

Emetteur : Service Ressources Humaines

1

Date 23/09/2021

Destinataires : tous les agents

Objet : Déplacements professionnels à compter du 1^{er} novembre.

Au vu de notre environnement actuel et afin de participer collectivement à la réduction des émissions de CO₂, La Domitienne souhaite que vous utilisiez les véhicules de la flotte automobile de l'établissement et que vous privilégiez le covoiturage lors de vos déplacements professionnels (concours, missions, réunions, visites médicales etc.).

Il est rappelé que les véhicules de service de La Domitienne sont à la disposition du personnel et doivent être sollicités obligatoirement avant d'utiliser vos véhicules personnels.

❖ **Flotte des véhicules de La Domitienne :**

Au siège :

- Twingo, 4 places
- 206, 5 places
- Berlingo, 5 places
- Expert, 2 places (véhicule utilitaire)
- Dokker, 2 places (véhicule utilitaire)

A la maison de l'économie :

- C3, 5 places

Au port :

- 1 Berlingo, 3 places (véhicule utilitaire)

Au Malpas :

- 1 Berlingo, 5 places

Au P.E.D.D. :

- 1 Berlingo, 5 places

❖ **Le covoiturage lors de vos déplacements professionnels, pensez-y !** *« Le covoiturage, une opportunité pour améliorer notre qualité de vie ».*

Pour les agents comme pour La Domitienne :

- Une réduction des risques d'accidents : partager la route permet de réduire la fatigue, les risques d'accidents seraient moindres pour les conducteurs accompagnés ;
- Un geste en faveur de l'environnement : une réduction de l'impact des transports sur la qualité de l'air et les émissions de CO₂, deux personnes dans une voiture, c'est deux fois moins de pollution ;
- Une offre de mobilité partagée : prendre conscience que d'autres collègues puissent se rendre au même endroit et faire une démarche de covoiturage ;
- Des économies : le partage du véhicule inclut la mise en commun des frais de déplacement : essence, péage, usure de la voiture, stationnement, etc... ce qui limite les frais financiers.

❖ Procédure :

- Pour covoiturer, se renseigner auprès des autres collègues afin de savoir s'ils doivent se déplacer à la même date et au même endroit, pour cela nous vous invitons à utiliser l'outil calendrier « **covoiturage** » visible dans votre messagerie Outlook ;
- Se renseigner sur la disponibilité du (des) véhicule(s) rattaché(s) à votre site auprès de votre chef de service ou via le calendrier « **véhicules** ». En cas d'indisponibilité, faire une demande écrite auprès du service des moyens généraux (moyensgeneraux@ladomitienne.com) qui vérifiera si un autre véhicule est disponible et vous le confirmera par écrit.
Sans cette demande écrite, le remboursement sollicité sera refusé ;
- Lors des formations CNFPT ou INSET à Montpellier se garer dans un parking tramway et prendre le tramway. Le tarif est unique et moindre pour le parking et le transport. Il concerne l'ensemble des passagers du véhicule ;
- En dernier recours, l'utilisation du véhicule personnel est autorisé à défaut de véhicule disponible (pour les formations CNFPT et INSET à Montpellier même préconisation pour le parking) ;
- Assurance spécifique : en cas d'utilisation de son véhicule personnel, l'agent doit vérifier qu'il dispose dans son contrat d'assurance des couvertures « responsabilité civile » et « trajets professionnels ».

❖ Outils :

- Le calendrier partagé nommé « **covoiturage** » est accessible depuis votre messagerie, il vous permet de gérer vos déplacements (inscription pour le déplacement, visibilité sur les déplacements de vos collègues). En cas de désistement à une formation ou une annulation pensez à retirer votre inscription sur le calendrier partagé ;
- Le calendrier partagé pour les « **véhicules** » est également accessible depuis votre messagerie. Cette réservation est à faire **EN PLUS** de votre inscription pour le covoiturage.

Les agents n'ayant pas accès aux calendriers peuvent contacter le service des moyens généraux pour l'obtenir (moyensgeneraux@ladomitienne.com).

Un agent du service des moyens généraux vous installera sur votre poste une mise à jour des calendriers OUTLOOK.

Les agents n'ayant pas d'accès à un ordinateur ou à une messagerie professionnelle peuvent se rapprocher du service des moyens généraux pour réserver le véhicule.

L'autorité territoriale refusera les demandes de remboursements de frais de déplacements et de stationnement présentées par les agents si toutes les démarches prioritaires d'utilisation d'un véhicule de service n'ont pas été mises en œuvre.

Stéphane DIEU



Directeur Général des Services