



# ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Limoges, le 11 décembre 2020

La Rectrice de l'Académie de Limoges

à

**- Madame et Messieurs les Directeurs académiques des services départementaux de l'éducation nationale de la Haute-Vienne, de la Corrèze et de la Creuse**

**- Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement**

**- Mesdames et Messieurs les responsables de services et de divisions**

**Objet : Forfait mobilités durables**

## **Rectorat**

Secrétariat Général

Affaire suivie par S. Seigne

Références

Coordination paye

SG/CP/SS/2020

Mél.

[sylvie.seigne@aclimoges.fr](mailto:sylvie.seigne@aclimoges.fr)

site internet

<http://www.ac-limoges.fr>

13 Rue FrançoisChénieux

87031 Limoges Cedex

## **Références :**

- Décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « Forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat

- Arrêté du 9 mai 2020 pour l'application du décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « Forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat

La présente note a pour objet de vous présenter les modalités de prise en charge du « Forfait mobilités durables » (FMD). Ce dispositif a vocation à prendre en charge les frais de déplacements des agents publics pour leurs trajets domicile-travail effectués depuis le 11/05/2020 à vélo ou en covoiturage (en tant que conducteur ou passager) dès lors qu'il est justifié d'une durée d'utilisation minimale de ces modes de transport sur l'année civile.

## **1)Public concerné**

Sont éligibles au FMD les titulaires, stagiaires et contractuels.

En revanche, sont exclus du dispositif les agents bénéficiant :

- d'un logement de fonction
- d'un véhicule de fonction
- d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail
- d'un transport gratuit par l'employeur
- d'une allocation spéciale (notamment en raison de leur handicap)

## **2)Critères d'éligibilité**

Pour l'année civile 2020, le FMD est versé dès lors que l'agent peut justifier, sur l'année civile, de l'utilisation **pendant au moins 50 jours d'un vélo personnel ou du covoiturage** pour effectuer ses déplacements entre son domicile et son lieu de travail. Ce seuil peut être atteint par utilisation alternative de ces deux modes de transport. En cas d'employeurs multiples, ce seuil s'apprécie après cumul des durées d'utilisation déclarées auprès de chacun d'eux.

A compter de 2021, **cette durée minimale sera portée à 100 jours.**

Pour en bénéficier, l'agent doit remettre à son employeur, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement est demandé, un formulaire de déclaration (dont vous trouverez un modèle en annexe) valant attestation sur l'honneur.

Le seuil de 50 ou 100 jours doit être modulé en fonction de la quotité de travail de l'agent ou de son temps de service pendant l'année considérée.

Ex :

- si l'agent travaille à 80%, il devra justifier de 40 jours pour 2020 ou 80 jours pour 2021 pour bénéficier du taux plein.
- si l'agent est recruté le 1<sup>er</sup> juillet, il devra justifier de 25 jours pour 2020 ou 50 jours pour 2021 pour prétendre à un versement à 50% du taux plein.

### 3) Paiement

Le montant du FMD est fixé forfaitairement à 100€ pour 2020 et à 200€ à compter de 2021. Il est payable, en une seule fraction, l'année suivant l'année au titre duquel il est demandé.

Si l'agent a plusieurs employeurs publics, le FMD est versé par chacun d'eux à hauteur du temps travaillé auprès de chaque employeur rapporté au total cumulé des heures travaillées.

Pour 2020, le versement du FMD est cumulable avec le remboursement partiel des frais de transport en commun ou de location de vélos dès lors qu'ils interviennent au titre de périodes distinctes. A compter de 2021, le cumul sera interdit.

### 4) Contrôles par l'employeur

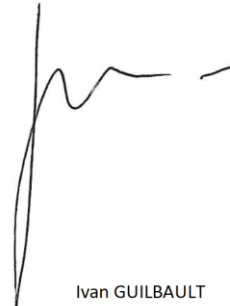
Pour l'utilisation d'un vélo personnel, la production d'une attestation sur l'honneur à l'appui de la demande de versement suffit à justifier l'utilisation du vélo. Le décret du 9 mai 2022 prévoit toutefois la possibilité qu'il soit demandé à l'agent de produire tout justificatif pertinent comme par exemple la facture d'achat ou d'entretien.

Pour le covoiturage, l'employeur doit contrôler la sincérité de la déclaration en produisant, à l'appui de sa demande, un relevé de facture ou de paiement d'une plateforme de covoiturage ou une attestation sur l'honneur du covoitureur si le covoiturage s'effectue en dehors d'une telle plateforme.

### 5) Disposition spécifiques pour les EPLE

Les agents recrutés par les EPLE peuvent bénéficier du FMD **après délibération du conseil d'administration de l'établissement**. Une évolution de GOSPEL et OPER@ est en cours pour permettre la liquidation en paye de cette indemnité.

Pour la Rectrice et par délégation  
Le secrétaire général d'Académie



Ivan GUILBAULT



<b>Catégories de personnels à distinguer sur les documents collectifs</b>	<b>Structures destinataires</b>
<b>Agrégés, certifiés, A.E. Professeurs de Lycées Professionnels</b> <b>P.E.G.C.</b> <b>Conseillers d'Education et Conseillers Principaux d'Education</b>	<b>Division des Personnels</b> <b>Enseignants</b>
<b>Personnels de direction</b> <b>Personnels d'Inspection</b> <b>Psychologues de l'Education Nationale</b>	<b>Cellule de direction et</b> <b>inspection rattachée e à la</b> <b>Division des personnels</b> <b>administratifs</b>
<b>Contractuels enseignants et vacataires d'enseignement</b> <b>Maîtres auxiliaires</b> <b>Intervenants extérieurs payés à la vacation</b> <b>Assistants étrangers</b>	<b>Bureau du Remplacement</b> <b>rattaché à la Division des</b> <b>Personnels Enseignants</b>
<b>Personnels administratifs, Médecins scolaires, Assistantes sociales et Infirmières –</b> <b>Personnels ITRF ( y compris Personnels ouvriers, de service et de laboratoire)</b> <b>Contractuels administratifs et vacations administratives</b>	<b>Division des Personnels</b> <b>Administratifs</b>
<b>Personnels enseignants des établissements du premier et du second degré privé sous contrat</b>	<b>DIMOS 2</b>
<b>Professeurs des écoles, Instituteurs et Instituteurs spécialisés –Assistants d'éducation -auxiliaires de vie scolaire AESH</b>	<b>DSDEN</b>



**BULLETIN INDIVIDUEL DE MODIFICATIONS**

Ce bulletin doit être rempli par l'intéressé chaque fois qu'intervient un événement affectant une (ou plusieurs) des rubriques ci-dessous, et remis au chef d'établissement qui le fait parvenir **directement au bureau de gestion de l'agent - Rectorat de l'Académie de LIMOGES 87031 LIMOGES CEDEX**

NOM : (en lettres capitales d'imprimerie)	Etablissement d'exercice :
Prénom usuel :	
Grade :	
Discipline :	

**MODIFICATIONS INTERVENUES** (entourer le chiffre de chaque rubrique modifiée)

**❶ MARIAGE du FONCTIONNAIRE** - remplir éventuellement la rubrique 4

Nouveau nom : \_\_\_\_\_ date du mariage : \_\_\_\_\_

Profession du conjoint :

si celui-ci est fonctionnaire ou agent de l'état, indice nouveau majoré de sa rémunération :

**❷ DIVORCE DU FONCTIONNAIRE** - remplir éventuellement la rubrique 4 - date :

**❸ DECES DU CONJOINT DU FONCTIONNAIRE** - \_\_\_\_\_ - date :

**❹ MODIFICATION DU NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE** (préciser la cause) :

Date d'effet : \_\_\_\_\_ Prénom(s) : \_\_\_\_\_

**❺ AFFILIATION A UNE MUTUELLE :** MGEN  (cocher la case utile)

MAGE

N° immatriculation :

Inscription à compter du :

Radiation à compter du :

**❻ MODIFICATION DANS LE MODE DE PAIEMENT :**

Nouveau mode de paiement à compter du :

Chèque sur le Trésor :

- Banque :

Agence :

N° de compte :

VIREMENT - C.C.P. Centre :

N° de compte :

- Comptable du Trésor - Nom du poste :

N° de compte :

**❼ AUTRE MODIFICATION** ayant une conséquence financière :

<p align="center"><b>PIECES JUSTIFICATIVES JOINTES</b></p> <p>une pièce justificative doit être fournie à l'appui de chaque modification.</p>
---

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
Signature de l'intéressé (e)

Visa du chef d'établissement