le commentaire destiné à l'Administration :*  
(Montant du titre de transport acheté / nombre de jours calendrier couverts par ce titre) x jours réellement prestés (hors week-end, jours fériés, absences de toute nature, vacances scolaires, etc.).

► Sous convention : Dès que l'établissement/PO est averti d'une absence plus ou moins longue, il y a lieu de suspendre l'abonnement du membre du personnel pendant la période d'absence (à voir directement avec la société de transport).

*À partir de combien de temps d'absence ?* Il incombe au responsable de l'établissement ou au PO, selon le cas, de prendre la décision appropriée, sur la base des principes de confiance et de gestion en « bon père de famille ».

**Q. Que faire quand vous recevez une demande de modification de la part de l'Administration pour une demande de remboursement rentrée par un membre du personnel ?**

R. Il faut prendre connaissance du commentaire laissé par l'Administration dans la demande pour découvrir la raison pour laquelle elle vous a été renvoyée.

Deux cas de figure sont possibles :

► La modification doit être effectuée par l'Établissement scolaire/PO :

Vous devez aller sur la demande concernée et effectuer les modifications nécessaires.  
Vous devez ensuite cliquer sur le bouton bleu « Actions » et « Envoyer à l'Administration ».

► La modification doit être effectuée par le membre du personnel :

Cliquez sur le bouton « Actions » et choisissez l'option « À modifier par le membre du personnel ». Vous devez laisser un commentaire à l'attention du membre du personnel.  
Dès que le membre du personnel aura procédé aux modifications demandées, la demande repassera automatiquement au statut « en cours ». Procédez à la vérification des modifications. Vous devez ensuite cliquer sur le bouton bleu « Actions » et « Envoyer à l'Administration ».

**Toutes les modifications doivent être faites directement dans la demande. Il est inutile d'envoyer les documents ou les explications par mail, tout se fait uniquement via la plateforme.** S'il s'agit d'une demande de précision, indiquez la réponse dans la case commentaire. S'il s'agit d'un changement de données ou de document à effectuer, procédez aux modifications nécessaires.

**Q. Que faire lorsque la demande est revenue dans votre liste des demandes à traiter alors que les modifications demandées ont été effectuées ?**

R. L'Administration a jugé que la modification apportée est incomplète. Le commentaire a été mis à jour et la demande vous a été renvoyée, vous devez en prendre connaissance pour pouvoir régulariser la situation.

**Q. Que faire si un message d'avertissement stipulant que la demande pourrait être un doublon apparaît ?**

R. Il existe deux cas de figure :

- ▶ le membre du personnel a déjà encodé une demande de remboursement pour ce titre de transport : dans ce cas il faut refuser la deuxième demande.
- ▶ le membre du personnel a plusieurs titres de transport pour la même date (un aller et un retour par exemple) et l'a mentionné en commentaire : vous pouvez ignorer le message de doublon et envoyer les différentes demandes à l'Administration.

**Q. Qu'est-ce qu'une preuve de paiement (preuve du remboursement effectué par l'établissement) recevable ?**

R. Les preuves de paiement doivent faire mention de la **date valeur** ou de la **date d'exécution** du paiement et du **nom du bénéficiaire**.

Si la mention « ce document ne peut servir de preuve » (ou autre formulation) apparaît sur le document, vous devez nous fournir un autre extrait de compte.

Par facilité, veuillez à introduire les informations liées au titre de transport dans la communication du paiement. Si vous disposez d'un virement collectif, vous devez également fournir l'extrait de compte reprenant le montant global. Le tout devra être mis dans un seul fichier.

Il est recommandé de n'effectuer qu'un seul remboursement par titre de transport pour chaque membre du personnel (ne pas additionner plusieurs titres pour n'effectuer qu'un remboursement).

- ▶ Dans le cas où votre remboursement regroupe plusieurs titres de transport pour un membre du personnel, veuillez à le mentionner en commentaire et à détailler chacun des titres de transport concerné par ce remboursement.

**Q. Comment générer un document comptable ?**

R. Le document comptable sert à votre comptabilité et facilite les transactions bancaires à effectuer puisque toutes les données du membre du personnel et de la demande de remboursement s'y retrouvent.

Il faut cliquer sur l'onglet « Demande de remboursement », ensuite sur « Demandes de remboursement à traiter » et sur le bouton export « Document comptable ». Toutes les demandes introduites par les membres du personnel s'affichent.

Vous pouvez affiner votre recherche (par année de soumission, par membre du personnel, ...) via « Critères de recherche » à gauche.

**Q. Comment extraire un listing des demandes de remboursement ?**

Seules les demandes de remboursement déjà traitées (remboursées) par l'établissement seront reprises sur ce listing.

Dans l'onglet « Demande de remboursement », sélectionnez « Consultation des demandes traitées ». Enfin, cliquez sur le bouton bleu « Extraire les données » afin de générer un fichier Excel. Si vous ne souhaitez extraire que certaines informations, veuillez appliquer les filtres nécessaires avant de cliquer sur le bouton « Extraire les données ».

**Q. Comment nommer la pièce jointe pour ne pas entraîner d'erreur dans l'application ?**

R. Il faut que la nomination de la pièce jointe soit exempte de tout caractère spécial.

Si vous mettez des caractères spéciaux dans le nom d'une pièce jointe, cela entraînera un message d'erreur. Veuillez donc à nommer le plus simplement possible les pièces jointes.

**Q. Que faire si en raison d'un problème technique de l'application il n'a pas été possible de soumettre à l'Administration la demande dans le délai requis de deux mois ?**

R. Seul le non-fonctionnement de l'application est considéré comme un problème technique. Un souci d'accès ou de connexion n'est pas considéré comme un problème technique propre à l'application.

Si vous rencontrez un problème technique qui vous empêche de soumettre la preuve de paiement dans les deux mois qui suivent la date du remboursement, il faut :

► impérativement faire une capture de l'écran qui mentionne : **l'URL, la date et l'heure du problème**. Sans ces trois données, la preuve du problème technique sera refusée.

► une fois le problème résolu, il faut retourner sur la demande en question et réencoder les données reprises sur la preuve de paiement (date et montant). Vous devez ensuite cocher « Je confirme avoir rencontré un problème ». Via le bouton « parcourir », vous devez soumettre la capture d'écran du problème technique. Cliquez ensuite sur le bouton « Actions » situé dans le coin supérieur droit de votre écran et cliquez sur « Envoyer à l'Administration ».

**Q. Comment corriger une erreur de montant encodé ?**

R. Vous ne devez rien faire, l'Administration corrigera le montant lors du traitement de la demande.

**Q. Un mauvais document a été joint dans une demande, comment faire pour le remplacer ?**

R. Vous pouvez contacter votre gestionnaire de dossier (voir page 4) afin qu'il vous renvoie la demande pour modification. Il n'est pas possible de procéder à la modification d'une demande envoyée à l'Administration tant qu'elle ne vous est pas renvoyée pour modification au préalable.

**Q. L'établissement/PO est-il averti lorsque l'Administration procède à un remboursement ?**

R. Lorsque la demande est envoyée au paiement, vous recevez un e-mail vous le signalant.

**Q. Une dépêche reprenant le détail du paiement est-elle envoyée lorsque l'Administration procède à un remboursement ?**

R. Il n'y a plus d'envoi de dépêches comme pour les dossiers papier. Vous recevez un e-mail quand la demande part au paiement et le statut de la demande se met automatiquement à jour sur la plateforme.

**Q. Comment lier un remboursement à une demande ?**

R. En consultant l'e-mail reçu, en regardant le statut des demandes en ligne et en regardant les informations reprises en communication sur votre extrait de compte.

La communication des remboursements liés aux frais de transport se présente comme ceci :  
FRTRANSPORT\_FASE ETABLISSEMENT\_ NUMERO DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

*Exemple de communication reprise sur un extrait bancaire : FRTRANSPORT20251001*

*Il s'agit donc d'un paiement relatif aux frais de transport, pour l'établissement FASE 2025, concernant la demande 1001.*

**Q. L'extrait bancaire indique qu'il faut se référer à un avis de paiement, que faut-il faire ?**

R. Cet avis est généré par votre institution bancaire, et non par l'Administration. Votre banque a sans doute pris l'initiative de regrouper plusieurs paiements perçus, c'est donc auprès de celle-ci que vous pourrez vous en procurer le détail.

### **Q. Qui génère les fiches fiscales 281.10 ?**

R. Les indemnités pour les frais de déplacement sont payées par l'employeur. Selon la législation, il incombe à l'employeur-payeur de les mentionner dans les fiches fiscales. L'Administration ne génère donc pas ce document.

### **Q. Que faire si le message « Une erreur s'est produite » ou « Accès interdit » apparaît ?**

R. Ces messages ne sont pas considérés comme un problème technique propre à l'application RAVEL.

Voici ce qu'il faut faire :

1. Vérifier que les pièces jointes ne contiennent pas de caractères spéciaux.
2. Vider le cache du navigateur :
  - ▶ Pour Mozilla Firefox : Ouvrir Firefox → cliquer sur Menu ☰ dans le coin supérieur droit → Paramètres → Dans le menu de gauche, cliquer sur « Vie privée et sécurité » → Sous la section « Cookies et données de sites », cliquer sur « Effacer les données... » → cocher « Cache » → « Effacer ».
  - ▶ Pour Microsoft Edge : Ouvrir Edge → cliquer sur Menu ... dans le coin supérieur droit → Paramètres → Dans le menu de gauche, cliquer sur « Confidentialité, recherche et services » → Effacer les données de navigation → cocher « Images et fichiers mis en cache ».
  - ▶ Pour Google Chrome : Ouvrir Chrome → cliquer sur Menu : dans le coin supérieur droit → Supprimer les données de navigation → cocher « Images et fichiers en cache » → Supprimer les données.

## 2. ETAB/PO : questions liées aux factures

---

### Q. À quoi sert l'option « Introduire une facture » ?

R. L'onglet « Introduire une facture » concerne uniquement l'introduction des factures liées à une convention tiers payant signée avec une société de transport en commun. Cette option ne sert qu'à l'introduction de ce type de document, document qui est transmis uniquement par l'établissement scolaire/PO. Si cette option est utilisée par un établissement scolaire/PO pour encoder un billet de validation acheté par un membre du personnel, la demande sera systématiquement refusée par l'Administration puisqu'elle ne répond pas à la procédure en vigueur. Le membre du personnel qui achète son titre de transport doit passer par l'application « RAVEL frais de déplacement » pour introduire sa demande de remboursement.

### Q. Quelles données faut-il reprendre lors de l'encodage d'une facture ?

R. Vous devez encoder les informations exactement comme elles sont reprises sur le détail de la facture.

### Q. Comment encoder une facture concernée par des membres du personnel de différents établissements ?

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

Pour le réseau officiel subventionné : le raisonnement est le même. L'encodage de la facture doit se faire sur un seul numéro FASE. Le PO encodera toutes les factures toujours sur le même numéro FASE qu'il choisira lors de l'introduction de la première facture.

### Q. Que faut-il faire si la facture renseigne des montants négatifs ?

R. Vous devez également les encoder. Vous devez encoder tous les montants comme ils sont repris sur le détail de la facture, qu'ils soient positifs ou négatifs.

### Q. Les frais administratifs peuvent-ils faire l'objet d'un remboursement ?

R. Oui. L'Administration prend en charge les frais administratifs. Une case est prévue à cet effet lors de l'encodage de votre facture.

### Q. Comment trouver une facture déjà encodée ?

R. Toutes les factures encodées se trouvent dans l'onglet « Consultation des demandes traitées ».

### Q. Comment le membre du personnel doit-il choisir son titre de transport lorsqu'il est sous convention ?

R. Ce choix doit tenir compte uniquement **du nombre de jours qu'il doit prester** sur la période et de la **distance** entre son domicile/lieu de résidence et son lieu de travail.

En fonction du nombre de jours qu'il doit prester, le membre du personnel doit choisir la formule de titre de transport la moins chère.

Cela implique que le membre du personnel doit exclure les congés de la période en question pour choisir le titre de transport adéquat. Tout titre de transport non-nominatif (titre journalier, carte multi trajets ...) peut être remboursé s'il répond à la condition d'être la formule de transport la moins onéreuse.

**Q. Le membre du personnel sous convention peut-il opter pour un abonnement mensuel alors que cet abonnement couvre une période de congés scolaires ?**

R. Le membre du personnel peut opter pour cette formule d'abonnement uniquement s'il s'agit de la formule la moins onéreuse pour les jours à prester durant la période couverte par ce titre de transport.

Il appartient au membre du personnel de démontrer qu'il a bien choisi la formule de transport la moins onéreuse pour la période à prester. Le membre du personnel n'ayant pas accès à la partie facture de l'application, cela devra se faire en interne et non via l'application RAVEL.

**Q. Le membre du personnel sous convention peut-il faire débiter son abonnement durant une période de vacances scolaires ?**

R. Si le membre du personnel n'effectue pas de déplacements domicile-lieu de travail durant les vacances scolaires, il n'a aucune raison de faire débiter son abonnement durant cette période de congés. Un calcul au prorata devra être appliqué. Ce calcul devra être effectué même s'il s'agissait de la formule la moins onéreuse pour les jours prestés. En effet, si le titre de transport avait été activé à une date correspondant aux besoins réels de déplacement entre le domicile et le lieu de travail, il aurait couvert plus de jours d'utilisation réelle.

*Calcul à effectuer et à mentionner dans le commentaire destiné à l'Administration :*

(Montant du titre de transport acheté / nombre de jours couverts par ce titre) x jours réellement prestés (hors week-end, jours fériés, absences de toute nature, vacances scolaires, etc.).

**Q. Si le membre du personnel n'a pas opté pour la formule la moins onéreuse ou qu'il a fait débiter son abonnement durant une période de vacances scolaires, quel montant faut-il renseigner dans la facture ?**

R. Vous devez faire un calcul au prorata des jours prestés (hors week-end, jours fériés, absences de toute nature, vacances scolaires, ...) et mentionner ce montant dans la ligne correspondante au membre du personnel concerné et non le montant de l'abonnement repris sur la facture.

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

**Q. Que faire si le membre du personnel est absent pour une longue durée et qu'il a un titre de transport qui couvre cette absence ?**

R. Dès que l'établissement est averti d'une absence plus ou moins longue, il y a lieu de suspendre l'abonnement du membre du personnel pendant la période d'absence (à voir directement avec la société de transport).

*À partir de combien de temps d'absence ?* Il incombe, au responsable de l'établissement ou au Pouvoir Organisateur, selon le cas, de prendre la décision appropriée, sur la base des principes de confiance et de gestion en « bon père de famille ».

### 3. ETAB/PO : questions liées aux notes de crédit

---

**Q. Qu'est-ce qu'une note de crédit ?**

R. Il s'agit d'un document généré par la société de transport avec laquelle une convention tiers payant a été signée. Ce document se nomme « NOTE DE CRÉDIT ». Il faut encoder dans l'onglet « Note de crédit » uniquement les documents qui portent cette mention. S'il y a des montants négatifs repris dans un document nommé « FACTURE », ces montants négatifs doivent être encodés dans le détail de la facture. Il ne faut donc jamais scinder un document en différents encodages.

**Q. Quelles données faut-il reprendre lors de l'encodage d'une note de crédit ?**

R. Les données encodées doivent correspondre à ce qui est repris sur la note de crédit. Le montant déclaré doit correspondre au montant de la note de crédit. Si le montant déclaré devait être inférieur au montant repris sur le document, il y a lieu d'en justifier la raison dans la case commentaire.

**Q. Comment encoder une note de crédit concernée par des membres du personnel de différents établissements ?**

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

Il en va de même pour les écoles officielles subventionnées (communales et provinciales). L'encodage de la note de crédit doit se faire sur un seul numéro FASE (celui qui aura été choisi pour l'encodage des factures). Le PO encodera toutes les notes de crédit toujours sur le même numéro FASE.

**Q. Comment retrouver une note de crédit déjà encodée ?**

R. Toutes les notes de crédit encodées se trouvent dans l'onglet « Note de crédit ».

## 4. ETAB/PO : questions liées au correctif de paiement

---

### Q. Qu'est-ce qu'un correctif de paiement ?

R. Un correctif de paiement sert **uniquement** à déclarer un montant qui était encore dû au membre du personnel pour une demande spécifique. Il ne sert pas à apporter des corrections ou des informations complémentaires sur une demande envoyée à l'Administration. Ce genre d'informations doit toujours se trouver dans la demande initiale.

*Exemple : l'établissement scolaire a remboursé 40€ au membre du personnel, alors que celui-ci avait introduit une demande de remboursement d'un montant de 49€. L'établissement scolaire se rend compte de son erreur et rembourse la différence de 9€ au membre du personnel.*

*Afin de régulariser la demande introduite auprès de l'Administration, l'établissement scolaire doit retourner dans la demande en question et « introduire un correctif de paiement » via le bouton « actions ». La différence de 9€ est automatiquement calculée par l'application. Il faudra joindre le nouvel extrait bancaire lié à ce nouveau paiement.*

## 5. MDP : questions générales, tous moyens de transport

---

### Q. Comment un membre du personnel peut-il accéder à RAVEL ?

R. Il doit se connecter sur <https://monespace.fwb.be>.

Une fois authentifié en tant que professionnel de l'enseignement, il clique sur la démarche : « Accéder à RAVEL pour demander le remboursement des frais de transport du personnel de l'enseignement ».

Pour tout problème d'accès à l'application, vous devez contacter MODE (voir page 4).

### Q. Un membre du personnel non rémunéré par la FWB peut-il prétendre à un remboursement ?

R. Non. Seuls les membres du personnel rémunérés par la FWB sont concernés.

### Q. Quels trajets peuvent faire l'objet d'une intervention de l'Administration ?

R. Seuls les trajets directs entre domicile (ou lieu de résidence) ↔ établissement scolaire, et les allers-retours dans la même journée, sont remboursables.

Ne sont pas pris en charge : les formations externes, visites de stage, excursions, trajets vers une salle de sport/piscine, déplacements entre établissements scolaires, ...

### Q. Le membre du personnel peut-il déclarer des trajets pour convenance personnelle ?

R. Non. Seuls les trajets directs entre domicile (ou lieu de résidence) et établissement scolaire sont autorisés. Aucun détour ne peut être pris en compte.

### Q. Comment définir le moyen de transport majoritaire ?

R. C'est celui dont l'utilisation est strictement supérieure à la moitié des jours prestés par le membre du personnel. Afin de faciliter le traitement des demandes, il est conseillé au membre du personnel d'indiquer en commentaire le nombre de jours qu'il a prestés durant la période renseignée.

**Attention :** un membre du personnel ne peut introduire qu'une seule demande de remboursement par période pour un trajet identique, même si le moyen de transport utilisé est différent.

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

*En revanche, pour les mois durant lesquels il a utilisé majoritairement la bicyclette, il ne peut pas cumuler des demandes d'indemnités bicyclette et des demandes d'indemnités pour l'utilisation d'un transport en commun (ex : il a utilisé la bicyclette pendant 10 jours et les transports en commun durant 5 jours, car la météo était mauvaise : il ne peut que réclamer le remboursement de ses déplacements à bicyclette).*

*Si le membre du personnel a souscrit à un abonnement annuel, il ne pourra pas adapter son moyen de transport durant la période couverte par cet abonnement.*

### Q. Que faire si en raison d'un problème technique de l'application il n'a pas été possible de soumettre la demande dans le délai requis ?

R. Seul le non-fonctionnement de l'application est considéré comme un problème technique.

Un souci d'accès ou de connexion n'est pas considéré comme un problème technique propre à l'application.

► Le membre du personnel doit impérativement faire une capture de son écran qui mentionne : **l'URL, la date et l'heure du problème**. Sans ces trois données, la preuve du problème technique sera refusée.

► Une fois le problème résolu, il peut soumettre une nouvelle demande :

- Pour la bicyclette : sélectionner le mois hors délai comme « période », ignorer le message signalant le hors délai, joindre la capture en cliquant sur « parcourir » et introduire ensuite les données habituelles.
- Pour un transport en commun : encoder la période hors délai, ignorer le message signalant le hors délai, joindre la capture d'écran et introduire les données du titre de transport.

**Q. À qui adresser la demande si le membre du personnel preste dans plusieurs établissements ?**

R. Il faut distinguer les déplacements à bicyclette et en transport en commun :

- Bicyclette : le membre du personnel introduit sa demande auprès de l'établissement où il travaille le plus d'heures. En cas d'égalité, l'ancienneté prime.  
Pour rappel, les déplacements d'un établissement scolaire vers un autre ne peuvent pas faire l'objet d'une intervention.
- Transports en commun :
  - S'il utilise des titres de transport distincts pour chaque établissement : il introduit une demande d'intervention dans chaque établissement concerné par le titre de transport.
  - S'il n'utilise qu'un seul titre de transport pour se rendre vers chaque établissement : il introduit sa demande auprès de l'établissement où il travaille le plus d'heures (ou, en cas d'égalité, l'établissement dans lequel il a le plus d'ancienneté).

**Q. À qui adresser la demande si le membre du personnel exerce dans un pôle territorial ?**

R. Il doit adresser sa demande de remboursement à l'établissement auquel est rattaché le pôle territorial.

**Q. À qui adresser la demande si le membre du personnel est détaché dans un établissement ?**

R. Il adresse sa demande à l'établissement où il est détaché.

**Q. Que faire si la demande a été envoyée au mauvais établissement (erreur de numéro FASE) ?**

- Si le délai de 30 jours pour soumettre une demande n'est pas encore dépassé, le membre du personnel devra encoder une nouvelle demande, en choisissant le bon établissement scolaire.
- Si le délai de 30 jours pour soumettre une demande est dépassé, la demande erronée est considérée comme incorrecte et ne sera pas remboursée.

**Q. Que faire si le membre du personnel constate ne pas avoir reçu de remboursement ?**

R. Le remboursement est effectué par l'établissement scolaire/PO dans un délai de deux mois après la soumission de la demande par le membre du personnel. En cas de non-réception, le membre du personnel contacte son établissement. L'établissement scolaire/PO est le seul responsable de ce remboursement. Il est donc inutile de contacter l'Administration en cas de non-paiement.

**Q. Comment répondre à une question posée par l'Administration ?**

R. L'Administration renvoie la demande via l'établissement/PO. Celui-ci consulte le commentaire, puis :

- soit y répond directement,

- ▶ soit transfère la demande au membre du personnel, qui doit répondre via le champ « Commentaire ». Sans réponse complète, la demande sera renvoyée.

#### **Q. Quand utiliser l'encadré « Commentaire » ?**

R. Pour justifier le choix du titre de transport, pour apporter des précisions utiles au traitement de votre demande et pour répondre à l'Administration.

#### **Q. Que faire si le message « Une erreur s'est produite » ou « Accès interdit » apparaît ?**

R. Ces messages ne sont pas considérés comme un problème technique propre à l'application RAVEL.

Voici ce qu'il faut faire :

1. Vérifier que les pièces jointes ne contiennent pas de caractères spéciaux.
2. Vider le cache du navigateur :
  - ▶ Pour Mozilla Firefox : Ouvrir Firefox → cliquer sur Menu ☰ dans le coin supérieur droit → Paramètres → Dans le menu de gauche, cliquer sur « Vie privée et sécurité » → Sous la section « Cookies et données de sites », cliquer sur « Effacer les données... » → cocher « Cache » → « Effacer ».
  - ▶ Pour Microsoft Edge : Ouvrir Edge → cliquer sur Menu ⋮ dans le coin supérieur droit → Paramètres → Dans le menu de gauche, cliquer sur « Confidentialité, recherche et services » → Effacer les données de navigation → cocher « Images et fichiers mis en cache ».
  - ▶ Pour Google Chrome : Ouvrir Chrome → cliquer sur Menu : dans le coin supérieur droit → Supprimer les données de navigation → cocher « Images et fichiers en cache » → Supprimer les données.

#### **Q. Comment consulter une demande déjà soumise ?**

R. Voici les étapes à suivre :

- ▶ Le membre du personnel clique sur « Consulter mes demandes de remboursement », puis utilise les filtres (année, numéro de demande, statut...).
- ▶ L'établissement scolaire / PO clique sur « Demande de remboursement », puis sur « Consultations des demandes traitées » ou « demandes de remboursement à traiter » (si ce sont des nouvelles demandes à vérifier), et applique les filtres appropriés.

#### **Q. Comment un membre du personnel peut-il connaître le statut de traitement d'une demande ?**

R. Dans l'onglet « Consulter mes demandes de remboursement », chaque demande affiche un statut attribué par l'établissement scolaire/PO :

- En cours : réceptionnée par l'établissement/PO.
- Remboursé : l'établissement/PO a procédé au remboursement de votre demande.
- À modifier : demande renvoyée pour correction.
- Refusé : demande de remboursement non recevable.
- Rejeté : demande automatiquement rejetée par l'application pour non-respect des délais de soumission. Cette demande n'est pas envoyée à votre établissement/PO.

Pour les statuts « À modifier » ou « Refusé », il faut consulter le commentaire pour en connaître la raison.

**Q. Que faire si un message signale un doublon ?**

R. Deux cas se présentent :

- ▶ il s'agit d'un vrai doublon : le membre du personnel a déjà encodé une demande de remboursement pour ce déplacement, il faut interrompre l'encodage en cours. Vous pouvez simplement quitter la page, les données ne seront pas sauvegardées.
- ▶ il ne s'agit pas d'un vrai doublon : le membre du personnel dispose de plusieurs titres de transport pour la même date (ex : un aller et un retour), il faut le mentionner en commentaire et ignorer le message de doublon en cliquant sur « suivant ».

**Q. Vers qui le membre du personnel peut-il se tourner en cas de question ?**

R. Le membre du personnel est tenu de prendre tous ses renseignements auprès de son établissement scolaire/PO. C'est lui qui est le premier responsable du traitement des demandes de remboursement et qui doit être en mesure d'apporter les informations utiles.

Si l'établissement scolaire/PO n'est pas en mesure de pouvoir apporter une réponse, alors il est tenu de contacter lui-même l'Administration afin de prendre les renseignements pour pouvoir être en mesure de diffuser ultérieurement l'information auprès des membres de son personnel.

## 6. MDP : questions liées à l'utilisation des transports en commun

---

**Q. Dans quel délai le membre du personnel peut-il introduire une demande de remboursement ?**

R. Uniquement à l'expiration du titre de transport et dans les 30 jours qui suivent maximum. Ce délai est prescrit à peine de nullité, s'il n'est pas respecté, le membre du personnel perd son droit à une intervention. Toutefois, si le titre expire en juin, juillet ou août, le délai court jusqu'au 30 septembre.

► Exception pour les billets multi-trajets (= carte de plusieurs voyages limités dans leur nombre) :

Un billet multi-trajets peut faire l'objet d'une demande de remboursement avant expiration du titre de transport **uniquement si** :

- *Pour un billet à compléter manuscritement* : si celui-ci est entièrement complété.
- *Pour un billet à valider à une borne à chaque utilisation* : lorsqu'il est entièrement utilisé.

**Q. Quelle preuve fournir pour le titre de transport ?**

R. Le coupon original ou une attestation de la société de transport indiquant :

- les dates de validité,
- le prix total payé,
- pour la SNCB : la distance parcourue ou les gares de départ et d'arrivée
- pour les billets multi-trajets (= carte de plusieurs voyages limités dans leur nombre) : s'il s'agit d'un billet à compléter, il faudra fournir une copie de ce billet. S'il s'agit d'un billet à valider à une borne à chaque utilisation, si un historique d'utilisation est disponible, il faudra le mettre en pièce jointe avec la preuve du titre de transport. Si aucun historique d'utilisation n'est disponible, il faudra mentionner les dates d'utilisation en commentaire.

Tout document qui ne reprend pas ces données ne sera pas accepté. La demande sera renvoyée pour modification. Si le membre du personnel n'est pas en mesure de fournir un autre document, la demande sera définitivement refusée.

**Q. Quelles dates le membre du personnel doit-il encoder ?**

R. Il faut renseigner les dates exactes figurant sur le billet. Si le membre du personnel renseigne des dates qui ne correspondent pas, il s'agit d'une fausse déclaration et cela entraînera le refus de la demande. Il est donc nécessaire de n'encoder un titre de transport qu'à son expiration comme le prévoit la législation.

► Exception pour les billets multi-trajets entièrement complétés : si le titre de transport a été rentré avant expiration, les dates à renseigner dans la demande seront : la première date d'utilisation réelle reprise sur le billet et la dernière date d'utilisation réelle du billet.

**Q. Le membre du personnel peut-il renseigner plusieurs tickets dans une seule demande de remboursement ?**

R. Chaque titre de transport doit faire l'objet d'une demande de remboursement distincte. Si un ticket reprend plusieurs titres de transport différents qui mentionnent des dates d'utilisation pour chaque titre de transport ainsi que leur prix individuel, vous devez encoder une demande de remboursement pour chacun de ces titres de transport.

Toutefois, un abonnement combiné, pour lequel un seul billet de transport (et non le ticket de caisse) est délivré et dont seul le montant total est indiqué, fera l'objet d'une seule demande de remboursement.

## Q. Comment le membre du personnel doit-il choisir son titre de transport ?

R. Que le membre du personnel soit sous convention tiers payant ou non, celui-ci doit toujours d'abord déterminer le nombre de jours qu'il va prestre (cela implique donc qu'il doit exclure les congés de la période en question pour choisir la formule adéquate).

En partant de ce nombre, il doit choisir la formule de transport la moins onéreuse pour ses déplacements. Il peut opter pour un titre de transport non nominatif.

Le statut du membre du personnel (temporaire ou définitif) n'a aucun impact sur ce choix.

Le membre du personnel peut donc opter pour un abonnement mensuel qui inclut une période de congés scolaires, **uniquement** si le nombre de jours effectivement travaillés atteint le seuil minimum d'utilisation requis pour que cet abonnement reste l'option la plus économique.

Pour la STIB, le TEC et DE LIJN, il est assez facile de déterminer le minimum d'utilisation obligatoire en comparant tous les tarifs des formules de voyages proposées.

Par exemple, vous pouvez trouver ci-dessous le seuil d'utilisation minimum pour que la formule mensuelle soit la moins onéreuse en fonction du nombre de jours prestés :

Type d'abonnement (2025)	Jours/trajets minimum requis
STIB normal 55 €	14 j. / 28 trajets
STIB BRUPASS 66 €	17 j. / 34 trajets
STIB BRUPASS XL 92 €	18 j. / 36 trajets
TEC NEXT 38,20 €	17 j. / 34 trajets
TEC HORIZON 48 €	10 j. / 20 trajets
TEC EXPRESS 71 €	11 j. / 22 trajets
De Lijn BuzzyPass 39 €	8 j. / 16 trajets
De Lijn Omnipass 58 €	13 j. / 26 trajets

Pour la SNCB, cela est plus particulier, car les tarifs sont définis en fonction des distances parcourues.

Pour des trajets reliant des gares proches, il existe des tickets LOCAL MULTI.

Pour peu de jours de prestation sur un mois, l'abonnement FLEX 6 jours ou 10 jours est presque toujours la formule la moins onéreuse.

Pour les abonnements combinés avec plusieurs sociétés de transport, le raisonnement est le même que pour les abonnements SNCB-TEC-DE LIJN simples. Par exemple, s'il s'agit d'un abonnement combiné SNCB + STIB et qu'il y avait moins de 14 jours ouvrables, on peut déjà en déduire qu'il s'agit du mauvais choix de formule pour la partie STIB. Il reste à vérifier ce qu'il en est pour la partie SNCB en comparant les différents produits proposés par la société de transport.

*Exemple 1 : Un membre du personnel, qui ne travaille jamais le vendredi et qui ne se rend pas à l'école lors des congés scolaires, a besoin d'un titre de transport STIB pour effectuer des déplacements à partir du 03/02/2025. Il effectue un aller-retour chaque jour.*

*S'il opte pour l'abonnement mensuel, celui-ci commencera le 03/02/2025 et expirera le 02/03/2025.*

*Etant donné qu'il y a des congés scolaires du 22/02/2025 au 09/03/2025, il ne couvrira réellement que 12 jours de déplacements (24 trajets). L'abonnement mensuel n'est pas la formule la moins onéreuse pour ce nombre de déplacements, il ne peut donc pas opter pour ce titre de transport.*

*L'option la moins onéreuse sera d'acheter deux cartes de 10 trajets et quatre tickets d'un voyage.*

*Exemple 2 : Un membre du personnel, qui ne travaille jamais le vendredi a besoin d'un titre de transport STIB pour effectuer des déplacements à partir du 03/02/2025. Il effectue un aller-retour par jour. Celui-ci prévoit de se rendre à l'école les premiers lundi et mardi de la première semaine de congés pour ranger sa classe. Il se déplacera donc pendant 14 jours.*

*Pour 14 jours, l'abonnement mensuel sera la formule la moins onéreuse.*

**Q. Un abonnement peut-il débiter pendant les congés scolaires ?**

R. Un membre du personnel ne peut pas faire débiter son abonnement durant les congés scolaires sans raison valable. S'il n'a effectué aucun déplacement domicile/lieu de résidence – lieu de travail durant cette période, un calcul au prorata devra être appliqué. Ce calcul devra être effectué même s'il s'agissait de la formule la moins onéreuse pour les jours prestés. En effet, si le titre de transport avait été activé à une date correspondant aux besoins réels de déplacement entre le domicile et le lieu de travail, il aurait couvert plus de jours d'utilisation réelle.

*Calcul à effectuer et à mentionner dans le commentaire destiné à l'Administration :*

(Montant du titre de transport acheté / nombre de jours couverts par ce titre) x jours réellement prestés (hors week-end, jours fériés, absences de toute nature, vacances scolaires, etc.).

Ceci est valable également pour les conventions tiers payant.

**Q. Comment le membre du personnel doit-il justifier le choix de sa formule de transport ?**

R. Le membre du personnel doit démontrer que la formule choisie est bien la moins onéreuse pour les jours prestés, en prenant compte des tarifs en vigueur à cette période-là/année-là, via l'encadré « commentaire ».

*Exemple : « J'ai presté X jours sur le mois, donc X déplacements. Je me déplace grâce à la STIB/SNCF, ... Un abonnement mensuel coûte X€. Si j'avais pris un abonnement Flex de telle zone à telle zone, cela m'aurait coûté X€. Des tickets journaliers me seraient revenus à ...€. J'ai donc opté pour ... ».*

**Q. Que faire si le membre du personnel n'a pas opté pour la formule la moins onéreuse ?**

R. Lorsque le membre du personnel soumet sa demande de remboursement, celui-ci affirme sur l'honneur avoir opté pour la formule la moins onéreuse.

S'il a soumis sa demande de remboursement alors que son titre de transport n'était pas la formule la moins onéreuse pour les déplacements effectués sur cette période, il a rendu une fausse déclaration sur l'honneur. Dès lors, il perd le droit au remboursement de son titre de transport.

Toutefois, pour ne pas pénaliser entièrement le membre du personnel, l'établissement scolaire peut le rembourser en effectuant un calcul au prorata.

*Calcul à effectuer et à mentionner dans le commentaire destiné à l'Administration :*

(Montant du titre de transport acheté / nombre de jours couverts par ce titre) x jours réellement prestés (hors week-end, jours fériés, absences de toute nature, vacances scolaires, etc.).

*Exemple : le membre du personnel a pris un abonnement STIB mensuel de 49,00 € pour le mois de mai. Le mois de mai compte 31 jours et le membre du personnel a réellement presté 6 jours.*

*Le calcul se fera comme suit : (49 €/31) x 6 = 9,48 € à rembourser.*

Ce raisonnement est valable également pour les conventions tiers payant.

**Q. Comment effectuer un calcul au prorata si le membre du personnel a opté pour un ticket multi-trajets alors que ce n'était pas la formule la moins onéreuse ?**

R. Exemple 1 : le membre du personnel a opté pour un abonnement mi-temps (10 trajets) à 45,50€ (d'une validité de 2 semaines) et celui-ci n'a utilisé que 3 trajets sur les 10.

*Puisqu'il n'est pas entièrement complété → il doit impérativement attendre l'expiration du billet avant d'introduire sa demande.*

*Il apparaît que pour 3 trajets utilisés, il ne s'agissait pas de la formule la moins onéreuse. Sur ce type de titre de transport, le calcul au prorata habituel n'est pas faisable. Dès lors, voici le calcul à effectuer : (montant du billet acheté/nombre de trajets totaux du billet) x nombre de trajets réellement utilisés. Dans ce cas : (45,50€/10) x 3 = 13,65€ à lui rembourser au lieu de 45,50€.*

*Exemple 2 : le membre du personnel a opté pour un abonnement FLEX valable 10 jours à 66€. Il apparaît que pour la courte distance parcourue, il existe un billet « Multi Local » à 32€ (10 voyages*

simples dans l'aire de validité). Il aurait donc dû prendre deux billets « Multi Local » pour un montant total de 64€. Dans ce cas particulier, un calcul au prorata n'est pas réalisable, le remboursement est limité à la formule la moins onéreuse, soit 64 €.

**Q. Comment effectuer un calcul au prorata si le membre du personnel a opté pour des tickets simples alors que ce n'était pas la formule la moins onéreuse ?**

R. Exemple : Le membre du personnel utilise habituellement un abonnement mensuel à 200€. Il lui reste 8 jours de travail avant les vacances, il n'a donc pas renouvelé son abonnement et a acheté 8 tickets aller-retour à 13,80€ (total : 110,40€). Conformément à la législation, chaque ticket a fait l'objet d'une demande de remboursement distincte. Malheureusement, pour 8 jours de déplacement, il ne s'agissait pas de la formule la moins onéreuse. Il aurait dû prendre : un abonnement FLEX valable 6 jours (74€) et deux allers-retours (27,60€), pour un montant total de 101,60€, soit 12,70€ par jour.

Dans ce cas particulier, un calcul au prorata n'est pas réalisable. Le remboursement doit se faire sur base de la formule la moins coûteuse, soit 12,70€/jour. Le membre du personnel sera donc remboursé 12,70 € par jour au lieu de 13,80 €. L'établissement scolaire/PO devra ajuster le montant de chaque demande de remboursement en conséquence.

**Q. Qui peut opter pour un abonnement annuel ?**

R. Le membre du personnel engagé pour l'année scolaire complète et pour lequel l'abonnement annuel représente la formule la moins onéreuse pour les jours à prester, et ce peu importe son statut (définitif ou temporaire).

Toutefois, en raison du coût élevé que constitue un abonnement annuel, et étant donné que le membre du personnel ne peut introduire une demande de remboursement qu'à expiration du titre de transport, il n'est en aucun cas dans l'obligation d'opter pour cette formule.

**Q. À qui adresser la demande si le membre du personnel a utilisé un abonnement annuel dans plusieurs établissements, à différentes périodes ?**

R. Plusieurs cas sont possibles :

- ▶ abonnement annuel utilisé dans son entièreté dans une seule école → remboursement total par cette école à expiration.
- ▶ abonnement annuel utilisé dans son entièreté dans plusieurs écoles, sans interruption de travail (hors congés scolaires) → l'école où l'abonnement expire rembourse la totalité.
- ▶ abonnement annuel utilisé dans plusieurs écoles, avec interruption de travail (hors congés scolaires) → la dernière école rembourse, mais uniquement au prorata des jours prestés sur l'ensemble des établissements.
- ▶ si un enseignant avait déjà un abonnement annuel lorsqu'il a commencé à exercer dans l'établissement (et qu'il arrive à expiration durant cette période), et qu'il n'a pas travaillé dans une autre école durant la période déjà écoulée de son abonnement → l'école prend uniquement en charge le remboursement des jours prestés dans son école (prorata).

**Q. À la suite d'une perturbation ferroviaire, le membre du personnel a dû exceptionnellement changer de moyen de transport, peut-il demander le remboursement de ce titre de transport ?**

R. Oui, mais il devra le mentionner en commentaire.

**Q. Qu'est-ce qui est exclu du remboursement ?**

R. Frais de parking, duplicata de carte d'abonnement, utilisation du portefeuille électronique.

**Q. Les frais de confection de carte MOBIB peuvent-ils être remboursés ?**

R. Oui. Le duplicata ne l'est pas.

**Q. Le membre du personnel peut-il opter pour une carte de train 1ère classe ?**

R. Oui, mais le montant réclamé sera égal au montant d'une carte 2ème classe pour le même trajet et la même période.

## 7. MDP : questions liées à l'utilisation de la bicyclette

---

### Q. Quelles sont les conditions pour qu'une demande bicyclette soit recevable ?

R. Il y a plusieurs conditions à respecter :

- ▶ la distance parcourue doit être d'un kilomètre au moins **par trajet**.
- ▶ le membre du personnel ne peut encoder **qu'une seule demande par mois**. Il doit indiquer les différents trajets effectués dans la même demande et cela même s'il travaille dans plusieurs établissements. Dans ce cas, c'est l'établissement scolaire dans lequel il preste le plus d'heures qui prendra en charge la totalité de l'intervention. À nombre égal d'heures, c'est l'établissement où il a le plus d'ancienneté qui prendra en charge son indemnité.

**Attention** : seuls les déplacements domicile/lieu de résidence-lieu de travail peuvent faire l'objet d'une intervention via RAVEL. Les déplacements effectués entre écoles ne peuvent pas être déclarés.

- ▶ l'utilisation de la bicyclette est **toujours mensuelle** (du 1<sup>er</sup> au dernier jour du mois). Celle-ci doit être **majoritairement** utilisée en fonction des jours travaillés sur le mois pour pouvoir prétendre à une indemnité. Cela signifie que le membre du personnel peut bénéficier d'une intervention dans ses déplacements à bicyclette, uniquement si le nombre de jours d'utilisation de celle-ci est strictement supérieur à la moitié du nombre de jours travaillés durant ce mois. Elle ne peut en aucun cas être combinée à un autre moyen de transport pour la même période et le même trajet. L'introduction se fait toujours au terme du mois en cours.

*Exemple : le membre du personnel a travaillé 16 jours, il devra avoir utilisé sa bicyclette au minimum 9 jours pour pouvoir prétendre à une intervention.*

- ▶ le nombre de trajets doit toujours être supérieur au nombre de jours d'utilisation. Dans le cas contraire, cela signifie que le membre du personnel utilise un autre moyen de transport de manière concomitante, ce qui n'est pas autorisé.

- ▶ le membre du personnel ne peut pas doubler son nombre de kilomètres pour créer un seul trajet aller-retour. Il doit encoder le nombre de km du trajet simple et indiquer combien de fois il l'a fait (il doit scinder l'aller et le retour).

*Exemple : le membre du personnel effectue un trajet simple de 5 km 2 fois par jour, pour 10 jours d'utilisation, il indiquera 20 trajets de 5 km et non 10 trajets de 10 km.*

- ▶ le membre du personnel ne peut pas inclure plusieurs trajets sur une seule ligne dans le détail de ses déplacements.

*Exemple : le membre du personnel utilise sa bicyclette de son domicile à la gare, où il prend ensuite le train. Arrivé à destination, il reprend sa bicyclette pour se rendre à son établissement scolaire. Ce membre du personnel devra déclarer, dans une seule demande de remboursement, deux trajets distincts : un trajet "Du domicile/lieu de résidence vers un arrêt de transport en commun (ou chemin inverse)", qui fera l'objet d'une première ligne dans le détail des trajets, et un deuxième trajet "Autre" qu'il pourra nommer "Gare - établissement scolaire", qui fera l'objet d'une deuxième ligne dans le détail des trajets.*

- ▶ le membre du personnel doit joindre à chaque trajet, un croquis du parcours. Il peut se procurer un croquis sur Mappy, Google Maps, ... Ce croquis doit faire mention de ces trois éléments : de l'adresse de départ, de l'adresse d'arrivée, ainsi que des kilomètres qui séparent ces deux points.

**Q. Dans quel délai la demande pour l'utilisation de la bicyclette doit être introduite sur la plateforme ?**

R. Le membre du personnel a 30 jours à partir du dernier jour du mois concerné par les trajets pour introduire sa demande. Ce délai est prescrit à peine de nullité, s'il n'est pas respecté, le membre du personnel perd son droit à une intervention.

Un délai supplémentaire est accordé pendant les grandes vacances : toutes les demandes concernant les mois de juin, de juillet et d'août peuvent être soumises par le membre du personnel jusqu'au 30 septembre.

**Q. Quel est le montant de l'indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette ?**

R. Comme mentionné dans la circulaire n°9120, le montant de l'indemnité kilométrique est aligné sur celui qui, chaque année, pour l'utilisation de la bicyclette, peut être exonéré d'impôt par l'administration fiscale.

Le montant de cette indemnité a donc été modifié et est porté à 0,36€/km pour l'année 2025. Ce montant est amené à évoluer et sera automatiquement adapté sur l'application RAVEL.

**Q. Le membre du personnel peut-il arrondir son nombre de kilomètres à l'unité supérieure ?**

R. Non. Le membre du personnel ne peut pas arrondir son nombre de kilomètres à l'unité supérieure, il doit déclarer avec exactitude ce qu'il a fait. S'il a parcouru par exemple 12,6 kilomètres par trajet, il ne peut pas déclarer qu'il a fait 13 kilomètres par trajet.

C'est uniquement le total global qui est arrondi à l'unité supérieure

*Exemple : le membre du personnel fait 12,6 kms \* 16 = 201,6 kms, ce total sera arrondi à 202 kms pour le calcul de l'indemnité.*

**Q. Le membre du personnel a renseigné un nombre de jours d'utilisation supérieur au nombre de jours ouvrables, que doit faire l'établissement scolaire ?**

R. Si le membre du personnel a effectué des déplacements des jours où il n'y avait pas cours, le membre du personnel ou l'établissement scolaire doit le mentionner en commentaire.

S'il s'agit d'une erreur d'encodage par le membre du personnel, l'établissement scolaire doit lui renvoyer la demande afin qu'il puisse la modifier et encoder les données qui correspondent à la réalité.

**Q. Pourquoi les 10 jours minimums d'utilisation ont-ils été supprimés ?**

R. La suppression du minimum de 10 jours d'utilisation est uniquement liée au changement de rythme scolaire. Avec le nouveau rythme scolaire, il était effectivement difficile d'atteindre ce minimum. Cela permet également aux membres du personnel engagés à temps partiel de pouvoir bénéficier d'une intervention, ce qui n'était pas possible avec le minimum de 10 jours imposé.

**Attention :** la suppression du minimum de 10 jours ne dispense pas de l'obligation d'utiliser sa bicyclette majoritairement sur le mois. Le calcul du minimum obligatoire se fait donc, à présent, sur base des jours travaillés par le membre du personnel.

**Q. Le membre du personnel n'a pas pu utiliser sa bicyclette majoritairement sur le mois pour cause de conditions climatiques non favorables, cela constituerait-il une exception ?**

R. Non. Ce paramètre doit être pris en compte par le membre du personnel lorsqu'il fait le choix d'utiliser la bicyclette pour se déplacer.

**Q. Comment modifier une demande bicyclette renvoyée par l'établissement scolaire ?**

R. Vous devez aller dans « Consultation de mes demandes », utiliser les filtres (comme l'année par exemple).

Toutes les demandes concernées par le filtre apparaissent. Cliquez sur la loupe à côté de la demande que vous devez modifier. La demande s'affiche, les champs sont automatiquement ouverts, il n'y a plus qu'à procéder aux corrections demandées. Cliquez ensuite sur le bouton « Sauver et soumettre », la demande repart directement vers l'établissement scolaire.

**Q. D'autres frais concernant la bicyclette peuvent-ils faire l'objet d'une intervention ?**

R. Non. Il est uniquement accordé une intervention pour les kilomètres parcourus.

Le coût du transport de la bicyclette dans un transport en commun et les frais de location/d'achat de vélo ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de remboursement.