



ACADÉMIE DE TOULOUSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat
Cellule Coordination Paye

Toulouse, le 18 octobre 2021

Dossier suivi par

Le Recteur de l'académie de Toulouse

Dossier suivi par
Services académiques RH/Paye
Se référer à l'annexe 4

à

Myriam Ténani
Tél 05 36 25 75 13
Courriel cellule-paye@ac-toulouse.fr

Madame et Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs
des Services Départementaux de l'Education Nationale
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO
Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement - Public
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'établissement - Privé
sous contrat
Mesdames et Messieurs les Directeurs des services du Rectorat
de Toulouse

75 rue Saint-Roch
31400 Toulouse

Objet : Prise en charge partielle des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre la résidence habituelle et le lieu de travail – Année scolaire 2021/2022
Et
Prise en charge du forfait mobilités durables – Année civile 2021

Références : Prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement :

Décret n° 2008-1210 du 20 novembre 2008
Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié
Circulaire BCRF1102464C du 22 mars 2011
Circulaire DAF C1 N°2012-116 du 29 juin 2012

Forfait mobilités durables :

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 pris pour l'application du décret n°2020-543 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'État.

1. PRISE EN CHARGE PARTIELLE DU PRIX DES TITRES D'ABONNEMENT :

En sa qualité d'employeur, l'Etat, prend en charge partiellement, les frais de transport de ses agents, correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. Le décret modifié n° 2010-676 du 21 juin 2010 a étendu le dispositif en vigueur et fixe les conditions suivantes :

1.1. Les bénéficiaires

Tous les fonctionnaires ainsi que les personnels civils employés par l'Etat (agents non titulaires recrutés par contrat de droit public, personnels titulaires d'un contrat unique d'insertion, d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi...) peuvent bénéficier de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Sont également bénéficiaires de ces dispositions, les stagiaires-étudiants relevant du décret n°2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations.

1.2. Nature des dépenses de transport prises en charge

Les titres nominatifs admis à la prise en charge partielle sont :

- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité,
- les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires, à nombre de voyages illimité ou limité,
- les abonnements de la SNCF,
- les abonnements à un service public de location de vélos (prise en charge non cumulable avec les abonnements précédents lorsqu'ils ont pour objet de couvrir les mêmes trajets).

Les billets « journaliers » aller et retour domicile-travail ne peuvent pas être remboursés.

1.3. Les situations d'exclusion

Sont exclus du dispositif, les agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre à leur travail, ainsi que les agents qui :

- perçoivent des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre la résidence habituelle et le ou les lieux de travail ;
- bénéficient d'un logement de fonction dans les conditions telles qu'ils ne supportent aucun frais de transport pour se rendre sur leur lieu de travail ;
- bénéficient d'un véhicule de fonction ;
- bénéficient d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail ;
- bénéficient pour le même trajet des modalités de prise en charge et de remboursement au titre des frais de déplacements temporaires ;
- bénéficient d'une allocation spéciale et dont le handicap ne leur permet pas d'utiliser les transports en commun ;
- qui n'engagent aucun frais de transport.
- bénéficient du forfait mobilité durable (FMD) – se référer au point 2 de la présente circulaire.

1.4. Modalités de prise en charge

Le trajet ouvrant droit à une prise en charge est le trajet le plus court entre la résidence familiale (domicile habituel) et la résidence administrative (lieu de travail).

L'employeur prend en charge 50% du coût des abonnements sur la base du tarif le plus économique. Toutefois sa participation ne peut excéder un montant plafond mensuel fixé à :

- **86,16 €** (montant à compter du 1er août 2017 – inchangé à ce jour) ;

Les agents à temps partiel ou à temps incomplet exerçant à 50% ou plus bénéficient d'une prise en charge similaire à celle d'un agent travaillant à temps plein. Pour les agents travaillant à moins de 50%, la prise en charge sera réduite de moitié. La durée du temps de travail s'apprécie annuellement.

La prise en charge partielle instituée par le présent étant liée à l'accomplissement effectif des trajets « domicile-travail », celle-ci se trouve suspendue pendant les périodes de :

- congé de maladie / congé de longue maladie / congé de grave maladie / congé de longue durée ;
- congé pour maternité ou pour adoption / congé de paternité ;
- congé de présence parentale ;
- congé de formation professionnelle ;
- congé de formation syndicale ;
- congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou congé de solidarité familiale ;
- congé pris au titre du compte épargne temps ;
- congés bonifiés ;

Cependant, afin de faciliter la gestion mensuelle en paye du dispositif, la prise en charge reste maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. De même, lorsque la reprise du service, à la suite de ces congés, a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier.

1.5. Les justificatifs

La prise en charge sera soumise à la présentation des pièces justificatives nominatives adressées au service gestionnaire. Il devra être établi un formulaire par abonnement.

- Abonnements annuels :

Le document 1, ci-joint, complété, sera accompagné des justificatifs d'abonnement nominatifs et de paiement annuel. Ce document sera valable pour 12 mois consécutifs, à partir de la date de début d'abonnement mentionnée.

- Abonnements mensuels ou hebdomadaires :

Le document 1, ci-joint, complété, sera accompagné des justificatifs nominatifs d'abonnement et de paiement lors de la première prise en charge (en début d'année scolaire par exemple).

Le document 2, ci-joint, sera renvoyé chaque mois au service gestionnaire dûment complété et accompagné :

- du coupon mensuel nominatif indiquant le montant acquitté
- des coupons hebdomadaires nominatifs indiquant les montants acquittés.

A l'occasion de la prise en charge des abonnements, métro ou SNCF par exemple, il conviendra de joindre une copie lisible de la carte nominative sur laquelle figure le numéro d'abonné.

1.6. Autres précisions :

Concernant le remboursement :

- Du justificatif d'abonnement annuel : Fraction sur 12 mois ;
- Des justificatifs d'abonnements mensuels ou hebdomadaires : chaque mois au vu du ou des coupon(s) acquitté(s) par l'agent.

Le montant mensuel de la prise en charge apparaîtra sur le bulletin de paye et sera mis en paiement en même temps que le traitement.

Le montant de la prise en charge n'entre ni dans l'assiette CSG/CRDS, ni actuellement, dans le montant imposable. Cependant, les agents qui optent pour les frais réels, lors de leur déclaration fiscale, doivent ajouter à leur revenu brut imposable la contribution de leur employeur à l'acquisition de leur titre de transport.

2. PRISE EN CHARGE DU FORFAIT MOBILITES DURABLES (FMD)

2.1. Les bénéficiaires

Le dispositif s'adresse aux agents de l'état, y compris les agents de droit privé et les agents contractuels relevant des établissements publics de l'état, des services déconcentrés, et des établissements publics d'enseignement après délibération de l'organe délibérant ;

Le FMD n'est pas applicable aux agents bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit, transportés gratuitement par leur employeur.

2.2. Utiliser un mode de transport éligible

Pour le trajet domicile-travail exclusivement :

- covoiturage (covoitureur et covoituré)
- cycle manuel ou à pédalage assisté

IMPORTANT : Le FMD n'est pas cumulable, sur une même période, avec la prise en charge partielle mensuelle des frais d'abonnement de transport en commun ou de location de vélos.

2.3. Moduler le forfait

Pour le versement du FMD de 200€, il faut justifier de minimum 100 jours d'utilisation du moyen de locomotion éligible.

Le montant et le nombre de jour requis pour bénéficier du FMD est modulé en fonction de la quotité de temps de travail de l'agent, de son temps de présence sur l'année de référence, s'il a été radié des cadres en cours d'année ou si son contrat a pris fin, s'il a été placé dans une position autre que la position d'activité une partie de l'année. Il doit être partagé entre les employeurs en cas d'employeurs multiples.

2.4. Déclarer à l'employeur

L'agent éligible doit adresser une déclaration sur l'honneur (lien avec l'attestation) à son employeur au plus tard le 31 décembre pour l'année en cours.

Le FMD se rattache à l'année civile et non pas à l'année scolaire. La déclaration doit certifier l'utilisation du moyen de transport. La preuve de l'utilisation doit être rapportée et conservée par l'agent.

- Covoiturage : relevé de factures / paiement d'une plateforme de covoiturage, attestation sur l'honneur pour le covoiturage hors plateformes, attestation issue du registre de preuve disponible sur :

<https://covoiturage.beta.gouv.fr/>

- Autres moyens de transport : factures d'achat, d'assurance, d'entretien.

2.5. Percevoir le FMD

La mise en paiement intervient, en une fraction, l'année suivant celle du dépôt de la demande avec la déclaration sur l'honneur et la fourniture des pièces demandées.

IMPORTANT : S'agissant de la constitution et du dépôt des différents dossiers, les personnels concernés adresseront **aux services dont ils dépendent**, le formulaire prévu pour chaque dispositif.

Les coordonnées des différents bureaux ou services en charge de ce traitement figurent dans l'annexe 4. Aucun dossier ne doit être envoyé à la Coordination Paye.

Je vous remercie d'assurer la diffusion de la présente circulaire auprès des personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur et son délégué,
Pour le secrétaire général adjoint,
Le secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines

Yann COUEDIC