

FICHE-METIER : LE TITRE RESTAURANT

1. PRESENTATION GENERALE

1.1. OBJECTIFS ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION

- **Principe** : le titre restaurant (TR) est une prestation réservée aux personnels titulaires, contractuels (CDD, CDI, stagiaires, vacataires, PACTE, apprentis, volontaires du service civique) affectés dans un service qui ne dispose pas d'une **solution de restauration collective*** (**cf. définition infra**).
- **A titre exceptionnel**, le TR peut aussi être attribué dans trois cas particuliers :
 - Quand un agent souffre d'un handicap personnel lui interdisant de déjeuner dans le restaurant collectif de proximité (sous réserve qu'il ne bénéficie pas par ailleurs d'indemnités spécifiques) ;
 - Quand l'espace habituel de restauration est provisoirement fermé pour une durée supérieure à quatre semaines, sans alternative possible dans un autre restaurant à proximité ;
 - Quand le restaurant avec lesquels une convention a été passée ferme à périodes régulières (ex. : cantines qui ferment le mercredi et pendant les vacances scolaires).

1.2. NATURE ET MONTANT

- **Il s'agit d'un titre spécial de paiement cofinancé à 50-50% par l'agent et le Secrétariat général** des ministères économiques et financiers. La valeur faciale de chaque TR est de **six euros**.
- **Il est délivré sur demande** : il appartient à l'agent bénéficiaire de demander la totalité ou seulement une partie des titres restaurant auxquels il a droit dans la limite de son **forfait mensuel***.
- **Le titre est délivré sous forme dématérialisée** grâce à une carte de paiement nominative, dont le solde est chargé automatiquement chaque 1^{er} du mois du montant demandé par l'agent¹.

1.3. FONDEMENT JURIDIQUE

- Code du travail : [art. L.3262-1 et s.](#) / [art. R3262-1et s.](#)
- Code de la sécurité sociale : [article L 131-4.](#)
- Ordonnance n°67-830 du 27 septembre 1967: [article 19.](#)

***Solution de restauration collective**

Il peut s'agir d'un restaurant aménagé dans les locaux du service, d'un restaurant partagé avec une autre administration (RIA) ou avec une entreprise (RIE) ou de tout autre restaurant privé offrant des conditions suffisamment satisfaisantes du point de vue de la qualité et du prix des repas, des conditions d'accès et de la distance du lieu de travail². L'évaluation d'un restaurant est conduite par le Secrétariat général avant chaque création/déménagement d'un service, au terme d'une convention de restauration collective, ou sur demande particulière d'un service.

***Forfait mensuel**

Les agents travaillant à temps plein peuvent demander jusqu'à 18 titres chaque mois. Ce forfait intègre automatiquement les jours fériés, les congés annuels et les jours de réduction de temps de travail (RTT). A noter que pour les agents travaillant à temps partiel, le forfait est dégressif (90% = 16 TR ; 80% = 14 TR ; 70% = 13 TR ; 60% = 11 TR ; 50% = 9 TR par mois). Doivent en outre être déduits du forfait mensuel les titres non dus, du fait des autres jours d'absence : congé maladie, récupération d'horaire variable, autorisation d'absence, congé de maternité, congé formation, grève, ainsi que les jours travaillés où l'agent a perçu des indemnités de repas.

A noter : les jours de télétravail n'ont pas à être déduits, ni ceux pris dans le cadre du compte épargne temps (CET).

¹ La part salariale (3 €/ titre) est recouvrée en fin du mois par prélèvement sur la paie ou à défaut par paiement direct.

² A titre d'illustration, il est d'usage que le temps de trajet n'excède pas 10 minutes environ (durée indicative).

2. REPARTITION DES ROLES

	Responsable	Mission
Niveau national	Secrétariat général – bureau SRH3A « Politiques sociales »	<ul style="list-style-type: none"> → Le bureau SRH3A en charge des politiques sociales définit la politique d’attribution des titres restaurant au bénéfice des agents des ministères économiques et financiers ; → Il assure le suivi financier et l’organisation de la commande et de l’attribution des TR ; → Il élabore le calendrier annuel de gestion des TR qu’il transmet aux réseaux.
Niveau régional et départemental	Réseaux de l’action sociale ministérielle du SG Délégués départementaux et responsables régionaux (SRH3A)	<ul style="list-style-type: none"> → Outre leur rôle général de relais d’information et de conseil auprès des services et des agents habilités, les réseaux départementaux et régionaux veillent au respect du processus en lien avec les services déconcentrés : <ul style="list-style-type: none"> - règles d’éligibilité ; - calendrier de commande ; - régularisations - recouvrement de la part salariale. → Après un contrôle de cohérence entre le nombre de bénéficiaires et le montant de la commande du mois précédent, ils valident tout ou partie des commandes mensuelles de TR saisies dans l’outil de commande.
Niveau local	Chefs du service déconcentré dans le département	<ul style="list-style-type: none"> → Ils s’assurent que les agents bénéficient d’une solution de restauration satisfaisante ; → Ils désignent les agents habilités dits Correspondants TR chargés de la gestion du TR et de l’information des agents bénéficiaires, en lien avec la délégation départementale.
	Agents en service déconcentré habilités à délivrer les TR « Correspondants TR »	<ul style="list-style-type: none"> → Le Correspondant TR dispose d’un accès à l’outil informatique de commande de titres restaurant ; → Le Correspondant TR adresse aux agents le formulaire de demande d’attribution de titres restaurant, puis recueille et vérifie les demandes (notamment au regard de la quotité de travail de l’agent). Si tout est correct, il enregistre les agents bénéficiaires dans l’outil de commande ; → Le Correspondant TR, ou la personne désignée à cet effet, réceptionne les cartes et les distribue aux agents ; → Chaque mois, le Correspondant TR: <ul style="list-style-type: none"> • prépare les commandes dans l’outil dédié, en opérant les déductions correspondant aux jours d’absences non pris en compte dans le forfait ; Ces demandes sont ensuite « adressées » pour validation dans l’outil; • s’assure du paiement de la part salariale; • transmet au délégué un état récapitulatif des demandes et des recouvrements.

3. MISE EN ŒUVRE

	Explication de la démarche		Outil
1. Demande d'ouverture de droit au TR	A titre collectif	→ Le chef du service concerné adresse sa demande au délégué du Secrétariat général de son département en motivant sa demande (ex. création ou déménagement d'un service, fermeture d'un restaurant, fin d'une convention...)	
	A titre individuel (handicap)	→ Le responsable hiérarchique, l'assistant de prévention ou le correspondant social adresse la demande d'attribution de TR au délégué départemental, en joignant la copie des certificats médicaux, de la carte de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et de l'avis du médecin de prévention.	Formulaire dédié
2. Instruction de la demande d'ouverture	→ Le délégué explore et expertise, en liaison avec les services locaux, toutes les possibilités de restauration à proximité du poste (restaurants d'une autre administration, inter-administratifs, d'entreprises, commerciaux) et les possibilités de conventionnement. → Le délégué tient informé l'échelon central (bureau SRH3A) et le président du CDAS de la demande et de ses démarches.		Fiche métier sur la restauration collective
3. Décision et mise en œuvre de l'ouverture	→ Le bureau SRH3A analyse les solutions éventuelles avec le délégué puis arrête la décision (motivée) d'attribution ou de refus d'attribution de TR ; → SRH3A en informe par écrit le chef de service, avec copie au président du CDAS ; → S'il est décidé de mettre en place le TR, le délégué organise la mise en œuvre avec le bureau SRH3A et le Correspondant TR compétent ; → Le délégué met à jour les tableaux de l'Observatoire de la restauration et SOLRES (solutions de restauration).		
4. Demande individuelle de titres restaurant	→ L'agent adresse au Correspondant TR sa demande de TR dans la limite des droits liés à sa quotité de travail (cf. <i>supra</i>) ; ce choix est révisable, sous réserve d'être signalé au service gestionnaire en temps utile (cf. infra point 7). → Le Correspondant TR enregistre l'agent dans l'outil de commande de TR, ce qui génère automatiquement la fabrication d'une carte APETIZ ; → La carte APETIZ est adressée au Correspondant TR , ou à la personne désignée, qui se charge de la remettre à l'agent bénéficiaire ; le code confidentiel de la carte fait l'objet d'un envoi séparé ³ .		Formulaire de demande + Guide de l'application de commande
5. Commande mensuelle	→ Le Correspondant TR édite la commande dans l'outil après vérification de la liste des bénéficiaires et de leurs droits ; il procède aux régularisations nécessaires, puis édite le fichier de prélèvement de la part salariale qu'il transmettra au service de paie ; → Le délégué ou le responsable régional SRH3A vérifie et valide la commande à son niveau ; l'échelon central SRH3A procède ensuite à la validation et au paiement de la commande globale (au cours de la 3 ^{ème} semaine de chaque mois). → <u>A noter</u> : tant que la commande n'a pas été définitivement validée par le délégué, le Correspondant TR peut ajouter ou rectifier une demande unitaire ou une modification de demande pour un bénéficiaire.		Guide De l'outil de commande + Support téléphonique du prestataire NATIXIS

³ A noter : le choix d'ouvrir l'utilisation de la carte les dimanches et jours fériés se appartient au **Correspondant TR** au regard des conditions de travail spécifique du service (case « DJF » ad-hoc à cocher dans la fiche bénéficiaire après la réception de la carte)

<p>6. Recouvrement de la part salariale</p>	<ul style="list-style-type: none"> → En fin de mois, le recouvrement est opéré en priorité par voie de retenue sur la paie à travers l'édition d'un fichier de prélèvement (fichier PAYINDEMN) que le Correspondant TR transmet au comptable pour permettre le précompte de la part salariale sur la paie. A défaut, l'agent bénéficiaire doit payer la somme due (chèque libellé à l'ordre du Trésor public ou tout autre moyen de paiement). → Après chaque commande, et au plus tard le 15 du mois suivant, chaque Correspondant TR adresse au délégué l'état de commande et l'état de recouvrement de la part salariale correspondante. Le délégué vérifie que les dettes constatées en mois N ont été recouvrées en N+1 ; → Si l'agent ne s'acquitte pas de sa part salariale deux mois de suite, le Correspondant TR doit cesser toute commande de titres jusqu'à régularisation de la situation et en informer le délégué. Si nécessaire, le délégué pourra orienter les agents en difficulté financière vers le service d'aide sociale ; → En fin d'année, le délégué transmet un état récapitulatif au bureau SRH3A, qui en fait la synthèse au niveau ministériel. 	<p>Modèle d'état récapitulatif</p>
<p>7. Changement de situation personnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> → L'agent bénéficiaire de titres doit informer son Correspondant TR, au minimum deux mois avant la date d'effet, de toute modification de sa situation ayant pour effet de suspendre (exemple : mutation, départ à la retraite...) ou modifier (changement de quotité de travail) son droit aux TR⁴ ; → L'agent qui souhaite de lui-même modifier ou interrompre sa commande de TR mensuels en informe son Correspondant TR au minimum un mois à l'avance. 	<p>Formulaire de demande</p>
<p>8. Fermeture du droit aux TR</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Le délégué veille régulièrement à l'état de disponibilité des solutions de restauration à proximité des lieux de travail des agents, en lien avec les services. → L'ouverture d'une solution de restauration collective met fin au bénéfice du TR. Cette décision se fait en liaison avec le chef de service (qui en informe ses agents) et donne lieu à une information du CDAS. Deux options pour les agents : <ul style="list-style-type: none"> - conserver la carte et consommer les titres restant jusqu'à leur fin de validité (les titres du millésime de l'année N sont valables jusqu'au 28 février de l'année N+1 et peuvent ensuite être échangés sur demande) ; - remettre la carte au Correspondant TR et se faire rembourser la part salariale. 	
<p>9. Remboursement de la part salariale</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Le Correspondant TR effectue une demande d'avoir auprès du prestataire par mail à mef-intertitres@natixis.com (copie à SRH3A : actionsociale.titrerestaurant@finances.gouv.fr en indiquant le motif (erreur de commande, mutation, départ à la retraite, démission, longue maladie, renoncement aux titres restaurant, décès...). En parallèle, le Correspondant TR adresse au délégué la demande de remboursement, le RIB de l'agent ainsi que les nom, prénom, date et lieu de naissance de ce dernier. → Le délégué transmet au responsable régional la décision de remboursement qu'il a complétée, la demande de remboursement renseignée et signée par le Correspondant TR, la demande de l'agent, le RIB de l'agent et s'il y a lieu, le dossier de « création tiers » dans CHORUS (fiche navette). → Le responsable régional met en paiement (dépense en flux 4) et en informe le délégué. Le dossier est archivé pour une période de 10 ans. 	<p>Formulaire + Modèle de décision de remboursement</p>

⁴ A noter : quand un agent bénéficiaire du TR est muté vers un service ouvrant droit au TR, il n'est pas nécessaire de supprimer sa fiche dans l'outil de commande. Une simple mise à jour de la nouvelle affectation permettra à l'outil de transmettre automatiquement la fiche bénéficiaire dans le périmètre du nouveau **Correspondant TR**.