



**ACADEMIE  
DE LILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **ANNEXE 3 : TUTORIEL COLIBRIS FORFAIT MOBILITÉS DURABLES (FMD)**

Année 2025

# Sommaire

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 avez 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.

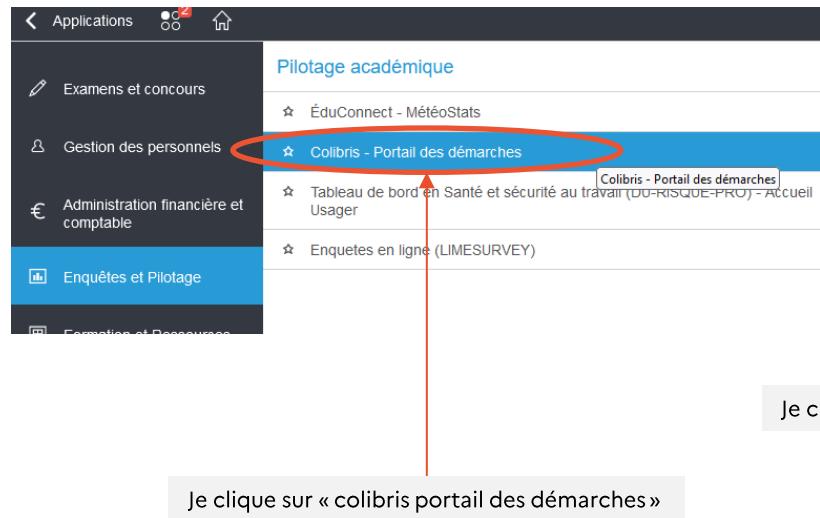
Si je souhaite reprendre la saisie ultérieurement, les informations déjà entrées dans le formulaire sont conservées lorsque je clique en fin de page sur [Suivant](#)

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 »



2

J'accède à l'écran d'accueil

## Colibris

Ent Premier degré Second degré Personnels BIATSS Mes demandes

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

Je clique sur « se connecter »

OU

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

# Étape 2 : J'accède à la démarche

1

Je sélectionne la démarche

Colibris

Personnels d'encadrement      Premier degré      Second degré      Personnels BIATPSS      Mes demandes

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

RH  
RH - Forfait mobilités durables

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**



1 2 3 4 5 6 7 8

Préambule et protection des données

J'ai pris connaissance des informations ci-dessus \*

Suivant

Annuler

# Étape 3 : Je saisir 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 saisir 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 saisir 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 autre employeur ?

Précisez

Oui	Non
-----	-----

## 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 saisir 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 :

Ne pas 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 : \*

Ne pas percevoir d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon(mes) lieu(x) de travail ; \*

Ne pas bénéficier d'un logement de fonction sur le lieu de travail ou d'un véhicule de fonction ; \*

Ne pas bénéficier pour les mêmes trajets d'une prise en charge au titre des frais de déplacements temporaires ; \*

Ne pas être transporté gratuitement par mon employeur ; \*

Ne pas 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 permanents dont le handicap empêche d'utiliser les transports en commun) ; \*

Précédent    Suivant    Annuler

# Étape 3 : Je saisir 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 2020

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 R211-1 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

# Étape 3 : Je saisir 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-voyage (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 covoiteur (covoiturage hors plateforme) via cet outil : <https://attestation.covoiturage.beta.gouv.fr/salarie-secteur-public> ou attestation du registre de preuve de covoiturage.

Précédent

Suivant

Annuler

Si j'ai déclaré du co-voyage, 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 ».  

2

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

Personnels d'encadrement Premier degré Second degré Personnels BIATSS 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)

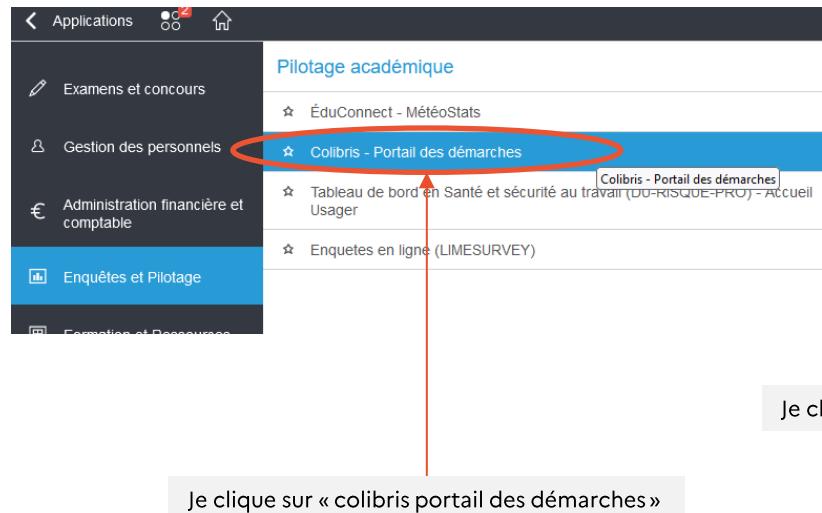
### HISTORIQUE

## 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 »



2

J'accède à l'écran d'accueil

## Colibris

ent Premier degré Second degré Personnels BIATSS Mes demandes

Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale

Se connecter

Je clique sur « se connecter »

OU

Se connecter en tant qu'utilisateur externe

# Usager : demander une assistance technique à la DRASI

1 Accédez à l'outil « SUMIT » depuis EDULINE

The screenshot shows the Eduline application menu. At the bottom left, the 'Support et Assistance' icon is circled in red. A red arrow points from this icon to the 'Services et relations usagers (SUMIT-RAHDF)' link in the main content area, which is also circled in red.

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

The screenshot shows a search interface titled 'Créer un ticket à partir d'un mot clé'. A search bar contains the text 'colibris', which is circled in red. A magnifying glass icon is also circled in red.

3 Dans la rubrique « Colibris - portail des démarches »  
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

**Annuler** **Valider**