



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Pôle des Relations et des Ressources Humaines  
Pôle de l'organisation scolaire et universitaire**

**Pôle des Relations et des ressources Humaines**

Bordeaux, le 13 septembre 2021

**Direction des personnels enseignants**

**Bureau : DPE**

Affaire suivie par :  
Frédérique ZOU-PERY  
Mél : [ce.dpe@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dpe@ac-bordeaux.fr)

La rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine  
Rectrice de l'académie de Bordeaux  
Chancelière des universités d'Aquitaine

à

**Direction de l'encadrement et des personnels administratifs,  
techniques, de laboratoire, santé, sociaux**  
**Bureau : DEPAT**

Affaire suivie par :  
Romain MARCILLAC  
Mél : [ce.depat@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depat@ac-bordeaux.fr)

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO  
s/c

Messieurs les Directeurs Académiques des Services de  
l'Éducation Nationale (DASEN) de la Dordogne, de la  
Gironde, des Landes, de Lot-et-Garonne et des  
Pyrénées Atlantiques

**Direction Expertise paie-pensions**  
**Bureau : DEPP**

Affaire suivie par :  
Pierre PELLETIER  
Mél : [ce.depp@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.depp@ac-bordeaux.fr)

Mesdames et Messieurs les Directeurs des  
établissements d'enseignement privés sous contrat

**Pôle de l'organisation scolaire et universitaire**

**Direction de la gestion de l'enseignement privé**  
**Bureau : DGEP**

Affaire suivie par :  
Jany DUBOIS  
Mél : [ce.dgep@ac-bordeaux.fr](mailto:ce.dgep@ac-bordeaux.fr)

Mesdames et Messieurs les chefs de service

**Service Académique Mutualisé**  
**Bureau : SAM**

5, rue Joseph de Carayon-Latour CS 81499  
33060 Bordeaux Cedex

**Objet : Remboursement partiel des titres de transport entre le lieu de résidence habituel et le lieu de travail  
et forfait mobilités durables**

**Référence:**

*Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010  
Décret n° 2020-543 du 9 mai 2020  
Circulaire BCRF 1102464C du 22 mars 2011  
Circulaire DAF C1 N°2012-116 du 29 juin 2012  
Circulaire DAF C3 N°2020-0019 du 10 décembre 2020*

Le dispositif instauré par les textes précités prévoit la prise en charge partielle par l'employeur public 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 la résidence habituelle et le lieu de travail.

Il prévoit également la prise en charge de déplacements domicile-travail effectués avec des modes de transports alternatifs dans le cadre du forfait mobilités durables

# **1 – Remboursement partiel des titres de transport**

## I - Les bénéficiaires

- **Personnels éligibles :**
  - Les fonctionnaires titulaires et stagiaires de l'Etat, les agents non titulaires de l'Etat, les accompagnants d'élève en situation de handicap, assistants d'éducation, assistants étrangers et apprentis, les contrats aidés employés par les EPLE employeurs.
- **Personnels ayant plusieurs lieux de travail :**
  - L'agent relevant du même employeur et exerçant dans plusieurs lieux de travail peut bénéficier de la prise en charge partielle du ou des titres de transport lui permettant d'effectuer l'ensemble des déplacements entre sa résidence habituelle et ses différents lieux de travail.
  - *Exemple : si l'agent a un lieu de travail A et un lieu de travail B, seront pris en charge les déplacements domicile/lieu de travail A et domicile/lieu de travail B.*
- **Personnels ayant plusieurs employeurs :**
  - Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics, nécessitant l'usage de titres d'abonnement différents, il peut prétendre à la prise en charge par chacun de ses employeurs, du ou des titres d'abonnement lui permettant de se rendre respectivement sur chacun de ses différents lieux de travail. S'il utilise un même titre d'abonnement auprès de plusieurs employeurs, le montant de la prise en charge est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La participation de chacun des employeurs est alors calculée au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur.

## II - 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 de type « Carte liberté » ou « Fréquence »,
- 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 ne sont pas remboursables, de même que sont exclus du dispositif les frais de transport des agents qui utilisent un véhicule personnel pour se rendre sur leur lieu de travail.

## III - Modalités de prise en charge

L'employeur public prend en charge la moitié du tarif des abonnements dans la limite du plafond prévu à l'article 3 du décret 2010-676 du 21 juin 2010, soit **86,16 €** par mois.

L'abonnement sera pris en charge sur la base de la classe la plus économique pratiquée par les transporteurs. Si l'agent souscrit à un abonnement en 1<sup>ère</sup> classe, la prise en charge se fera sur la base du tarif de la 2<sup>ème</sup> classe.

Le titre de transport permet à l'agent d'effectuer le trajet entre son domicile (entendu comme la résidence habituelle la plus proche de son lieu de travail) et son lieu de travail. Lorsque le titre utilisé correspond à un trajet supérieur au trajet nécessaire pour se rendre de la résidence habituelle au lieu de travail, la prise en charge se fait sur la base du prix de l'abonnement qui permet strictement de faire ce dernier trajet.

Lorsque l'agent exerce à temps partiel, à temps incomplet ou à temps non complet pour un nombre d'heures égal ou supérieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, il bénéficie de la prise en charge dans les mêmes conditions que s'il travaillait à temps complet.

Cette prise en charge est suspendue pendant les périodes de :

- congé de maladie,
- congé de longue maladie,
- congé de grave maladie,
- congé de longue durée,
- congé de maternité, d'adoption, de paternité,
- congé de présence parentale,
- congé de formation professionnelle,
- congé de formation syndicale,
- congé de solidarité familiale,
- congé annuel pris au titre du compte épargne temps,
- congés bonifiés.

#### IV - Mise en paiement

Le montant de la prise en charge partielle des titres d'abonnement est versé mensuellement par le service liquidateur de la paye des ayants droit, sous forme d'indemnité.

Pour que l'abonnement soit pris en charge partiellement par l'administration, l'agent doit transmettre au service chargé de la gestion de son dossier :

- 1) **Une demande de prise en charge** partielle du prix du titre d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, à remplir pour chaque abonnement en cas d'abonnements multiples (cf. imprimé en annexe)
- 2) L'original ou la copie lisible du **titre de transport nominatif**, ou, si l'abonnement de transport est chargé sur un support magnétique, la copie lisible **recto verso** de la carte à puce nominative délivrée par le transporteur.
- 3) L'original ou la copie de **la facture ou de tous justificatifs de paiement** du titre de transport (*exemple : échéancier de prélèvement annuel*).

⇒ Pour les titres de transport dont le justificatif de paiement est **annuel** :  
(*Exemple: échéancier de prélèvement annuel TBM*)

- Transmettre chaque année l'ensemble des documents au début de la période couverte par l'abonnement (1+2+3).

⇒ Pour les titres de transport dont le justificatif de paiement est **mensuel** :  
(*Exemple : PASS Abonné Nouvelle Aquitaine*)

- Transmettre, au début de la période\* durant laquelle vous comptez recourir à ce type d'abonnement, la demande de prise en charge partielle et l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif (1+2).
- **Et transmettre chaque mois**, la facture ou le justificatif de paiement mensuel (3).

⇒ Pour les titres de transport dont le justificatif de paiement est **hebdomadaire** :

- Transmettre à la fin du 1er mois de la période\* durant laquelle vous comptez recourir à ce type d'abonnement la demande de prise en charge partielle et l'original ou la copie lisible du titre de transport nominatif (1+2).
- **Transmettre à la fin de chaque mois** les factures ou les justificatifs de paiement hebdomadaires du mois concerné (3).

\* Période ne pouvant aller au-delà du 31 août (*exemple : du XX/XX/2017 au 31/08/2018*).

Les agents, reconduisant ces types d'abonnement tous les ans, doivent envoyer l'ensemble des documents à **chaque rentrée scolaire** à leur service gestionnaire.

## 2- Forfait mobilités durables

Le décret n°2020-543 du 9 mai 2020 (et l'arrêté du même jour) relatif au « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat instaure une indemnisation pour les agents qui ont choisi de se déplacer jusqu'à leur lieu de travail à vélo ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage.

### **I - Modalités de mise en paiement**

L'agent bénéficie l'année suivante du versement du forfait, en une seule fraction de 200€.

Le seuil de 100 jours par an est modulé selon la quotité de temps de travail.

Le nombre minimal de jours et le montant du forfait sont modulés également à proportion de la durée de présence de l'agent s'il a été recruté en cours d'année, 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.

Lorsque l'agent a eu plusieurs employeurs publics au cours de l'année de référence, le forfait est versé par chacun d'eux au prorata du temps travaillé auprès de chaque employeur en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées.

#### **1) Demande du bénéfice du forfait mobilités durables**

Le paiement du forfait se fait sur demande de l'intéressé à son service RH en remplissant le formulaire en pièce jointe. Cette déclaration certifie l'utilisation de l'un ou des deux moyens de transport dans les conditions prévues par le décret du 9 mai 2020.

Cette déclaration s'effectue au plus tard le 31 décembre de l'année de référence pour un paiement à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Lorsque l'agent possède plusieurs employeurs publics, il doit déposer auprès de chacun d'eux sa déclaration.

#### **2) Contrôle par l'employeur**

##### Cas du vélo

L'attestation sur l'honneur de l'agent suffit normalement à justifier l'utilisation du vélo.

Cependant, en cas de doute manifeste, l'employeur peut demander à l'agent de produire tout justificatif utile à sa demande (exemple : factures d'achat, d'assurance ou d'entretien pour un vélo).

##### Cas du covoiturage

L'utilisation du covoiturage doit faire l'objet d'un contrôle par l'employeur qui peut réclamer à cette fin :

- Un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) provenant d'une plateforme de covoiturage ;
- Si le covoiturage s'effectue en dehors des plateformes professionnelles, une attestation sur l'honneur du covoiturer peut suffire ;
- Une attestation issue du registre de preuve de covoiturage (<http://covoiturage.beta.gouv.fr>).

#### **3) Situations d'exclusion**

Certains personnels sont exclus du dispositif ; il s'agit des agents :

- Percevant des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur(s) lieu(x) de travail ;
- Bénéficiant d'un logement de fonction ;
- Ne supportant aucun frais de transport pour se rendre à leur lieu de travail (transport collectif gratuit ou transport gratuit par l'employeur) ;
- Disposant d'un véhicule de fonction ;

- En situation de handicap travaillant en région parisienne qui sont dans l'incapacité d'utiliser les transports en commun et qui bénéficient d'une allocation spéciale de transport.

Le forfait mobilités durables et la prise en charge mensuelle des frais d'abonnement de transport public ou de service public de location de vélo ne sont pas cumulables.

### **3- Transmission des demandes**

**Pour le FMD → Les dossiers complets doivent être envoyés avant le 31 décembre 2021 (cachet de la poste faisant foi).**

<b>Personnel concerné</b>	<b>Service gestionnaire destinataire de la demande</b>
Personnels enseignants du 2nd degré, d'éducation et les Psy-EN, des établissements publics (titulaires et non titulaires)	DPE
Professeurs des écoles des établissements publics (y compris ceux exerçant en SEGPA)	DGIP de la DSDEN de la Gironde
Personnels de direction et d'inspection, personnels administratifs, de laboratoire, ITRF, sociaux et de santé (titulaires et non titulaires) et les apprentis.	DEPAT
Personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements privés sous contrat du 2nd degré.	DGEP
Personnels enseignants (contractuels et délégués) des établissements privés sous contrat du 1er degré.	Pôle académique de gestion mutualisée du 1er degré privé
AESH employés par les DSDEN	DSDEN employeur
AESH employés par le lycée Montesquieu	SAM (bureau des personnels AESH)
AED et contrats aidés employés par les EPLE employeurs	EPLE employeur (le secrétariat transmettra l'ensemble des dossiers au bureau des paies du SAM)

Chaque agent est tenu d'informer, systématiquement et immédiatement, son service gestionnaire de toute modification qui pourrait intervenir concernant sa résidence habituelle, son lieu de travail ou ses moyens de transport.

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

Pour toutes questions, les services gestionnaires restent à votre disposition.

**Ce document sera disponible sur l'intranet de l'académie (Intranet / textes et documents de référence classés par service / DEPP).**

Pour la Rectrice et par délégation  
 Le secrétaire général  
 Pour le secrétaire général et p.a.  
 Le secrétaire général adjoint  
 Délégué aux relations et ressources humaines

Thomas RAMBAUD