

Règlement d'Intervention

Octroi du « ticket mobilité » pour aider aux déplacements domicile-travail effectués en véhicule motorisé

PROGRAMME(S)

81.81 – Mobilité

TPOLOGIE DES CREDITS

AA

Fonctionnement

EXPOSE DES MOTIFS

Avant de s'élargir à diverses contestations fiscales et sociales, la mobilisation des gilets jaunes, débutée en fin d'année 2018, a eu pour motivation de départ le rejet de l'augmentation de la Taxe Intérieure de Consommation sur les Produits Energétiques (TICPE), et plus précisément de la hausse du prix des carburants.

Dans la continuité des mesures prises pour favoriser la « mobilité partout et pour tous » et compte-tenu de la présence de « zones blanches de mobilité » sur le territoire régional, il est souhaité apporter une aide financière à la mobilité des personnes dépendantes de la voiture pour effectuer leurs déplacements domicile-travail.

Le « ticket mobilité » est un dispositif co-élaboré par la Région, les organisations syndicales et les organisations patronales et se conçoit comme le pendant à la prise en charge financière obligatoire des frais de transport en commun des salariés.

DESCRIPTIF DE L'INTERVENTION

Le « ticket mobilité » consiste en une aide mensuelle minimale de 30 €, destinée à soutenir financièrement les salariés (structures publiques et privées) dépendants de leur voiture pour se rendre sur leur lieu de travail.

OBJECTIF

Le « ticket mobilité » répond à deux objectifs principaux :

- apporter une réponse transitoire à certains besoins de déplacements en zone blanche de mobilité (c'est-à-dire non couverte par du transport en commun), donc essentiellement en secteur très peu dense ;

- apporter un soutien au pouvoir d'achat des habitants pour les déplacements domicile-travail qu'ils doivent accomplir en véhicule personnel en l'absence de transport collectif.

MISE EN ŒUVRE SUR LA BASE DE VOLONTARIAT DE L'EMPLOYEUR

La mise en œuvre effective du « ticket mobilité » est soumise au principe de volontariat de l'employeur (public et privé, quelle que soit la taille de la structure).

Un courrier de l'employeur, formalisant la décision de mettre en œuvre le dispositif devra être adressé à la Région pour identification des partenaires et établissement des conventions-cadres.

MONTANT DE L'AIDE

L'intervention régionale consiste en une aide financière mensuelle plafonnée à :

- 15 €, applicable 11 mois sur 12 pour un salarié (soit un soutien financier mensuel minimum de 30 € pour le bénéficiaire) ;
- 7.50 €, applicable 11 mois sur 12 pour un apprenti (soit un soutien financier mensuel minimum de 15€ pour le bénéficiaire).

DEFISCALISATION

La loi de finance de 2019 (LOI n° 2018-1317 du 28 décembre 2018), exonère de l'impôt sur le revenu et des cotisations sociales, dans la limite de 240 € annuel, les aides versées par les collectivités pour couvrir les dépenses des employés dans le cadre de leur déplacement domicile-travail.

CRITERES D'ELIGIBILITE

Pour être éligible au ticket mobilité, plusieurs critères sont requis. Ainsi, il faut :

- Etre salarié en CDI ou en CDD de minimum 1 mois ;
- Cas des apprentis : Ils sont rendus éligibles à hauteur de 50% du montant du ticket mobilité. Cette aide peut être cumulée à l'aide financière régionale déjà apportée pour les déplacements vers un CFA ou une section d'apprentissage (applicable dès lors que la distance domicile/lieu de formation excède 16 km et dont le montant dépend de la distance parcourue, du salaire perçu et du niveau de formation) ;
- Sous condition de revenu : percevoir un salaire brut (y compris primes éventuelles) égal ou inférieur à 2x le SMIC (2 408 € net environ) ;
- Avoir un déplacement domicile-travail de 30 km minimum (60 km minimum aller et retour) ;
- Le déplacement domicile-travail ne doit pas pouvoir être effectué en transport collectif ou doit, si c'est le cas, être égal ou supérieur à une durée de 1h (pour un trajet) ;

- La situation des horaires variables ou modifiés en cours d'année est laissée à l'appréciation de l'employeur pour le maintien ou sortie du dispositif.

Il existe deux cas de non-cumul de l'aide :

- lorsque l'employeur rembourse déjà une partie des dépenses de transports collectifs prévues par le Code du travail ;
- lorsque le salarié bénéficie d'un véhicule de fonction ou de service utilisé pour ses déplacements domicile-travail.

DUREE DU DISPOSITIF

Le ticket mobilité est un dispositif mis en œuvre à compter du 1^{er} mai 2019 jusqu'au 31 décembre 2021.

L'employeur partenaire peut choisir de ne pas renouveler le dispositif et devra pour cela manifester à la Région son intention de résilier la convention au plus tard le 1^{er} novembre de l'année N-1, pour une résiliation prenant effet au 1^{er} janvier suivant.

PROCEDURE

1. Instruction de la demande et validation des critères d'éligibilité par l'employeur

L'employeur volontaire pour mettre en œuvre le ticket mobilité, assure directement l'instruction et la validation de la demande.

- Dépôt de la demande auprès de l'employeur :

Les pièces à fournir à l'employeur sont les suivantes :

- un justificatif de domicile aux nom et prénom du demandeur, de moins de trois mois ;
- l'attestation-type annexée dans la convention-cadre précisant : le nom, prénom, qualité au sein de la structure, l'engagement à signaler tout changement de domicile qui interviendrait au cours de l'année, et signée du demandeur ;

Le dépôt de la demande doit intervenir chaque année avant le 31 octobre et doit être renouvelé chaque année.

- Instruction et validation

L'employeur procède à l'instruction du dossier à partir des critères d'éligibilité mentionnés précédemment.

Pour ce qui concerne la modélisation du trajet et de l'accès à l'offre en transport en commun en fonction des heures d'embauche, elle sera réalisée à partir du Système d'Information Multimodale

(SIM) régional « Mobigo » (www.viamobigo.fr) et/ou sur cartographie et itinéraire en ligne type Mappy et Viamichelin.

- Versement mensuel de l'aide

Au même titre que le remboursement de l'abonnement en transport en commun des salariés, le versement du ticket mobilité (dans sa totalité soit un minimum de 30 € mensuel dans le cas d'un salarié et un minimum de 15 € mensuel pour un apprenti) au bénéficiaire interviendra mensuellement.

2. Instruction et versement de la part Région à l'employeur partenaire

Un arrêté nominatif de la Présidente du Conseil Régional établit la liste des employeurs bénéficiaires.

Le versement de la part régionale s'effectue sur production de :

- La liste complète des bénéficiaires, salariés et apprentis, au sein de la structure ;
- La liste des dépenses acquittées (copies des bulletins de salaire ou copies des relevés de compte de la structure faisant apparaître le versement du ticket mobilité, ainsi que le tableau de suivi de l'acquittement de ces versements).

Le versement de la part régionale est trimestriel.

EVALUATION

- Suivi annuel des aides,
- Comparaison pluriannuelle.

**REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE**

CONVENTION CADRE

ENTRE LA REGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

ET

Xxxx

POUR L'OCTROI DU « TICKET MOBILITE »

ENTRE d'une part :

La Région Bourgogne-Franche-Comté, sise 4, square Castan à Besançon, représentée par Madame Marie-Guite DUFAY, Présidente du Conseil régional, dûment habilitée à l'effet de signer la présente délibération du Conseil régional en date du 29 mars 2019, ci-après désignée par le terme « Région ».

ET d'autre part,

[**Dénomination et coordonnées de l'employeur**], ci-après désignée par le terme « Employeur ».

VU le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) adopté par le conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté le 13 décembre 2018 ;

VU le règlement d'intervention relatif à l'octroi du ticket mobilité, voté à l'Assemblée Plénière du 29 mars 2019 ;

VU la délibération du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté en date du 29 mars habilitant la Présidente à signer la présente convention ;

I- Exposé des motifs :

Le « ticket mobilité » répond à deux objectifs principaux :

- apporter une réponse transitoire à certains besoins de déplacements en zone blanche de mobilité (c'est-à-dire non couverte par du transport en commun), donc essentiellement en secteur très peu dense ;
- apporter un soutien au pouvoir d'achat des salariés pour les déplacements domicile-travail qu'ils doivent accomplir en véhicule personnel en l'absence de transport collectif.

Le dispositif consiste en une aide mensuelle minimum de 30 € (applicable 11 mois sur 12), destinée à soutenir financièrement les salariés dépendant de leur voiture pour se rendre sur leur lieu de travail.

Objet d'un partenariat entre la Région Bourgogne-Franche-Comté et l'employeur, le ticket mobilité est financé sur un fond public-privé.

II- Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objectif de fixer de fixer le cadre d'octroi du ticket mobilité ainsi que les modalités de gestion et de financement du dispositif entre l'employeur et la Région.

Article 2 : Engagement de la Région

La Région s'engage, sous réserve de la mise en œuvre des dispositions visées à l'article 4 et selon les modalités de versement décrites à l'article 3 de la présente convention, à participer aux dépenses engagées dans le cadre du versement du ticket mobilité aux salariés éligibles selon les plafonds suivants :

- 15 € par mois, applicable 11 mois sur 12, pour un salarié (soit une prise en charge maximum par salarié de 165 € par an) ;
- 7,50 € par mois, applicable 11 mois sur 12, pour un apprenti (soit une prise en charge maximum par apprenti de 82,50 € par an).

Article 3 : Modalités de versement de la part régionale

3.1 – La part régionale est versée à l'employeur trimestriellement, sur production de :

- La liste complète des bénéficiaires, salariés et apprentis, au sein de la structure ;
- La liste des dépenses acquittées (copies des bulletins de salaire ou copies des relevés de compte de l'employeur faisant apparaître le versement du ticket mobilité, ainsi que le tableau de suivi de l'acquittement de ces versements) ;
- Sur production du RIB.

3.2 - La demande du solde et les pièces justificatives des dépenses correspondantes seront déposées au plus tard dans les six mois à compter de l'expiration de la convention.

3.3 – L'employeur s'engage à supporter la charge de tous les frais, impôts et contribution, de quelque nature qu'ils soient, que la présente convention serait susceptible de générer, afin que la Région ne puisse en aucun cas être mise en cause à cet égard.

Article 4 : Engagements de l'employeur

4.1. Instruction des demandes

4.1.1 L'employeur s'engage à assurer au sein de sa structure la gestion du dispositif « ticket mobilité ». Elle réceptionnera les dossiers de demande d'aide de ses salariés et vérifiera le respect des conditions d'éligibilité et versera à ses salariés la totalité de l'aide, avant de produire les pièces justificatives susmentionnées à l'article 3.1 de la présente convention et de percevoir la part régionale correspondant aux plafonds visés dans l'article 2.

4.1.2 Le dossier de demande à fournir à l'employeur devra être composé des pièces suivantes :

- un justificatif de domicile aux nom et prénom du demandeur, de moins de trois mois ;
- l'attestation-type (annexe de la présente convention) précisant : le nom, prénom, qualité au sein de la structure, l'engagement à signaler tout changement de domicile, et signée du demandeur.

4.1.3 Le dépôt de la demande doit intervenir chaque année avant le 31 octobre. La demande doit être renouvelée chaque année.

4.1.4 L'employeur s'engage à vérifier les conditions d'éligibilité de chacun des salariés. Les conditions d'éligibilité sont les suivantes :

- Etre salarié en CDI ou en CDD de minimum 1 mois ;
- Cas des apprentis : Ils seraient rendus éligibles à hauteur de 50% du montant du ticket (soit 15 €/mois). Cette aide peut être cumulée à l'aide financière régionale déjà apportée pour les déplacements vers un CFA ou une section d'apprentissage (applicable dès lors que la distance domicile/lieu de formation excède 16 km et dont le montant dépend de la distance parcourue, du salaire perçu et du niveau de formation) ;
- Sous condition de revenu : percevoir un salaire brut (y compris primes éventuelles) égal ou inférieur à 2x le SMIC (2 408 € net environ) ;
- Avoir un déplacement domicile-travail de 30 km minimum (60 km minimum aller et retour) ;
- Le déplacement domicile-travail ne doit pas pouvoir être effectué en transport collectif ou doit, si c'est le cas, être égal ou supérieur à une durée de 1h (pour un trajet) ;
- La situation des horaires variables ou modifiés en cours d'année est laissée à l'appréciation de l'employeur pour le maintien ou sortie du dispositif.

L'étude et la validation des critères seront effectuées directement par l'employeur.

Pour ce qui concerne la modélisation du trajet et de l'accès à l'offre en transport en commun en fonction des heures d'embauche, elle sera réalisée à partir du Système d'Information Multimodale (SIM) régional « Mobigo » (www.viamobigo.fr) et/ou sur cartographie et itinéraire en ligne type Mappy et Viamichelin.

Le salarié devient éligible au versement de l'aide à compter du début du mois de remise des pièces justificatives à l'employeur. L'employeur s'engage à actualiser mensuellement la liste des salariés.

4.1.5 Il existe deux cas de non-cumul de l'aide :

- lorsque l'employeur rembourse déjà une partie des dépenses de transports collectifs prévues par le Code du travail ;

- lorsque le salarié bénéficie d'un véhicule de fonction ou de service utilisé pour ses déplacements domicile-travail.

4.1.6 S'il s'avérait que l'employeur avait versé l'aide à un ou plusieurs salariés ne remplissant pas les critères d'éligibilité susmentionnés, la Région se réserve le droit de ne pas lui reverser la part régionale correspondant aux sommes indûment versées.

4.1.7 L'employeur s'engage à respecter l'objet du dispositif et à verser mensuellement l'intégralité de l'aide octroyée dans le cadre du ticket mobilité au salarié demandeur et éligible, aux fins de soutenir financièrement son trajet domicile-travail effectué en véhicule motorisé, à l'exception de toute autre dépense. La Région refusera de contribuer à des dépenses accessoires, et notamment tout frais pouvant résulter de la gestion du dispositif par l'employeur.

4.2 Information et contrôle

L'employeur s'oblige à laisser la Région effectuer, à tout moment, l'ensemble des opérations de contrôle sur place et/ou sur pièces qu'elle jugera utiles, de quelque nature qu'elles soient, afin que cette dernière soit en mesure de vérifier qu'il satisfait pleinement aux obligations et engagements issus des présentes.

A cet égard, l'employeur s'engage à transmettre à la Région tous documents et tous renseignements qu'elle pourra lui demander, dans un délai d'un mois à compter de la demande.

Article 5 : Sanctions pécuniaires

La Région se réserve le droit de ne pas verser la part régionale à l'employeur, ou de faire mettre en recouvrement par le payeur régional sur présentation d'un titre de recettes émis par elle, le montant intégral de la part régionale versée dans les hypothèses indiquées ci-après :

- en cas de manquement total ou partiel du bénéficiaire à l'un quelconque des engagements et obligations issus des présentes,
- en cas d'inexactitude sur les informations fournies et les déclarations faites par l'employeur à la région,
- en cas de non présentation à la Région par l'employeur de l'ensemble des documents énumérés à l'article 3 précité,
- en cas de non réalisation, totale ou partielle de la dépense subventionnable affectée au projet visé à l'article 1, l'employeur s'engage à procéder à la restitution du trop-perçu à l'échéance de la convention. A défaut, la collectivité pourra procéder à l'émission d'un titre de recettes correspondant au trop perçu.

Article 6 : Résiliation

La mise en œuvre des dispositions visées à l'article 5 précité entraînera la résiliation de plein droit et sans indemnité de la présente convention, sauf cas de force majeure ou accord de la collectivité.

L'employeur a également possibilité de résilier la présente convention si elle souhaite sortir du dispositif. Cette résiliation ne peut cependant intervenir en cours d'année civile : l'employeur devra donc manifester à la Région son intention de résilier la convention au plus tard le 1^{er} novembre de l'année N-1, pour une résiliation prenant effet au 1^{er} janvier suivant.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter de sa date de signature et jusqu'au 31 décembre 2021.

La convention doit être signée par l'employeur dans un délai maximum de 6 mois à partir de l'envoi pour signature par la Région. Passé ce délai, les engagements de la Région seront frappés de caducité.

Article 8 : Délais de réalisation

La période d'éligibilité des dépenses s'ouvre à compter du ... (*premier du mois suivant la signature de la présente convention*) jusqu'à la date de fin de la convention telle que définie à l'article 7 de la présente convention.

Article 9 : Règlement amiable

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quels qu'en soient la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont par voie de règlement amiable. Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations aux fins de résoudre tout différend.

Article 10 : Attribution de la juridiction

A défaut de règlement amiable, visé à l'article 9, le tribunal administratif de Dijon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

Article 11 : Dispositions diverses

Les justificatifs visés à l'article 3 de la présente convention seront transmis par le bénéficiaire à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du conseil régional de Bourgogne Franche-Comté
Direction des Mobilités du Quotidien
17, boulevard de la Trémouille
B.P. 23502
21035 DIJON Cedex

Fait à , le

En X exemplaires originaux

xxx

La Présidente du Conseil Régional Bourgogne-
Franche-Comté

xxx

Marie-Guite DUFAY

Attestation-type

Demande d'octroi du « ticket mobilité »

Nom :

.....

Prénom :

.....

Qualité au sein de la structure :

.....

Je m'engage à signaler immédiatement à mon employeur tout changement de domicile personnel qui interviendrait en cours d'année : (à Cocher)

Fait le, à :

Signature :

Talon réservé à l'employeur

Nom de l'employeur :

Demande validée :

Demande Refusée :

Fait le, à :

Cachet ou signature :