



**CONVENTION CADRE**

**ENTRE LA RÉGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE**

**ET**

**LA COMMUNE DE VILLERS LE LAC**

**POUR L'OCTROI DU « TICKET MOBILITÉ »**

### **ENTRE d'une part :**

La Région Bourgogne-Franche-Comté, sise 4, square Castan à Besançon, représentée par Monsieur Jérôme DURAIN, Président du Conseil régional, dûment habilité à l'effet de signer la présente délibération, ci-après désignée par le terme « Région ».

### **ET d'autre part,**

La commune de Villers le Lac, sise 1 rue Pasteur à Villers le Lac (25130) ci-après désignée par le terme « Employeur ».

VU le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) adopté par le Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté les 20 et 21 mars 2025 ;

VU le règlement d'intervention relatif à l'octroi du ticket mobilité, voté à l'assemblée Plénière du 11 décembre 2025 ;

### **I- Exposé des motifs :**

Le « ticket mobilité » répond à trois 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 ;
- Promouvoir la connaissance des offres de transports collectif via la vérification obligatoire sur le site ou l'application Mobigo de l'absence de l'offre de transport publique adaptée au besoin du salarié.

Le dispositif consiste en une aide mensuelle minimum de 30 € ou maximum de 40 euros (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 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 :

- 15,00 € par mois, applicable 11 mois sur 12, pour un salarié ;

## **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 au sein de la structure ;
- Un état récapitulatif des dépenses certifié comptable, trésorerie ou personne habilitée. La Région se réserve un droit de d'audit inopiné et aléatoire sur la base d'un échantillonnage constitué de plusieurs dossiers ; À noter que, pour les employeurs publics, la signature du représentant sur l'état récapitulatif n'est pas recevable : le document doit être signé par le comptable ou le trésorier.
- Sur production du RIB, signé et tamponné
- Par ailleurs, il sera demandé chaque année de produire la liste anonymisée des communes de domiciliation des bénéficiaires ainsi que de fournir la part des hommes/femmes bénéficiaires de l'aide.

**3.2.** - Le bénéficiaire employeur s'engage à transmettre dans les 6 mois les pièces relatives à chaque trimestre donnant droit à l'aide régionale. Passé ce délai il sera forclos.

**3.3** - 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.

**3.4** – 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 chaque mois 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 avant le 31 octobre.

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

- Résider en Bourgogne-Franche-Comté ;
- Être salarié en CDI ou en CDD de minimum 1 mois ;
- Sous condition de revenu : percevoir un salaire brut (y compris primes éventuelles) égal ou inférieur à 2x le SMIC ; A noter que le plafond d'éligibilité primes comprises est à analyser / actualiser chaque mois. Il est possible de transmettre un relevé comptable en lieu et place des salaires. La Région se réserve un droit de contrôle une à deux fois par an
- 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, validation et l'actualisation mensuelle des critères seront effectués 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](http://www.viamobigo.fr)) .

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<sup>er</sup> novembre de l'année N-1, pour une résiliation prenant effet au 1<sup>er</sup> janvier suivant. Le motif de la résiliation devra également être formulé par mail à [ticketmobilite@bourgognefranchecomte.fr](mailto:ticketmobilite@bourgognefranchecomte.fr) Cette information constitue une obligation du bénéficiaire et conditionne la bonne mise à jour de sa situation au regard du dispositif.

## **Article 7 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue à compter de sa date de signature et jusqu'au 31 décembre 2028.

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 1<sup>er</sup> janvier 2026 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 :

Monsieur le Président 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 Villers le Lac, le 23 décembre 2025.

En 2 exemplaires originaux

Mme le Maire  
Commune de Villers le Lac

Le Président  
Conseil Régional de Bourgogne  
Franche-Comté

Dominique MOLLIER

Jérôme DURAIN