

DRH

Lille, le 1er décembre 2025

Affaire suivie par :
Nathalie Saysset
Directrice des Ressources Humaines
Tél : 03.20.15.63.88
Mél : ce.drh@ac-lille.fr

La rectrice de région académique
Rectrice d'académie
Chancelière des universités

144 rue de Bavay 59000 Lille

à

L'ensemble des personnels de l'académie

Objet : Forfait mobilités durables

Références :

- décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'État modifié par le décret n°2022-1562 du 13 décembre 2022
- arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 modifié par arrêté du 13 décembre 2022
- circulaire DAF D2022-010337 du 15 décembre 2022 relative à l'extension des conditions d'attribution du forfait mobilités durables

Annexes :

1. Coordonnées de contact selon le corps d'appartenance (personnel administratif, personnel d'éducation, 1er degré, 2nd degré, AED, AESH, enseignants du privé)
2. Liste des modes de déplacement concernés
3. Tutoriel d'accès à Colibris

Pièce jointe : Formulaire de demande pour les AED payés par un centre mutualisateur

Le forfait mobilités durables (FMD) permet aux agents qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable de bénéficier d'un forfait allant jusqu'à 300 euros par an au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Le versement du FMD intervient l'année suivant l'utilisation des moyens de transport prévus par la réglementation.

Le FMD est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos prévus par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010¹. Toutefois lorsque ces abonnements ont pour objet de couvrir les mêmes trajets, ils ne pourront pas être pris en charge à la fois au titre du FMD et au titre du versement mensuel de remboursement.

¹ Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 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.

1°) Personnels éligibles

Les agents stagiaires, titulaires et contractuels sont éligibles au versement du FMD.

Nouveautés à compter de l'année 2025 :

Le covoiturage permet de bénéficier du FMD :

- Au titre du covoiturage entre conjoints dès lors que le conducteur se déplace pour rejoindre son lieu de travail et que son conjoint participe aux coûts d'utilisation du véhicule personnel (article 3132-1). Dans la situation d'un couple d'agents où l'un des conjoints est le passager et l'autre le conducteur du véhicule de covoiturage, les deux agents sont éligibles au FMD
- Dans le cas où un agent transporte plusieurs enfants – dont le sien – vers leurs lieux d'enseignement et que les frais de déplacement sont partagés entre les parents respectifs des enfants (voisin, famille).

Rappel 2024 :

Les agents qui bénéficient d'un transport collectif gratuit sont aussi éligibles au versement du FMD.

En revanche, le FMD ne peut pas être attribué aux agents qui bénéficient :

- D'un logement de fonction sur leur lieu de travail ou d'un véhicule de fonction ;
- D'un transport gratuit fourni par l'employeur ;
- Des dispositions du décret n°83-588 du 1er juillet 1983 (personnels situés dans la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens dont le handicap empêche d'utiliser les transports en commun).

Les volontaires en service civique ne sont pas éligibles au versement du forfait.

2°) Conditions de versement

Pour bénéficier du versement du FMD, l'agent doit remplir toutes les conditions suivantes :

- Déclarer les trajets de sa résidence habituelle vers son lieu de travail au moyen des modes de transport prévus par le décret du 9 mai 2020 modifié.
- Déclarer le nombre réel de jours d'usage d'un ou de plusieurs modes de transport éligibles au dispositif (cf. annexe 1) durant ses jours d'activité professionnelle (en dehors des jours de congés ou télé travaillés) sur la période du 1er janvier au 31 décembre 2025.
- Déclarer un nombre minimal réel de jours d'usage de 30 jours.

Au cours de l'année civile 2025, l'agent peut utiliser plusieurs modes de transport éligibles pour atteindre le nombre minimal de jours d'usage.

3°) Montant du forfait

Le montant annuel du FMD par agent est de :

- 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.

La mise en paiement du FMD est prévue, au plus tard, sur la paye du mois de mars 2026.

Le nombre de jours retenus pour calculer le montant versé est modulé selon la quotité de travail de l'agent.

Exemple : un agent travaillant à 80 % d'un temps plein peut bénéficier d'un montant de 100€ s'il a effectué ses trajets avec l'un ou plusieurs des modes de transport éligibles pendant 24 jours (30 jours x 80%).

Le nombre minimal de jours est également modulé en fonction de la durée de présence de l'agent : s'il a été recruté au cours de l'année, s'il a été admis à la retraite au cours de l'année par exemple ou s'il a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Exemple : Un agent a été recruté au 1er septembre 2025. Il s'est rendu sur son lieu de travail à l'aide de son vélo électrique personnel 15 jours par mois (soit 60 jours au total entre septembre et décembre 2025). Il peut bénéficier du versement à hauteur du barème applicable « entre 60 et 99 jours » soit 200€.

4°) Démarches

Pour pouvoir prétendre au forfait, les agents doivent compléter, **à partir du 04/12/2025 et au plus tard le 31/12/2025**, le formulaire en ligne disponible sur la plateforme **Colibris** accessible depuis EDULINE :

Rubrique « Enquêtes et pilotage » puis « Colibris – Portail des démarches »

Un **tutoriel d'utilisation** est disponible en **annexe 3**. Vous y trouverez également la procédure à suivre si vous avez besoin d'une assistance technique.

Vous trouverez en annexe 1 les contacts des services RH pour être accompagné(e) dans votre démarche par votre service gestionnaire.

Exception : les AED payés par le lycée Claudel à Fourmies à date de dépôt de leur demande doivent utiliser le formulaire qui figure en pièce jointe de cette circulaire et le renvoyer, **au plus tard le 31/12/2025**, signé par courriel au centre mutualisateur : centre.mutualisateur@ac-lille.fr

5°) Justificatifs

Les agents ne doivent pas fournir de justificatifs au moment du dépôt de leur demande de FMD, sauf dans le cas du covoiturage (cf. ci-après).

En revanche, **les agents doivent certifier sur l'honneur, au dépôt du formulaire, l'exactitude des renseignements transmis** et informer l'administration de tout changement qui survient dans leur situation, une fois la déclaration effectuée.

Enfin, **l'administration peut procéder à un contrôle des informations transmises** dans le formulaire de demande de FMD. L'agent doit donc pouvoir fournir des justificatifs si l'administration les lui réclame (factures d'achat, d'entretien, d'assurance, etc.).

Dans le cas spécifique du covoiturage, l'agent doit fournir un justificatif au moment de sa demande :

- S'il déclare du covoiturage effectué via une plateforme dédiée : un relevé de facture (si passager) ou de paiement (si conducteur) ;
- S'il déclare du covoiturage effectué en dehors d'une plateforme dédiée : une attestation sur l'honneur du covoitueur ;
- Une attestation issue du registre de preuve de covoiturage :

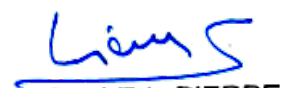
<https://attestation.covoiturage.beta.gouv.fr/salarie-secteur-public>

Pour tout complément d'information sur la démarche, merci de vous rapprocher du service de gestion concerné (cf annexe 1).

Vous voudrez bien porter cette circulaire à la connaissance de tous les personnels présents ou en congé de votre établissement.

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie


Paul-Eric PIERRE

Sophie BEJEAN

Annexe 1 – Coordonnées de contact des services RH pour toute demande de renseignement ou d'assistance sur Colibris

Pour pouvoir prétendre au forfait, les agents doivent compléter, à partir du 04/12/2025 et au plus tard le 31/12/2025, le formulaire en ligne disponible sur la plateforme **Colibris** accessible depuis EDULINE :

Rubrique « Enquêtes et pilotage » puis « Colibris – Portail des démarches »

Un tutoriel d'utilisation est disponible en annexe 3.

Personnels administratifs (DEPA)

Bureau des personnels administratifs (BPA) :

Attachés d'administration de l'Etat (AAE) : ce.depa-bpass-aae@ac-lille.fr

Secrétaires administratifs & Adjoint administratifs (SAENES & ADJAENES) : ce.depa-bpa@ac-lille.fr

Bureau des personnels techniques, santé, sociaux et service civique (BPT3S):

Personnels techniques : ce.depa-bpt3s@ac-lille.fr

Personnels santé, sociaux : ce.depa-bpt3s-santesociaux@ac-lille.fr

Bureau de gestion et d'accompagnement des agents contractuels : ce.depa-bgac-agents@ac-lille.fr

Bureau de l'encadrement : ce.depabe@ac-lille.fr

Enseignants du 2nd degré PUBLIC (DPE)

ce.dpe@ac-lille.fr

Préciser dans l'objet du courriel : FMD 2025 / NOM PRENOM GRADE DISCIPLINE

Exemple : FMD 2025 / DUPONT Caroline AGREGÉE ANGLAIS

Enseignants du 1er degré PRIVE et du 2nd degré PRIVE (DEP)

Bureau de gestion des contractuels du premier degré (BGC1D) : ce.deppremierdegre@ac-lille.fr

Bureau de gestion des contractuels du second degré 1 (BGC2D1) : ce.depseconddegre1@ac-lille.fr

Bureau de gestion des contractuels du second degré 2 (BGC2D2) : ce.depseconddegre2@ac-lille.fr

Bureau de gestion des remplacements du 1er degré privé (BGR) : ce.depreplacement1d@ac-lille.fr

Bureau de gestion des remplacements du 2nd degré privé (BGR) : ce.depreplacement2d@ac-lille.fr

Enseignants du 1er degré PUBLIC (DSDEN 62 & 59)

Enseignants stagiaires, titulaires et non titulaires du premier degré public du Pas-de-Calais :

Noms d'usage par tranche alphabétique			E-mail	Téléphone
A	€	BONOMI	dsden59.dpep-bgi62-gest2@ac-lille.fr	03 20 62 32 38
BONPAIN	€	CARON	dsden59.dpep-bgi62-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 32 70
CAROUGE	€	DEBROUCKE	dsden59.dpep-bgi62-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 33 15
DEBUICHE	€	DHERSIN	dsden59.dpep-bgi62-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 32 76
DHOISNE	€	FLACZYNSKI	dsden59.dpep-bgi62-gest2@ac-lille.fr	03 20 62 32 37
FLAHAUT	€	GIUNTA	dsden59.dpep-bgi62-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 32 73
GIVAUDAN	€	HAVEZ	dsden59.dpep-bgi62-gest3@ac-lille.fr	03 20 62 33 05
HAY	€	LAUWERS	dsden59.dpep-bgi62-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 31 38
LAVE	€	LUC	dsden59.dpep-bgi62-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 31 48
LUCAIR	€	NORMAND	dsden59.dpep-bgi62-gest3@ac-lille.fr	03 20 62 31 82
NOTEBAERT	€	REUMAUX	dsden59.dpep-bgi62-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 31 35
REVEL	€	THOMASSIN	dsden59.dpep-bgi62-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 33 22
THORE	€	Z	dsden59.dpep-bgi62-gest3@ac-lille.fr	03 20 62 32 13

Enseignants stagiaires, titulaires et non-titulaires du premier degré public du Nord :

Noms d'usage par tranche alphabétique			E-mail	Téléphone
A	à	BELOT	dsden59.dpep-bgi59-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 31 45
BELOTTI	à	BOUTOILLE	dsden59.dpep-bgi59-gest2@ac-lille.fr	03 20 62 32 45
BOUTROUILLE	à	CERNUTA	dsden59.dpep-bgi59-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 30 22
CERON	à	DALIGAULT	dsden59.dpep-bgi59-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 32 86
DALLE	à	DELEPIERRE	dsden59.dpep-bgi59-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 30 92
DELEPINE	à	DERAT	dsden59.dpep-bgi59-gest3@ac-lille.fr	03 20 62 31 29
DHILLIT	à	EECKHOUT	dsden59.dpep-bgi59-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 31 20
EGO	à	GASTOUT	dsden59.dpep-bgi59-gest2@ac-lille.fr	03 20 62 32 51
GAU	à	HEBRANT	dsden59.dpep-bgi59-gest2@ac-lille.fr	03 20 62 30 24
HECHEVIN	à	KROUK	dsden59.dpep-bgi59-gest3@ac-lille.fr	03 20 62 30 27
KRUKAR	à	LEDIN	dsden59.dpep-bgi59-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 30 12
LEDOUX	à	LEPLAT	dsden59.dpep-bgi59-gest2@ac-lille.fr	30 20 62 30 26
LEPLOMB	à	MARESCAUX	dsden59.dpep-bgi59-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 31 23
MARET	à	MOSCET	dsden59.dpep-bgi59-gest2@ac-lille.fr	03 20 62 33 20
MOTTE	à	OUERTANI	dsden59.dpep-bgi59-gest1@ac-lille.fr	03 20 62 32 24
OUMAR	à	PROVOYEUR	dsden59.dpep-bgi59-gest3@ac-lille.fr	03 20 62 30 20
PRUD HOMME	à	SANNICOLO	dsden59.dpep-bgi59-gest3@ac-lille.fr	03 20 62 31 21
SANS	à	THORE	dsden59.dpep-bgi59-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 31 99
THOREZ	à	VERQUIN	dsden59.dpep-bgi59-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 30 21
VERRAEST	à	Z	dsden59.dpep-bgi59-gest4@ac-lille.fr	03 20 62 31 36

SAGERE**AESH et AED gérés par la DSDEN :**

AESH employés et payés par la DSDEN du Pas-de-Calais : dsden62.aesh@ac-lille.fr

AED employés et payés par la DSDEN du Pas-de-Calais : dsden62.sagere-aed@ac-lille.fr

Annexe 2 - Liste des modes de déplacement concernés

L'agent doit justifier de l'utilisation effective de l'un ou de plusieurs modes de transport, pour effectuer les déplacements domicile-travail (décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'État modifié par le décret n°2022-1562 du 13 décembre 2022) :

1) Cycle¹ personnel ou en location (ex : vélo mécanique, vélo électrique) :

- Cycle dit « personnel mécanique » : véhicule ayant au moins deux roues et propulsé exclusivement par l'énergie musculaire des personnes se trouvant sur ce véhicule, notamment à l'aide de pédales ou de manivelles ;
- Cycle personnel à pédalage assisté : cycle équipé d'un moteur auxiliaire électrique d'une puissance nominale continue maximale de 0,25 kilowatt, dont l'alimentation est réduite progressivement et finalement interrompue lorsque le véhicule atteint une vitesse de 25 km/h, ou plus tôt si le cycliste arrête de pédaler

2) Covoiturage (en tant que conducteur ou passager) ;

Définition : le covoiturage implique un partage des frais selon le code des transports qui le définit comme « l'utilisation en commun d'un véhicule terrestre à moteur par un conducteur et un ou plusieurs passagers, effectuée à titre non onéreux, excepté le partage des frais, dans le cadre d'un déplacement que le conducteur effectue pour son propre compte (article L3132-1 du code des transports) ».

- Covoiturage familial : le covoiturage entre membres d'un même foyer peut être pris en compte dans le cadre du forfait mobilités durables sous certaines conditions.
Aussi, l'agent qui dépose son conjoint sur son lieu de travail avant de se rendre à son propre lieu de travail peut prétendre au FMD au titre de covoiturage. Dans la situation d'un couple d'agents dont l'un des conjoints est le passage et l'autre le conducteur du véhicule, les deux agents sont éligibles au FMD.
- Lorsqu'un agent transporte son enfant vers son établissement scolaire à l'occasion de son déplacement domicile-travail, le partage du véhicule ne peut être considéré comme du covoiturage dès lors que l'enfant ne participe pas au partage des frais. Le bénéfice du FMD ne peut donc être accordé.
- En revanche, lorsqu'un agent accompagne un ou plusieurs enfants à leur établissement scolaire et que les frais de déplacement sont partagés avec les autres parents concernés, il peut solliciter le bénéfice du FMD au titre du covoiturage.

3) Engin de déplacement personnel motorisé² :

Véhicule sans place assise, conçu et construit pour le déplacement d'une seule personne et dépourvu de tout aménagement destiné au transport de marchandises, équipé d'un moteur non thermique ou d'une assistance non thermique et dont la vitesse maximale par construction est supérieure à 6km/h et ne dépasse pas 25 km/h (ex : trottinettes électriques, monoroues, gyropodes, hoverboards, skateboards motorisés, etc.) ;

4) Services de mobilité partagée mentionnés à l'article R3261-13-1 du code du travail :

- Location ou mise à disposition en libre-service de véhicules de type cyclomoteurs (véhicules de catégorie L1e ou L2e), motocyclettes (véhicules de catégorie L3e ou L4e ; l'adjonction d'un side-car à une motocyclette ne modifie pas le classement de celle-ci), cycles, cycles à pédalage assisté, engins de déplacement personnel motorisés ou non (ex : trottinettes, gyropodes), avec ou sans station d'attache et accessibles sur la voie publique, à condition qu'ils soient équipés d'un moteur non thermique ou d'une assistance non thermique lorsqu'ils sont motorisés ;
- Services d'autopartage mentionnés à l'article L. 1231-14 du code des transports, à condition que les véhicules mis à disposition soient des véhicules à faibles émissions au sens du III de l'article L. 224-7 du code de l'environnement (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes)

Les véhicules de fonction ou vélos de fonction ne sont pas inclus dans le dispositif.

A noter : Les scooters des particuliers ne sont pas éligibles au dispositif ainsi que les taxis (y compris taxi-vélos), les VTC ou les abonnements de train.

1. Le cycle est défini aux 6. 10 et 6. 11 de l'article R311-1 du code de la route.

2. Les engins de déplacement personnel motorisé sont définis aux 6. 15, 6.15 de l'article R. 311-1 du code de la route.



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 3 : TUTORIEL COLIBRIS FORFAIT MOBILITÉS DURABLES (FMD)

Année 2025

1 Informations préalables

2 Accès et connexion à Colibris

3 Accès à la démarche FMD

4 Saisie de la demande de FMD

5 Vérification de la demande de FMD

Informations préalables (1/2)

Le forfait mobilités durables (FMD) permet aux agents qui font le choix d'un mode de transport alternatif et durable de bénéficier d'un forfait allant jusqu'à 300 euros par an au titre de leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

La circulaire académique est téléchargeable [ICI](#).

Le dépôt des demandes sur Colibris s'effectue à **partir du 04 décembre 2025 et au plus tard le 31 décembre 2025**



Je ne dois **pas fournir de justificatifs** au moment du dépôt de ma demande dans Colibris, sauf dans le cas du covoiturage (cf. circulaire).

Je dois **certifier sur l'honneur**, au dépôt du formulaire, **l'exactitude des renseignements transmis** et informer l'administration de tout changement dans ma situation, une fois la déclaration effectuée.

L'administration peut procéder à un **contrôle des informations transmises** dans mon formulaire Colibris. Je dois donc pouvoir fournir des justificatifs si l'administration me les réclame (factures d'achat, d'entretien, d'assurance, etc.).

Informations préalables (2/2)

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES



1 2 3 4 5 6 7 8

Préambule et protection des données

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Vous aviez déjà commencé à remplir ce formulaire. Vous pouvez poursuivre votre demande ou en saisir une nouvelle.

Compléter ma demande

A tout moment je peux interrompre la démarche et fermer la fenêtre de mon navigateur.

Si je souhaite reprendre la saisie ultérieurement, les informations déjà entrées dans le formulaire sont conservées lorsque je clique en fin de page sur

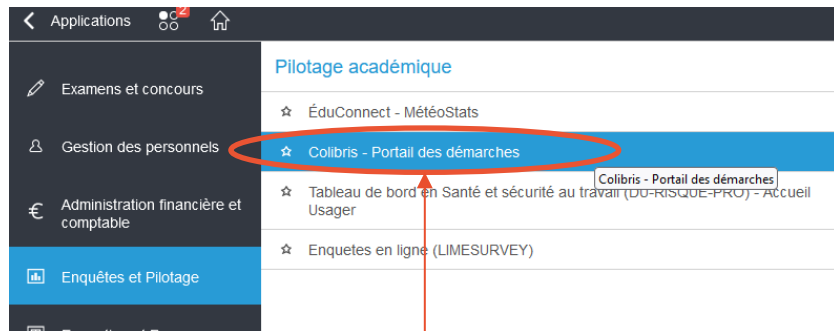
Suivant

Je peux retrouver ma demande en attente de finalisation en cliquant sur le nom de la démarche puis sur « compléter ma demande »

Étape 1 : J'accède et je me connecte à Colibris

1

Je me connecte sur l'application, à partir d'EDULINE, dans la rubrique « enquêtes et pilotage »



Je clique sur « colibris portail des démarches »

2

J'accède à l'écran d'accueil

Colibris

ent Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

OU

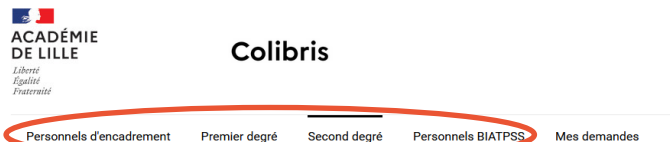
Se connecter en tant qu'utilisateur externe

Je clique sur « se connecter »

Étape 2 : J'accède à la démarche

1

Je sélectionne la démarche



Je clique sur la catégorie de personnels auxquels j'appartiens puis sur le nom de la démarche



2

Je prends connaissance de la circulaire et de ses annexes, des mentions liées à la protection des données et je valide

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES



J'ai pris connaissance des informations ci-dessus *



Suivant

Annuler

Étape 3 : Je saisis ma demande de FMD (1/6)

1

Je vérifie les renseignements personnels qui sont déjà pré-remplis. Si je constate une erreur, je le signale par courriel au service RH (coordonnées en annexe de la circulaire)

J'indique mon nom de naissance, si je le souhaite



1 2 3 4 5 6 7 8

Vos renseignements personnels

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Nom d'usage *

nom

Prénom *

prenom

Nom de naissance

Optionnel, il n'est pas obligatoire

Précédent

Suivant

Annuler

Les champs suivis d'un « * »
sont obligatoires

Étape 3 : Je saisis ma demande de FMD (2/6)

2

Je complète ma situation administrative



1 2 3 4 5 6 7 8

Votre situation administrative

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

Départ ou arrivée dans l'académie durant l'année civile de cette déclaration *

- ☐ Non concerné(e)
☒ Arrivée
☐ Départ

Date d'arrivée ou de départ *

jj / mm / aaaa

Établissement d'affectation au cours de l'année 20** *

0593674Y Collège Alphonse Terroir 59770 MARLY

Indiquez le nombre de jours effectivement télétravaillés durant l'année civile 2024

Précédent

Suivant

Abandonner

J'indique si j'ai quitté ou rejoint l'académie de Lille
durant l'année civile 2025

Étape 3 : Je saisis ma demande de FMD (3/6)

3

Je précise si j'ai un employeur secondaire



1 2 3 4 5 6 7 8

Autre employeur public

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Exercez-vous une activité auprès d'un

Précisez
Précisez
Oui
Non

avant

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Exercez-vous une activité auprès d'un autre employeur public ? *

Oui

Si oui, nom de l'employeur ? *

Adresse *

☐ Si l'adresse est introuvable ci-dessus, cochez cette case pour la saisir manuellement.

Numéro

Rue *

Code postal *

Commune *

Nombre d'heures travaillées auprès de cet employeur ? *

Nombre de jours déclarés auprès de cet employeur pour le forfait mobilités durables ? *

Précédent

Suivant

Annuler

Si j'ai coché « oui » je
renseigne les
informations relatives à
cet employeur

Étape 3 : Je saisis ma demande de FMD (4/6)

4

Je déclare sur l'honneur que je suis éligible au versement du FMD



1 2 3 4 5 6 7 8

Engagements

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

JE DÉCLARE NE PAS ME TROUVER DANS LES EXCLUSIONS VISÉES PAR LE DÉCRET :

☐ Je ne puis bénéficier de la prise en charge d'un abonnement à un service public de location de vélos au titre du décret du 21 juin 2010 pour les déplacements déclarés ci-dessous : *

☐ Je ne puis percevoir d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon(mes) lieu(x) de travail ; *

☐ Je ne puis bénéficier d'un logement de fonction sur le lieu de travail ou d'un véhicule de fonction ; *

☐ Je ne puis bénéficier pour les mêmes trajets d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires ; *

☐ Je ne puis être transporté gratuitement par mon employeur ; *

☐ Je ne puis bénéficier des dispositions du décret n° 83-588 du 1er juillet 1983 (personnels situés dans la zone de compétence de l'autorité organisatrice des transports parisiens dont le handicap empêche d'utiliser les transports en commun) ; *

Précédent

Suivant

Annuler

Étape 3 : Je saisis ma demande de FMD (5/6)

5

J'indique le nombre de jours durant lesquels j'ai effectivement réalisé des déplacements éligibles



1 2 3 4 5 6 7 8

Déclaration des jours de déplacement éligibles

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Indiquez le nombre de jours de déplacement réalisés durant l'année civile 20

Vélo :

Janvier *	Février *	Mars *	Avril *	Mai *	Juin *	Juillet *	Août *	Septembre *	Octobre *	Novembre *	Décembre *
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Covoiturage :

Janvier *	Février *	Mars *	Avril *	Mai *	Juin *	Juillet *	Août *	Septembre *	Octobre *	Novembre *	Décembre *
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Autre engin personnel :

(cycle personnel ou de location à pédalage assisté ou mécanique, comme défini à l'article R311-1 du code de la route)

Janvier *	Février *	Mars *	Avril *	Mai *	Juin *	Juillet *	Août *	Septembre *	Octobre *	Novembre *	Décembre *
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Service de mobilité partagée :

Janvier *	Février *	Mars *	Avril *	Mai *	Juin *	Juillet *	Août *	Septembre *	Octobre *	Novembre *	Décembre *
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Précédent

Suivant

Abandonner

Si je n'ai pas réalisé de déplacement pour le mois concerné, avec ce type de moyen de transport, j'indique « 0 »

Étape 3 : Je saisis ma demande de FMD (6/6)

6

Je vérifie ma déclaration et je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis



1 2 3 4 5 6 7 8

Récapitulatif de votre déclaration

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Total déclaré pour le vélo :	3 jours
Total déclaré pour le covoiturage :	8 jours
Total déclaré pour autre engin personnel :	4 jours
Total déclaré pour le service de mobilité partagée :	1 jours
Total déclaré :	16 jours

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande. Je m'engage à fournir tout justificatif réclamé par l'administration à tout moment de l'année. L'administration se réserve le droit de demander toutes informations complémentaires dont elle aurait besoin dans le cadre des contrôles effectués. *

Justificatif de covoiturage *

Pour les agents effectuant du co-voiturage (conducteur ou passager), le présent formulaire doit obligatoirement être accompagné d'un justificatif : relevé de facture (passager) ou de paiement (conducteur) d'une plateforme de covoiturage ou attestation sur l'honneur du covoitreur (covoiturage hors plateforme) via cet outil : <https://attestation.covoiturage.beta.gouv.fr/secteur-public> ou attestation du registre de preuve de covoiturage.

Deposez un fichier ou cliquez pour sélectionner un.

Précédent Suivant Annuler

Si j'ai déclaré du co-voiturage, je fournis un justificatif

Étape 4 : Je vérifie ma demande

1

Je vérifie le contenu de ma demande et je valide.
Si nécessaire, je corrige en cliquant sur
« précédent »

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES



1 2 3 4 5 6 7 8

Validation

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

ⓘ Vérifiez le contenu du formulaire puis cliquez sur « Valider ».

Précédent

Valider

Annuler

2

Je peux accéder au suivi de ma demande dans
l'onglet « mes demandes »

Personnels d'encadrement

Premier degré

Second degré

Personnels BIATPSS

Mes demandes

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

RH - FORFAIT MOBILITÉS DURABLES

Le formulaire a été enregistré le 28/11/2024 16:40 avec le numéro :

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

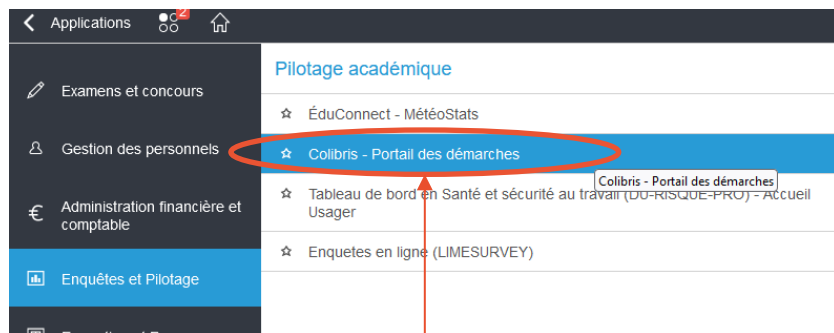
HISTORIQUE

Assistance utilisateurs

Usager : accéder et se connecter à Colibris

1

Je me connecte sur l'application, à partir d'EDULINE, dans la rubrique « enquêtes et pilotage »



Je clique sur « colibris portail des démarches »

2

J'accède à l'écran d'accueil

Colibris

ent Premier degré Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

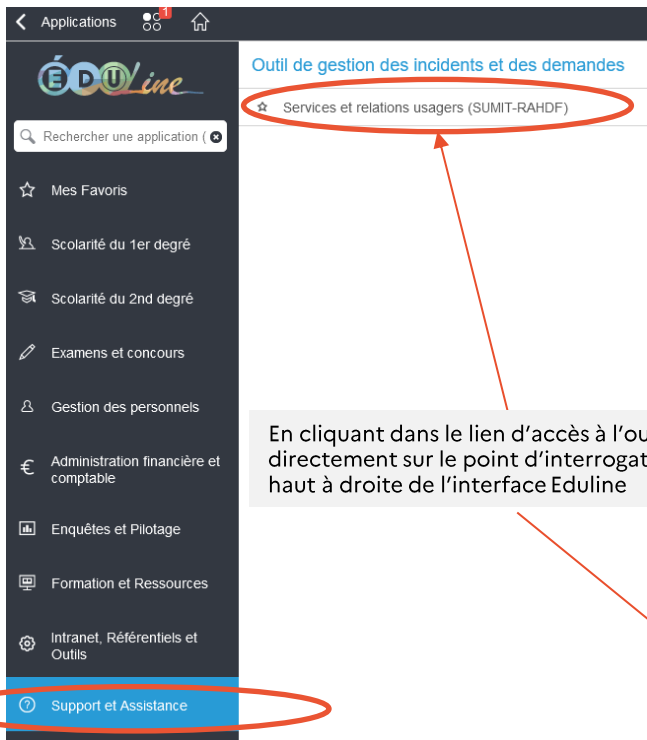
OU

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

Je clique sur « se connecter »

Usager : demander une assistance technique à la DRASI

1 Accédez à l'outil « SUMIT » depuis EDULINE



En cliquant dans le lien d'accès à l'outil, ou directement sur le point d'interrogation en haut à droite de l'interface Eduline



2 Tapez « colibris » dans la recherche



Dans la rubrique « Colibris - portail des démarches »

3 Sélectionner la sous-catégorie « aide-information-conseil »

Complétez le formulaire SUMIT puis **VALIDEZ**

Service	Sous catégorie de service
Colibris - Portail des démarches	Aide - information - conseil

