



ACADÉMIE DE POITIERS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Rectorat de l'académie
de Poitiers
Direction des services départementaux de
l'éducation nationale de la Vienne

Direction des moyens
Division du Budget académique et de la
gestion prévisionnelle
DIBAG1/Coordination Paye

Affaire suivie par
Estelle LEBARBIER
05 16 52 62 28
estelle.lebarbier@ac-poitiers.fr

Rectorat de l'académie de Poitiers
22 rue Guillaume VII le Troubadour
CS 40 625
86022 Poitiers cedex

Date : le 27 novembre 2025

FORFAIT MOBILITE DURABLE

Références :

- Décret n° 2020-543-1562 du 9 mai 2020 modifié relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat ;
- Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;
- 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.

Destinataires Pour attribution

Mesdames les Directrices académiques,
Messieurs les Directeurs académiques des services départementaux de l'Education Nationale, Directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ;
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré public et de l'enseignement privé sous contrat ;
Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs des écoles maternelles et élémentaires du 1^{er} degré public et de l'enseignement privé sous contrat ;
Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs de CIO ;
Mesdames et Messieurs les responsables de service et de division.

Le forfait mobilité durable (FMD) permet aux agents choisissant un mode de transport alternatif et durable, de bénéficier d'un forfait allant jusqu'à 300 € par an au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

- Le FMD est cumulable avec le versement mensuel de remboursements des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de locations de vélo prévus par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010, mais pas au titre du même trajet.

1) Modalités

Pour bénéficier du forfait, l'agent doit déclarer le nombre réel de jours d'usage d'un ou de plusieurs modes de transports éligibles au dispositif (**annexe 1**) sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N), afin de se rendre sur son lieu de travail durant ses jours d'activité professionnelle (en dehors des jours de congés ou télétravaillés).

Le nombre minimal réel de jour d'usage est fixé à **30 jours**.

Au cours d'une même année civile, l'agent peut alternativement utiliser un des moyens de transport éligibles pour atteindre le nombre minimal de jours d'utilisation.

Ce nombre de jours est modulé à proportion de sa quotité de travail (temps partiel). Par exemple, un agent à 80 % d'un temps plein peut bénéficier d'un montant de 300 € de forfait s'il utilise un vélo au moins pour 80 trajets aller/retour entre son domicile et son lieu de travail (100 jours X 80 %).

Montant et nombre de jours d'utilisation des modes de transport éligibles :

- 100 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est comprise entre 30 et 59 jours,
- 200 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est comprise entre 60 et 99 jours,
- 300 € lorsque l'utilisation du ou des moyen(s) de transport éligible(s) est d'au moins 100 jours.

Ce montant est payable, en une seule fois, l'année suivant celle au titre de laquelle il est demandé et 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 la modulation selon la quotité de travail de l'agent.

Lorsque l'agent a plusieurs employeurs publics, il doit déposer une déclaration auprès de chacun d'eux. Le FMD est alors versé par chacun des employeurs.

2) Demande du bénéfice du forfait mobilité durable

Le bénéfice du FMD est subordonné **au dépôt d'un formulaire de demande et attestation sur l'honneur nominative de l'agent complété et signé par lui-même, auprès de son service de gestion des ressources humaines.**

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.

Le formulaire à utiliser est joint **en annexe 2** de la présente note.

Il atteste du nombre précis de jours d'usage, exprimé en chiffre entier. Les demi-journées ne sont pas comptabilisées.

3) 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 au moyen de justificatifs suivants obligatoires à fournir :

- pour un covoiturage effectué via une plateforme dédiée : un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) ;
- pour un covoiturage effectué en dehors d'une plateforme dédiée : une attestation sur l'honneur du covoitreur ou une attestation issue du registre de preuve de covoiturage disponible à <https://attestation.covoiturage.beta.gouv.fr/salarie-secteur-public>.

A l'occasion de son déplacement domicile-travail, si un agent accompagne un ou plusieurs enfants d'autres parents à leur établissement scolaire, alors il devra également **justifier des frais partagés au titre de ces déplacements avec les autres parents concernés pour bénéficier du FMD.**

4) Situations d'exclusion

Certains personnels sont exclus du dispositif, à savoir les agents :

- ✓ bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ;
- ✓ disposant d'un véhicule de fonction ;

et les volontaires en service civique.

5) Période de déclaration

La déclaration de l'agent s'effectue **au plus tard le 31 décembre de l'année civile N** pour un paiement au cours du premier trimestre de l'année N+1.

Le formulaire dûment complété et signé par l'agent ainsi que les PJ seront adressés **aux services de gestion des ressources humaines, conformément à l'annexe 3 ci-jointe.**

L'adresse mail professionnelle (prenom.nom@ac-poitiers.fr) devra être impérativement utilisée si l'agent décide de transmettre le formulaire et les PJ par mail à **son gestionnaire RH** pour être traités (cf. annuaire des services intranet académique).

La mise en paiement du FMD sera effectuée au cours du premier trimestre 2026, au plus tard en mars 2026.

Pour toutes questions, les services gestionnaires de ressources humaines restent à votre disposition (annexe 3).

Le recteur de l'académie de Poitiers

Pour le Recteur et par délégation,
Le secrétaire général d'académie,

Frédéric PERISSAT

JEAN-JACQUES VIAL

