

PROCEDURE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

Bénéficiaires

L'ensemble des salariés Gustave Roussy
CDI / CDD / Stagiaires

Conditions de prise en charge

Vous utilisez les transports en commun publics pour effectuer les trajets entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail.

Vous devez avoir souscrit à un abonnement hebdomadaire, mensuel ou annuel aux transports en commun ou à un service public de location de vélos.

Les billets à l'unité sont exclus du dispositif de remboursement ainsi que le titre Liberté +.

Délai de traitement de votre demande

- Avant le 7 du mois : Toute demande de prise en charge sera traitée dès le mois en cours.
- Après le 7 du mois : Toute demande de prise en charge sera effectuée dès le mois suivant.

Les remboursements rétroactifs de frais de transport sont réalisés dans la limite de 3 mois uniquement pour les personnes encore sous contrat.

Au-delà, aucune demande ne sera prise en compte.

Les salariés quittant Gustave Roussy doivent impérativement déposer leur demande de remboursement avant le 7 du mois de leur départ. A défaut, le solde de tout compte sera établi sans prise en charge.

Modalités de dépôt de votre demande

Déclaration dans HR Access :

Le salarié doit compléter sa demande sur son espace COLLABORATEUR depuis la rubrique « TRANSPORT/FMD »

L'ajout d'une occurrence est requis en cliquant sur le bouton « Modifier », puis « Nouveau titre de transport » :

Les informations suivantes doivent être renseignées :

- Le type de transport : à choisir dans le menu déroulant,
- La période concernée : à définir via les champs « Date d'effet » et « Date de fin ».

Pièces justificatives :

La demande doit impérativement être accompagnée :

- ✓ du ticket de chargement / attestation de contrat
- ✓ de la copie de la carte d'abonnement (ex : pass Navigo)

Pour les abonnements NAVIGO :

- Pass Hebdomadaire / mensuel : Ticket/attestation de chargement ainsi que la carte NAVIGO
- Pass Annuel / IMAGINE R : Attestation annuelle présentant la période d'abonnement correspondant à l'année civile

Pour les abonnements SNCF / VELIB / VELIB + / VELIGO / VELIB MAX, ... :

- Facture nominative de moins de 3 mois.

Les pièces justificatives doivent être transmises OBLIGATOIREMENT au format PDF.

La demande de prise en charge doit être renouvelée :
Chaque semaine en cas d'abonnement hebdomadaire
Chaque mois en cas d'abonnement mensuel
Chaque année en cas d'abonnement annuel

Une fois l'ensemble des champs complétés et les pièces justificatives intégrées, le salarié valide sa déclaration qui sera transmise au Bureau des Contrats pour vérification et traitement.

Cette procédure vise à assurer une prise en charge rapide et efficace des frais de transport en commun pour l'ensemble des salariés.

Contact :

Pour toute question ou préoccupation, l'équipe du Bureau des contrats est à votre disposition :

Mail : DRH-BDC@gustaveroussy.fr

Tél. : 01 42 11 41 55 (en interne : poste 24155)

