



ACADÉMIE DE LIMOGES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Limoges, le 27 novembre 2024

Le Recteur par intérim 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 campagne 2024

Références :

- Décret n°2020-543 du 9 mai 2020 modifié relatif au versement du « Forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat
- Arrêté du 9 mai 2020 modifié pris 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) au titre de l'année civile 2024.

1) Public concerné

Sont éligibles au FMD les agents titulaires, stagiaires et contractuels – y compris les agents contractuels de droit privé (apprentis, contrats aidés). Les volontaires en service civique ne sont pas éligibles.

En revanche, sont exclus du dispositif les agents bénéficiant :

- d'un logement de fonction sur le lieu de travail
- d'un véhicule de fonction
- d'un transport gratuit fourni par l'employeur
- d'une allocation spéciale (notamment en raison de leur handicap)

A compter de cette campagne, les agents qui bénéficient d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail peuvent bénéficier du versement du forfait.

2) Conditions de versement

Sont pris en compte au titre du FMD, tous les trajets effectués par l'agent entre sa résidence habituelle et son lieu de travail au moyen des modes de transport énumérés en annexe 1.

Pour bénéficier du forfait, l'agent doit déclarer le nombre réel de jours d'usage d'un ou plusieurs modes de transport éligibles au dispositif durant ses jours d'activité professionnelle (en dehors des jours de congés ou télétravaillés) sur la période du 01/01/2024 au 31/12/2024.

Au cours de cette année, un agent peut utiliser plusieurs modes de transport éligibles pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation ouvrant droit au versement du forfait.

Rectorat
Secrétariat Général

Affaire suivie par
ce.coordopaye@ac-limoges.fr

Références
Coordination paye
SG/CP/SS/2024

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

Le montant annuel du FMD par agent est fixé à :

- 100€ lorsque l'utilisation du ou des moyens de déplacement éligibles est compris entre 30 et 59 jours ;
- 200€ lorsque l'utilisation du ou des moyens de déplacement éligibles est compris entre 60 et 99 jours ;
- 300€ lorsque l'utilisation du ou des moyens de déplacement éligibles est d'au moins 100 jours.

Le versement du FMD est ouvert lorsqu'une partie du trajet domicile-travail est couverte par un abonnement de transports publics ou de service public de location de vélos pris en charge par l'employeur à hauteur de la moitié du tarif d'abonnement. Toutefois, les abonnements de transport public ou de service public de location de vélos, lorsqu'ils ont pour objet de couvrir les mêmes trajets, ne pourront pas être pris en charge à la fois au titre du FMD et au titre du remboursement d'un abonnement de transports publics ou à un service public de location de vélos.

Ce montant du FMD est mis en paiement, en une seule fraction, au plus tard sur la paye du mois de mars 2025. Il ne varie pas en fonction de la quotité de travail de l'agent. En effet, c'est le nombre minimal de jours qui donne lieu, le cas échéant, à modulation selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Ex : un agent travaillant à 80% peut bénéficier d'un montant de 100€ s'il a effectué ses trajets à vélo entre son domicile et son lieu de travail pendant 24 jours (soit 30jours x 0,80).

3) Contrôles par l'employeur

L'agent doit remettre à son employeur un formulaire de demande de versement du FMD dans lequel il atteste sur l'honneur de l'utilisation de l'un ou de plusieurs modes de transport éligibles et du nombre précis de jours d'usage exprimé en nombre entier.

Un formulaire de demande est joint à la présente note (annexe 2).

Les formulaires de demande de versement au titre de 2024 doivent être déposés au plus tard le 31/12/2024 (année au titre de laquelle le forfait est versé). **Ils doivent faire l'objet d'une transmission aux services de gestion concernés (voir organigramme en annexe 3).**

L'utilisation effective du covoiturage ou d'un service de mobilité partagée doit faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur qui doit contrôler la sincérité de la déclaration en demandant à l'agent de produire, 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 (modèle disponible sur le site <https://attestation.covoiturage.beta.gouv.fr/salarie-secteur-public>) ;
- ou une attestation issue de registre de preuve de covoiturage (<https://covoiturage.beta.gouv.fr>).

Pour les autres modes de déplacement, l'employeur peut demander à l'agent de produire tout justificatif d'utilisation des modes de transport (facture d'achat ou d'entretien...)

Lorsqu'un agent a plusieurs employeurs publics, l'agent doit déposer une demande auprès de chacun d'eux. Le FMD est alors versé par chacun des employeurs au prorata du temps travaillé auprès de chacun et son montant est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures de travail effectués.

Pour les agents ayant changé d'académie au cours de l'année et relevant du même programme budgétaire, la mise en paiement de l'indemnité doit être effectuée par l'académie d'accueil. En cas de changement d'employeur en 2024 relevant de deux

programmes budgétaires distincts, la mise en paiement doit être réalisée par chacun des employeurs.

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.

La gestion de leurs demandes relève ensuite de l'établissement qui les emploie.

Le recteur par intérim
Le Secrétaire Général de l'Académie

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a smaller 'U' and a horizontal line at the end.

Ivan GUILBAULT