

Mode d'emploi du programme



Contacts



Bénéficiaire

contact@employeurprovelo.fr

Intervenant

catalogue@employeurprovelo.fr

Nous suivre

[Inscription Newsletter](#)

[Twitter](#) | [Facebook](#) | [Linkedin](#)

1 Table des matières

1	Table des matières	3
2	But du document.....	5
3	Présentation du programme OEPV	6
4	Définitions	7
5	Les premiers pas dans le programme OEPV.....	9
5.1.	Inscription au programme pour un employeur.....	9
5.1.1	S'inscrire sur la plateforme OEPV.....	9
5.1.2	Compte utilisateur.....	11
5.1.3	Un Référent pour plusieurs sites.....	11
5.1.4	Inscription de plusieurs sites qui ont un même numéro SIRET.....	12
5.1.5	Contrôle des comptes utilisateur	12
5.1.6	Changement de « Référent vélo ».....	12
5.1.7	Mot de passe perdu ?.....	12
5.1.8	Pertes des identifiants de connexion	12
5.1.9	Problème de réception des notifications de la plateforme	13
5.2.	Se référencer en tant qu'intervenant dans le programme	13
5.2.1.	Référencement dans le programme.....	13
5.2.2.	Création d'un compte intervenant.....	14
5.3.	Le parcours d'accompagnement	15
5.3.1.	Objectif du parcours d'accompagnement.....	15
5.3.2.	Un parcours complet en 6 étapes	15
5.3.3.	Je veux vite être labellisé, que faire ?	15
5.4.	Les primes.....	16
5.4.1.	Prises en charge du programme OEPV.....	16
5.4.2.	Montant de la prime.....	17
5.4.3.	Gestion de la prime	17
5.4.4.	Versement des primes.....	18
6.	Autodiagnostic.....	19
6.1.	Présentation	19
6.2.	Fonctionnement	19
6.3.	Comprendre le rapport d'autodiagnostic.....	19
7.	Réunion de cadrage.....	21
7.1.	Présentation	21
7.2.	Déroulement pour le Bénéficiaire	21
7.3.	Déroulement pour l'Intervenant	22
8.	Signature de la charte d'engagement	24

9. Catalogue de prestations.....	25
9.1. Présentation	25
9.2. Le stationnement vélo.....	26
9.2.1. Les équipements.....	27
9.2.2. Critères de conformité de l'espace de stationnement vélo	30
9.2.3. Déroulement pour le Bénéficiaire	30
9.2.4. Déroulement pour le fournisseur de stationnement vélo	33
9.2.5. Cas particuliers	34
9.3. Les autres prestations du catalogue.....	34
9.3.1. Présentation des formations à la pratique du vélo au quotidien.....	34
9.3.2. Présentation des prestations de maintenance et de réparations.....	37
9.3.3. Présentation des prestations de conseil et accompagnement	39
9.3.4. Déroulement des prestations pour le Bénéficiaire	42
9.3.5. Déroulement des prestations pour l'intervenant	44
10. Audit de labellisation.....	47
10.1. Le label Employeur Pro-Vélo	47
10.2. Se faire labelliser Employeur Pro-Vélo	47
10.3. Déroulement pour le Bénéficiaire	48
10.4. Utiliser la marque Employeur Pro-Vélo.....	51
10.5. Déroulement pour l'Intervenant	51

2 But du document

Ce document constitue le mode d'emploi du programme. Il s'adresse à la fois aux employeurs Bénéficiaires et aux intervenants prestataires du programme. Il précise le fonctionnement du parcours employeur dans le programme pour ses différents utilisateurs.

Le mode d'emploi recueille et synthétise les réponses apportées aux questions des utilisateurs. Le document est amené à évoluer. Toute information qui y figure fait office de doctrine à suivre par les utilisateurs.

3 Présentation du programme OEPV

Au boulot... À vélo !

Le programme Objectif Employeur Pro-Vélo est porté par la Fédération française des Usagers de la Bicyclette. Il vise à accompagner les employeurs privés, publics et associatifs de France métropolitaine et d'Outre-mer dans le développement d'une culture vélo.

Fondé sur un label Employeur Pro-Vélo et des mesures incitatives, le programme permet de déployer à l'échelle d'un site Employeur des équipements et services Pro-Vélo pour les déplacements domicile-travail et professionnels des salariés, clients et fournisseurs.

En tant qu'employeur, le vélo est un levier clé d'un plan de mobilité et d'une démarche RSE. Le transport à vélo répond à un enjeu écologique majeur de réduction des émissions de gaz à effet de serre et à une demande forte du personnel et des futures recrues.

4 Définitions

Les termes mentionnés ci-dessous ont, dans le présent Mode d'emploi du programme OEPV, la signification suivante, qu'ils soient utilisés au singulier ou au pluriel :

- « **Autodiagnostic** » : désigne l'autoévaluation par le Bénéficiaire de sa politique cyclable, réalisée sur la base d'un formulaire d'autoévaluation disponible sur la Plateforme ; il donne lieu au Rapport d'autoévaluation.
- « **Audit de labellisation** » : désigne l'évaluation de la politique cyclable du Bénéficiaire au regard des critères du Cahier des charges Employeur Pro-vélo. L'Audit de labellisation est réalisé par un Intervenant, nommé Organisme de labellisation. L'Audit de labellisation peut aboutir ou non à l'attribution du Label Employeur Pro-vélo.
- « **Bénéficiaire** » : désigne tout employeur privé, public ou associatif qui a créé un Compte sur la Plateforme (app-employeurprovelo.fr).
- « **Cahier des charges "Employeur Pro-vélo"** » : désigne la grille de critères à partir de laquelle le Bénéficiaire est évalué par un Organisme de labellisation dans le cadre de l'Audit de labellisation. Ce Cahier des charges, élaboré par la FUB et l'ADEME, comprend des critères relatifs à la communication mise en place par le Bénéficiaire sur la mobilité vélo, la gouvernance et la stratégie du plan vélo, l'exhaustivité des mesures de prévention de risques d'accident à vélo, les services proposés aux collaborateurs, la qualité des stationnements vélo proposés aux collaborateurs, aux visiteurs ou aux clients, ainsi que les équipements disponibles. Les critères du Cahier des charges peuvent être amenés à évoluer. Le Cahier des charges est public et librement accessible sur le site internet de la FUB et du programme ([Nouvel onglet \(employeurprovelo.fr\)](http://Nouvel onglet (employeurprovelo.fr))).
- « **Catalogue** » : désigne toutes les prestations d'équipement et de services proposés dans le cadre du Programme. Le Bénéficiaire bénéficie de primes pour l'achat de prestations référencées au catalogue.
- « **Compte** » : désigne l'espace personnel de l'Utilisateur sur la Plateforme. L'accès au Compte se fait grâce aux Identifiants.
- **Evaluateur** : désigne l'intervenant missionné par l'organisme de contrôle pour évaluer la conformité d'un bénéficiaire au label Employeur Pro-Vélo.
- « **Intervenants** » : désigne l'ensemble des acteurs (associations, bureaux d'études, cabinets de conseil, fournisseurs, indépendants, etc.) qui interviennent dans le cadre du Programme.
- « **Label "Employeur Pro-vélo"** » : désigne le label pouvant être attribué par la FUB au Bénéficiaire si sa politique cyclable est conforme au Cahier des charges Employeur Pro-vélo.
- **Organisme de Contrôle** : désigne les prestataires qui ont pour mission d'auditer les candidats au Label Employeur Pro-Vélo
- « **Plateforme** » : désigne la plateforme en ligne du programme et accessible à l'adresse <http://app-employeurprovelo.fr/>. La Plateforme regroupe l'ensemble des pages web et fonctionnalités proposées aux Utilisateurs.
- « **Prestations d'accompagnement** » : désigne toutes les prestations d'équipement et de services existants dans le cadre du Programme. Elles sont référencées dans un catalogue accessible sur la Plateforme. Les Prestations d'accompagnement sont réalisées par des Intervenants.
- « **Rapport d'autoévaluation** » : désigne le résultat de l'Autodiagnostic, qui indique le niveau d'avancement de la politique cyclable du Bénéficiaire et conclut ou non à l'éligibilité du

Mode d'emploi du programme

Bénéficiaire au Label Employeur Pro-vélo au regard des critères du Cahier des charges Employeur Pro-vélo.

- « **Référent vélo** » : désigne la personne qui pilote la politique vélo d'un Bénéficiaire. Il est recommandé qu'il ait une délégation pour inscrire le site de l'employeur à OEPV et la possibilité de prendre des décisions relatives à la politique vélo du site.
- « **Réunion de cadrage** » : désigne un entretien visant à guider le Bénéficiaire ayant réalisé un Autodiagnostic, dans le Programme et vers la labellisation. Elle est animée par un Intervenant et vise à présenter le programme, identifier les actions à mettre en œuvre sur la base de l'autodiagnostic, et aiguiller les futurs choix de prestations dans notre catalogue. Elle dure environ 1 h 30 et est réalisée par téléphone ou visioconférence.
- « **Utilisateurs** » : désigne toute personne qui accède et navigue sur la Plateforme. Les Bénéficiaires et les Intervenants sont des Utilisateurs.

5 Les premiers pas dans le programme OEPV

5.1. Inscription au programme pour un employeur

5.1.1 Qui peut s'inscrire au programme OEPV ?

Le programme Objectif Employeur Pro Vélo s'adresse à tous types d'employeurs en France.

A ce titre, tout employeur du secteur privé, public ou associatif peut s'inscrire au programme OEPV.

Un employeur est défini dans la mesure où il engage des salariés en contrat de travail.

À ce titre, ne peuvent s'inscrire au programme : les auto-entrepreneurs ou les sites appartenant à des gestionnaires de bien (par exemple espace de co-working).

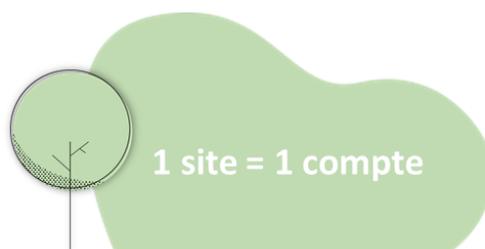
Le programme s'adresse aux employeurs d'au moins 6 salariés. En effet, pour les sites de plus petite taille, les critères du cahier des charges peuvent ne pas apparaître adaptés.

Les employeurs accueillant sur leur site des salariés d'autres employeurs sous convention peuvent soit inscrire uniquement le nombre de salariés de leur structure, soit inscrire l'ensemble des salariés travaillant sur ce même site (par exemple : institut de recherche). L'audit de labellisation sera adapté selon la solution choisie (voir partie 10).

5.1.2 S'inscrire sur la plateforme OEPV

L'inscription au programme se fait sur la Plateforme <https://app-employeurprovelo.fr/>.

Elle se fait par **site** géographique et non par *organisation*. Il est donc important de renseigner le **numéro de SIRET du site concerné**. Si le *site* à inscrire n'est pas le siège de l'organisation, le Bénéficiaire doit demander ce numéro SIRET à son service administratif.



Un employeur peut inscrire plusieurs sites géographiques au programme OEPV. Pour cela, il doit créer plusieurs comptes sur la Plateforme.

La prime (décrite au point 5.4) est accordée par *site*. Le montant de l'enveloppe est fonction du nombre de salariés de chaque site.

À chaque site est associé un compte identifié par un numéro SIRET et un email différent.



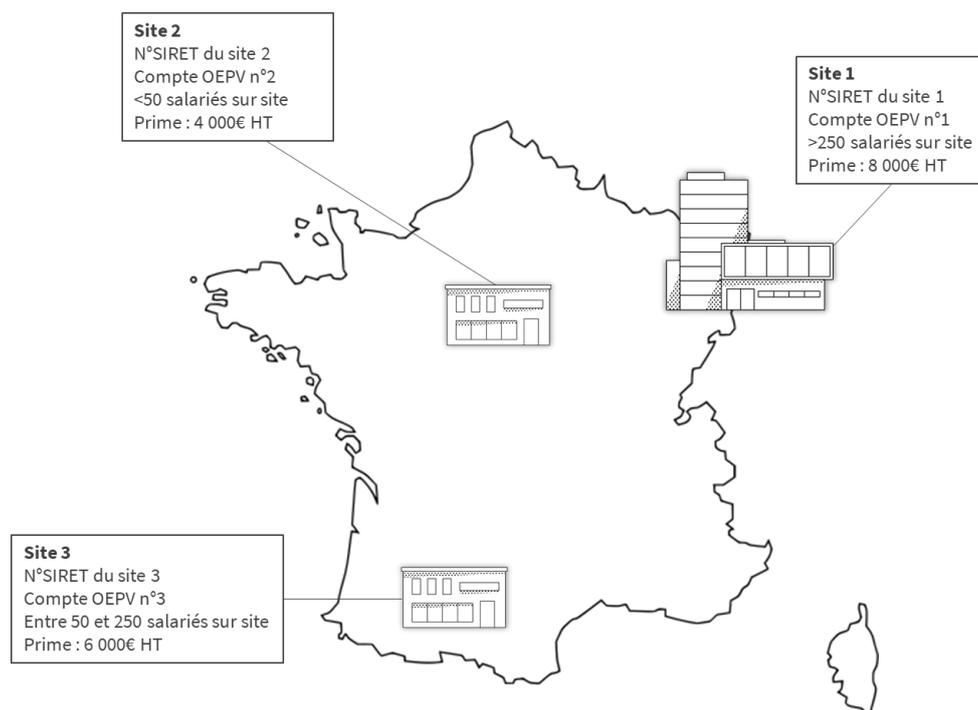
Si le site est dans une enceinte (site regroupant plusieurs bâtiments proches les uns et délimité par des murs ou grilles), il est laissé à l'employeur le choix

- d'inscrire les bâtiments indépendamment : le label portera sur chacun des bâtiments
- l'ensemble du site : le label portera sur le bâtiment principal

Exemple : Inscription de l'entreprise Au boulot à vélo

L'entreprise « Au boulot à vélo » souhaite inscrire 3 de ses sites dans le programme OEPV. Le Bénéficiaire crée un compte sur la plateforme OEPV pour son site 1 situé à Strasbourg. Il renseigne le numéro SIRET spécifique à ce site et le nombre de salariés sur le site. Sur la base du nombre de salariés, une enveloppe de 8 000 € HT est attribuée par le Programme. L'entreprise « Au boulot à vélo » crée un deuxième compte pour son site n°2. Le nombre de salariés étant inférieur à 50 salariés, elle recevra une prime de 4 000 € HT. Enfin, le site n°3 avec un nombre de salariés compris entre 50 et 250 salariés reçoit une prime de 6 000 € HT.

Les 3 sites ont créé leur compte avec des adresses email différentes, et un n° SIRET différent.



5.1.3 Compte utilisateur

Le compte utilisateur est créé par une personne qui reconnaît avoir la délégation pour inscrire le site de l'organisation à OEPV et qui a la possibilité de prendre des décisions relatives à la politique vélo de l'organisation. Il est **Référent vélo** pour le programme.

Il y a un seul compte utilisateur par *site*. L'accès au compte se fait grâce à l'adresse email de l'Utilisateur (adresse email non modifiable par la suite) et au mot de passe associé à son Compte.

5.1.4 Un Référent pour plusieurs sites

Lorsque le Référent vélo gère plusieurs sites de l'organisation, il doit tout de même créer **un compte par site**.

L'adresse email utilisée pour créer un compte ne peut être utilisée qu'une seule fois, puisqu'elle sert d'identifiant unique. Ainsi, pour le premier site inscrit, le référent utilise son adresse email professionnelle. Pour l'inscription des sites suivants, le Référent vélo doit procéder différemment :

1. Lors de l'inscription, utiliser une adresse email différente sur laquelle le lien de confirmation d'inscription sera envoyé. Il peut s'agir de l'adresse d'un collègue ;

2. Une fois le compte créé, se rendre dans l'espace « Mon compte » et cliquer sur « Modifier » en bas de la page pour remplacer l'email de contact par l'adresse email professionnelle du Référent vélo. Cliquer sur « Enregistrer ». L'adresse de contact est mise à jour.

C'est sur cette adresse de contact que l'utilisateur recevra les différentes notifications du programme. En revanche, l'adresse **email servant d'identifiant** pour se connecter à la plateforme reste l'adresse utilisée lors de l'inscription, **il est donc important de la garder en mémoire**. Cette adresse email ne pourra pas être modifiée par la suite.

5.1.5 Inscription de plusieurs sites qui ont un même numéro SIRET

Lors du remplissage du formulaire d'inscription, le Bénéficiaire qui complète un numéro SIRET déjà rentré dans la plateforme rencontrera une erreur. **Pour la corriger, il devra prendre contact avec contact@employeurprovelo.fr.**

5.1.6 Contrôle des comptes utilisateur

Après votre inscription, le compte Utilisateur et les données administratives sont vérifiées. Pendant cette période, le Bénéficiaire peut réaliser l'autodiagnostic. En revanche, il ne pourra pas faire une demande de réunion de cadrage tant que le dossier d'inscription n'est pas validé.

5.1.7 Changement de « Référent vélo »

Depuis l'espace « Mon compte », le Référent Vélo sur le départ pourra remplacer son adresse email de contact par celle du nouveau Référent Vélo. Il doit transmettre ses identifiants (email de connexion et mot de passe) au nouveau responsable du compte.

Si le premier interlocuteur n'a pas transmis ses identifiants de connexion à la plateforme avant son départ, alors l'employeur devra contacter l'adresse contact@employeurprovelo.fr.

L'adresse email modifiée correspond à l'email de contact. En revanche, l'adresse email utilisée en tant qu'identifiant reste la même. En cas de changement de Référent vélo, deux adresses email seront donc utilisées :

- la première pour l'identifiant, correspond à celle utilisée lors de l'inscription. Il n'est pas possible de la changer.
- *La deuxième pour recevoir les notifications du programme. Cette adresse email de contact peut être changée à tout moment depuis l'espace « Mon compte » de la Plateforme.*

5.1.8 Mot de passe perdu ?

En cas de perte du mot de passe, le Référent vélo peut cliquer sur « Mot de passe perdu ? ».

Pour le Référent Vélo qui remplace un précédent interlocuteur et n'a pas le mot de passe, il peut cliquer sur « Mot de passe perdu ? ». Il devra indiquer l'identifiant (email de connexion) du Référent Vélo sur le départ.

Une notification de la plateforme contenant un code pour actualiser le mot de passe est envoyée sur l'adresse email d'identifiant et sur l'adresse email de contact.

5.1.9 Pertes des identifiants de connexion

L'identifiant de connexion correspond à l'adresse email utilisée pour s'inscrire à la plateforme. Il peut donc être différent de l'adresse email de contact. En cas de perte de l'adresse email d'identification, l'employeur devra contacter l'adresse contact@employeurprovelo.fr.

5.1.10 Problème de réception des notifications de la plateforme

Les utilisateurs peuvent ne pas recevoir de notifications de la plateforme. Les notifications peuvent être redirigées dans les spams ou bloquées par le pare-feu. Si l'utilisateur ne reçoit aucune notification, il doit ajouter l'adresse email source no-reply@app-employeurprovelo.fr dans ses contacts pour éviter que le email ne tombe dans ses spams et contacter son service informatique pour autoriser l'adresse email à entrer dans la boîte de réception.

Les Bénéficiaires recevront également des emails des conseillers chargés de contrôler les pièces importées sur la plateforme. Il est très fortement recommandé d'ajouter les adresses suivantes dans les contacts ou de les autoriser dans le pare feu (demande au service informatique) : conseiller01@employeurprovelo.fr, conseiller02@employeurprovelo.fr, conseiller03@employeurprovelo.fr.

5.2. Se référencer en tant qu'intervenant dans le programme

Dans le cadre du programme OEPV, le Bénéficiaire aura la possibilité de réaliser des prestations pro-vélo listées dans le catalogue (Voir point 9. Catalogue de prestations) sur son site employeur. Il devra faire appel à des intervenants spécialisés dans leur domaine d'intervention.

5.2.1. Référencement dans le programme

2 types de référencement sont mis en place.

- Les intervenants pour les prestations de conseils et accompagnement, réunion de cadrage et audits ont été recrutés par un appel manifestation d'intérêt (AMI). Une fois la procédure d'AMI clôturée, le référencement d'intervenants pour ces prestations n'est plus possible.

N.B : Pour les périodes de vacances ou d'interruption de l'offre de prestation, les intervenants doivent envoyer un email à l'adresse catalogue@employeurprovelo.fr

- Les fournisseurs d'équipements de stationnement vélo et les intervenants pour les prestations de formations à la pratique du vélo au quotidien et maintenance et réparations sont référencés de façon continue tout au long du programme.

Le référencement continu se déroule de la façon suivante :

1. Remplir un formulaire d'inscription
2. Envoyer les pièces justificatives à catalogue@employeurprovelo.fr
3. Validation par la FUB (ou demande de compléments)
4. Référencement sur la plateforme

Accéder au détail de chaque modalité de référencement :

Tableau 1: Modalités de référencement des intervenants

Catégorie d'intervenants	Type de référencement et lien d'accès	Compte sur la plateforme
Fournisseurs de stationnement vélos	Continu	Oui
Formateurs, éducateurs, moniteurs	Continu	Non
Mécaniciens cycles	Continu	Non
Conseillers	Référencement fermé	Non

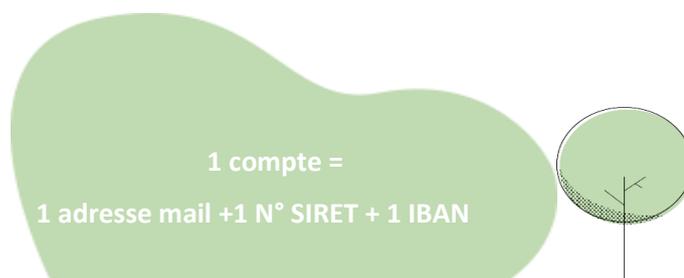
Intervenants réunions de cadrage	Référencement fermé	Oui
Organismes de Contrôle	Référencement fermé	Oui

5.2.2. Création d'un compte intervenant

La création d'un compte sur la plateforme concerne seulement les **fournisseurs de stationnement vélos**, les **intervenants de cadrage** et les **Organismes de Contrôle**.

À chaque compte est associé :

- Un numéro SIRET
- Une adresse email qui sert d'identifiant pour se connecter au compte
- Un numéro IBAN



Une fois référencé, l'intervenant reçoit sur son adresse email son **mot de passe**. Il peut le changer en suivant la procédure « mot de passe perdu ».

L'adresse email sera l'identifiant unique de connexion pendant toute la durée du programme.

Par défaut, l'intervenant reçoit sur cette adresse email les notifications de la plateforme. En cas de non-réception des notifications, se référer à 5.1.9.

Il peut changer son adresse email de contact en allant sur sa page « Mon compte ». Il lui suffit alors de cliquer sur « Modifier », de modifier son adresse email de contact, puis de valider sa modification.

Tableau 2 : Principaux usages du compte pour chaque catégorie d'intervenant

Catégorie d'intervenants	Principaux usages du compte
Fournisseurs de stationnement vélos	Consulter les demandes de devis Importer le devis final
Intervenants réunions de cadrage	Consulter des demandes de réunions de cadrage Consulter le rapport d'autodiagnostic du Bénéficiaire Importer le compte rendu de la réunion de cadrage
Organismes de Contrôle	Consulter ses demandes d'audit Consulter la fiche du Bénéficiaire (ensemble du parcours sur la plateforme) Importer le rapport d'audit et la décision de labellisation

5.3. Le parcours d'accompagnement

5.3.1. Objectif du parcours d'accompagnement

Le programme OEPV accompagne les employeurs privés et publics dans le développement d'une culture vélo au sein de leur(s) site(s). L'accompagnement proposé est de deux types :

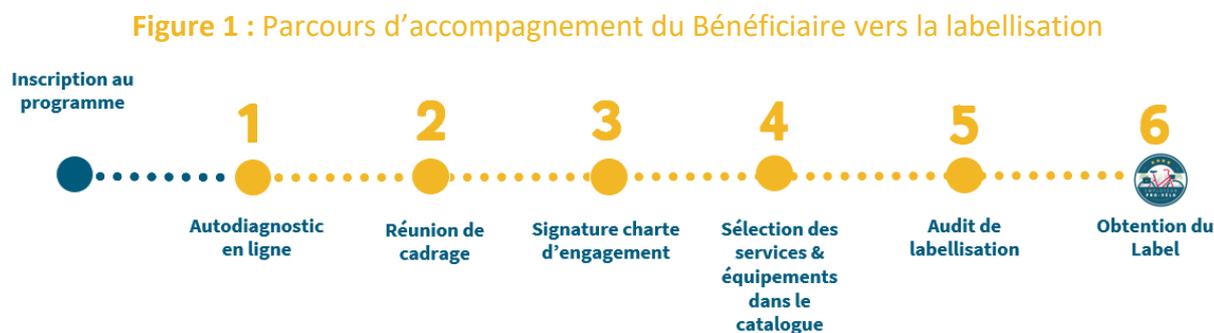
- **Technique** : tout au long du parcours employeur, le Bénéficiaire sera accompagné par des solutions et des conseils donnés par des experts en mobilité vélo pour élaborer un diagnostic, et définir un plan d'action. Le Bénéficiaire pourra y recourir directement depuis la plateforme au fur et à mesure de son avancement dans le programme.
- **Financier** : les prestations et solutions proposées sont partiellement ou complètement prises en charge par le programme OEPV (voir 5.4.1).

5.3.2. Un parcours complet en 6 étapes

Le Bénéficiaire suit un parcours d'accompagnement vers la labellisation constitué de 6 étapes :

- Autodiagnostic ;
- Réunion de cadrage ;
- Signature de la charte d'engagement ;
- Accès au catalogue ;
- Audit de labellisation ;
- Obtention du Label.

Chacune de ces étapes est présentée en détail dans la suite de ce document.



Sur la plateforme, ces étapes s'activent progressivement, après validation de la précédente selon l'ordre présenté ci-dessus. Ainsi, le Bénéficiaire doit dans un premier temps réaliser l'autodiagnostic pour accéder à la Réunion de cadrage.

L'étape « Audit de labellisation » sera accessible au cours de **juin 2022**.

5.3.3. Je veux vite être labellisé, que faire ?

Il est estimé que la totalité du parcours employeur dure 6 à 12 mois selon le temps consacré aux commandes de services dans le catalogue.

Tableau 3 : Estimation du temps du parcours employeur

T-0	Inscription au programme
	<i>Votre profil doit être validé, l'action peut prendre quelques jours.</i>
T + 1 semaine	Autodiagnostic (30 min)
	<i>Attention, vous devrez peut-être consulter des collègues compétents pour recueillir certaines informations.</i>
T + 3 semaines	Réunion de cadrage (1 h 30 min)
	<i>L'expert vélo doit télécharger le CR de réunion dans les 24 h après la réunion.</i>
T + 1 mois	Signature de la charte d'engagement
T + 3 à 9 mois	Sélection des services et équipements dans le catalogue
	<i>Les délais varient en fonction du type et de l'exhaustivité des services commandés</i>
T + 6 à 12 mois	Audits de labellisation (1 journée sur site)
	<i>L'Organisme de contrôle dispose de 3 mois pour rendre sa décision à compter de la demande d'audit</i>
T + 6 à 12 mois	Labellisation
	<i>Suite à l'audit de labellisation, l'Organisme de contrôle rend sa décision dans les 10 jours ouvrés</i>

Toutes les étapes du parcours employeur sont **obligatoires** sauf la sélection des services et équipements dans le catalogue. **Cette étape est facultative, mais elle est très fortement recommandée** aux Bénéficiaires car elle leur permet d'améliorer leur score en vue de l'audit de labellisation. Les prestations du catalogue correspondent aux critères obligatoires du cahier des charges. **Ne pas suivre les recommandations faites à l'issue de la réunion de cadrage, et ne pas commander de prestations dans le catalogue exposent le Bénéficiaire au risque de ne pas être labellisé en fin de parcours.**

5.1.11 Déménagement en cours de programme

Dans le cas où l'employeur déménage après son inscription au programme OEPV **mais avant sa demande d'audit**, il doit prendre contact à l'adresse : contact@employeurprovelo.fr.

Il lui sera demandé de communiquer sa nouvelle adresse et le nouveau numéro SIRET attribué.

5.4. Les primes

5.4.1. Prises en charge du programme OEPV

Afin d'accompagner les employeurs vers la labellisation, **le programme OEPV prend entièrement en charge l'accès à la plateforme, l'autodiagnostic, la réunion de cadrage, et l'audit de labellisation.** Pour ces prestations prises en charge à 100% par le programme OEPV, les intervenants sont directement rémunérés par le Programme. Le Bénéficiaire n'a aucuns frais à avancer.

Les prestations du catalogue sont prises en charge à **hauteur de 40% à 60% par le programme OEPV dans la limite du plafond des primes** détaillée au point suivant. Pour ces prestations, le Bénéficiaire paie l'intervenant directement selon son process interne habituel. Il produit ensuite les éléments justificatifs requis pour demander le versement de la prime par le Programme OEPV.

Attention !



Seules les prestations présentées dans le catalogue et menées selon les conditions indiquées dans les fiches descriptives du catalogue peuvent faire l'objet d'un versement de prime. Toutes les prestations commandées en dehors de la plateforme ou ne correspondant pas aux descriptifs présentés dans le catalogue ne seront pas prises en charge par le programme.

Tableau 4 : part prise en charge par catégorie de service

Part de prise en charge	Catégorie de Service
100 %	Accès à la plateforme Autodiagnostic Réunion de cadrage de 1 h 30 Audit de labellisation
60 %*	Formations de pratique du vélo au quotidien Prestations de conseil et accompagnement
40 %*	Prestations de maintenance et réparations de vélos personnels Installation de stationnements vélo

*La prise en charge partielle se fait dans la limite des plafonds de primes présentés au point 5.4.2.

Pour le descriptif détaillé de chaque prestation du catalogue, voir section 9.

5.4.2. Montant de la prime

La prime est allouée au Bénéficiaire lors de ses commandes de prestations dans le catalogue d'équipements et de services.

Le montant de la prime varie en fonction du nombre de salariés et de l'adresse postale du site Bénéficiaire.

Tableau 5 : Montant des primes selon le nombre de salariés

	De 6 à 50 salariés	Entre 50 salariés et 249 salariés	250 salariés et plus
Montant de la prime hors ZNI	4 000 €	6 000 €	8 000 €
Montant de la prime en ZNI	5 000 €	7 500 €	10 000 €

ZNI = zones insulaires non interconnectées au réseau électrique métropolitain français (Corse, DROM-COM...)

5.4.3. Gestion de la prime

Le montant de l'enveloppe de la prime à laquelle le site Bénéficiaire peut prétendre est indiqué sur la Plateforme, dans l'onglet « **Ma Prime** ». Cet onglet permet également de consulter le montant de la prime restante.

Il est possible d'utiliser cette prime pour plusieurs équipements et services. Une fois le plafond atteint, il est toujours possible de bénéficier des équipements et services proposés par le programme, mais ils ne feront plus l'objet de prise en charge par le programme.

5.4.4. Versement des primes

Le versement des primes concerne les prestations inscrites au catalogue du programme OEPV.

Pour percevoir la prime, l'employeur doit importer sur la plateforme du programme les justificatifs de prestation (feuille d'émargement, photos ou livrable) ainsi que les factures et justificatifs de paiement.

L'ensemble des primes **est versé à l'employeur après la demande d'audit**. À noter que cette étape ne sera active qu'à partir de **juin 2022**. La prime versée correspond au cumul des primes associées aux différentes commandes de prestations issues du catalogue auxquelles le Bénéficiaire a eu recours avant la demande d'audit.

Si l'employeur Bénéficiaire n'a pas épuisé toute son enveloppe au moment de l'audit, il est possible de continuer à l'utiliser jusqu'à son épuisement. Les versements se feront alors périodiquement.



Attention !

Si le bénéficiaire interrompt l'exécution de la prestation, les conditions générales de vente de l'intervenant s'appliquent. Ainsi, le bénéficiaire risque de devoir payer la totalité ou une partie de la prestation à l'intervenant.

La prestation n'ayant pas été réalisée complètement, le Bénéficiaire ne pourra pas prétendre à la prime associée.

6. Autodiagnostic

6.1. Présentation

La première étape du programme (après l'inscription) consiste à réaliser un autodiagnostic qui vise à évaluer la maturité de la politique cyclable du site Bénéficiaire. **Cette étape est obligatoire.**

Il a pour principaux objectifs de :

- Faire un état des lieux global de la qualité des services vélos proposés par le Bénéficiaire
- Découvrir des outils et mesures pour promouvoir la mobilité vélo au sein d'un site employeur
- Identifier des pistes d'actions pour viser la labellisation Employeur Pro-Vélo en fin de programme (Voir Partie 11)

6.2. Fonctionnement

L'autodiagnostic est composé de 37 questions réparties dans les 5 champs d'action du cahier des charges du label Employeur Pro-Vélo (Voir partie 10.1. Le label Employeur Pro-Vélo).

Il est recommandé que l'autodiagnostic soit complété par une seule personne.

L'autodiagnostic peut être complété en une **trentaine de minutes**.

Avant de le compléter, il est possible d'en télécharger **un exemplaire vierge**. Le Bénéficiaire peut ainsi consulter l'intégralité du questionnaire et l'envoyer à ses collègues compétents pour répondre à toutes les questions.

Il est possible de **sauvegarder sa progression dans l'autodiagnostic** et le reprendre ultérieurement. Une fois complété, un rapport d'autodiagnostic est généré automatiquement.

6.3. Comprendre le rapport d'autodiagnostic

À la fin de l'autodiagnostic, le Bénéficiaire peut télécharger son rapport d'autodiagnostic en format .pdf pour consulter ses résultats.

Ce rapport contient :

- une appréciation générale : elle évalue la qualité des mesures pro-vélo mises en place au regard du cahier des charges du label Employeur Pro-Vélo. L'appréciation dépendra du nombre de critères obligatoires remplis.(voir liste en partie 10.1. Le label Employeur Pro-Vélo) La meilleure appréciation correspond à 8 critères obligatoires remplis. **Attention, cette appréciation n'assure pas l'obtention d'un niveau de label bronze, argent ou or.** Que votre appréciation soit bonne ou passable, il est recommandé de réaliser des prestations du catalogue pour bénéficier des primes et continuer l'améliorer sa politique velo.
- des commentaires détaillés pour chaque réponse : il s'agit de recommandations afin d'atteindre la conformité au cahier des charges. En fonction de la réponse apportée, il est notamment proposé de réaliser certaines prestations du catalogue.

Ce rapport correspond à l'état des lieux de la politique vélo du Bénéficiaire à date. Le Bénéficiaire peut le télécharger et le présenter à sa direction. Il constitue une feuille de route pour développer un plan d'action pro-vélo.

Attention !!

Le résultat de l'autodiagnostic n'est qu'une vision approximative de l'état de la politique pro-vélo d'un Bénéficiaire. Il ne reprend pas tous les critères du cahier des charges Employeur Pro-Vélo. Il ne constitue donc pas une évaluation d'un niveau de label.



Astuce !

Le bénéficiaire peut réaliser l'autodiagnostic autant de fois que souhaité. Avant de demander l'audit, il est recommandé au bénéficiaire de faire un nouvel autodiagnostic pour s'assurer que tous les critères obligatoires sont remplis.



7. Réunion de cadrage

Cette étape se débloque sur l'espace personnel du Bénéficiaire après avoir effectué un autodiagnostic et après validation du compte par le BO Gestion. **Elle est obligatoire.**

7.1. Présentation

Cette réunion de cadrage vise à vous **guider dans le programme et vers la labellisation**. Elle est réalisée par des intervenants référencés par le programme par une procédure d'appel à manifestation d'intérêt. Les intervenants ont été recrutés sur leurs compétences et références sur la mobilité vélo et ont suivi une formation obligatoire dispensée par le programme.

La réunion de cadrage a pour objectifs de :

- présenter le catalogue de prestations proposé dans le cadre du programme ;
- débriefer l'autodiagnostic et d'orienter le Bénéficiaire vers les meilleurs choix des équipements et de services en fonction de ses résultats ;
- répondre à ses questions sur le programme OEPV et le label Employeur Pro-Vélo.

L'intérêt principal est de pouvoir découvrir et comprendre les services proposés par le programme OEPV dans le but de réussir l'audit de labellisation.

7.2. Déroulement pour le Bénéficiaire

Coût pour l'employeur : La réunion est prise en charge à 100 % par le programme.

Demande de réunion de cadrage : Le Bénéficiaire demande une réunion de cadrage depuis son espace personnel sur la plateforme OEPV. Un intervenant référencé par le programme OEPV est attribué aléatoirement au Bénéficiaire. L'intervenant prendra contact avec lui pour convenir d'une date et d'un outil pour réaliser la réunion. La réunion se fait par visioconférence et dure 1h30.

Un référent vélo s'occupe de plusieurs sites inscrits au programme : Dans ce cas, si le référent vélo a déjà réalisé une réunion de cadrage, il peut demander à ce que sa nouvelle réunion soit plus courte. L'intervenant ne présentera pas la partie de présentation du programme et se concentrera sur le conseil personnalisé. C'est aussi une occasion d'obtenir plus de conseils personnalisés pour ces nouveaux sites.

Annulation de la réunion : Le Bénéficiaire peut annuler la réunion. Il pourra demander une nouvelle réunion à un autre intervenant.

Après la réunion : Après la réunion, le Bénéficiaire reçoit dans les 24 heures un compte rendu qui reprendra le contenu des recommandations qui auront été faites.

Une seule réunion peut être demandée dans le cadre du programme OEPV.

Attention !



- Le Bénéficiaire ne pourra pas demander une prestation du catalogue à la même structure qui a réalisé sa réunion de cadrage.
- Si le Bénéficiaire a plusieurs sites inscrits dans le programme, chaque site devra suivre la réunion de cadrage.

7.3. Déroulement pour l'Intervenant

Prérequis : Seuls les intervenants et structures recrutés par l'Appel à manifestation d'intérêt – cadrage peuvent réaliser une réunion de cadrage.

Pour pouvoir réaliser une réunion de cadrage, un intervenant doit avoir suivi une formation obligatoire dispensée par le programme.

Première connexion à la plateforme OPEV : Se référer au §5.2.2.

Modification de l'équipe des structures intervenantes : Toute modification de l'équipe d'intervenants (retrait ou ajout) présentée dans la réponse à l'Appel à manifestation d'intérêt devra être notifiée au programme OEPV à l'adresse consultation@employeurprovelo.fr.

Si une structure souhaite ajouter un intervenant à son équipe, elle devra soumettre son CV au programme. Si le CV est validé, le nouvel intervenant devra suivre une formation obligatoire à une date qui lui sera communiquée.

Attribution des réunions : Les réunions de cadrage sont attribuées de façon aléatoire avec un algorithme qui prévoit qu'un même intervenant ne peut pas recevoir une réunion deux fois d'affilée. Plus l'intervenant dispose de lots de 50 réunions, plus il a de chance de se voir attribuer des réunions.

L'intervenant cadrage est notifié sur son adresse email de contact de la réception d'une demande de réunion. La demande de réunion s'affiche également sur l'espace personnel de l'intervenant cadrage.

Une fois la demande reçue, l'intervenant cadrage prend contact avec le Bénéficiaire pour définir d'une date, d'une heure et d'un outil de communication (visioconférence, ou entretien téléphonique).

Un bénéficiaire peut annuler sa demande de réunion de cadrage.

Le Bénéficiaire ne répond pas à l'intervenant cadrage : Un mois après la demande de réunion de cadrage, si le Bénéficiaire ne répond pas malgré plusieurs relances, l'intervenant cadrage doit en informer le programme à l'adresse consultation@employeurprovelo.fr.

Annulation de réunion par l'intervenant cadrage : Un intervenant cadrage ne peut pas annuler une demande de réunion. S'il ne souhaite pas (ou ne peut pas) la réaliser il doit demander au Bénéficiaire de l'annuler depuis son espace personnel. La réunion sera alors attribuée à un autre intervenant cadrage.

Déroulement de la réunion :

Tableau 6 : Déroulé type de la réunion

Avant la réunion	Prise de connaissance du résultat de l'autodiagnostic du Bénéficiaire depuis la plateforme.	15 min
Réunion	L'intervenant assure la réunion. Il déroule le support de présentation. <u>Ressource : Kit intervenant cadrage</u>	1h30 min
Après la réunion	L'intervenant doit passer la réunion au statut « Réalisée ». C'est ce qui permet au bénéficiaire de passer à l'étape suivante de son parcours. Il rédige le compte rendu de réunion et l'importe au format .pdf sur la plateforme à l'espace prévu à cet effet.	15 min

	<p>Le CR doit être importé dans les 24 heures après la réunion. Attention, l'importation du CR conditionne le paiement de la prestation à l'intervenant par le programme.</p> <p>Ressource : Kit intervenant cadrage</p>	
--	--	--

Figure 2 : Interface du compte de l'intervenant cadrage

ESPACE INTERVENANT

MES RÉUNIONS DE CADRAGE

2. Sur votre page d'accueil, vous accédez à l'ensemble des demandes de réunions de cadrage qui vous ont été assignées

1. Connectez-vous sur la page <https://app-employeurprovelo.fr/se-connecter> avec les identifiants que nous vous aurons transmis

4. Un changement de statut vous aide à organiser vos demandes

EXPORTER MES RÉUNIONS

Date de la demande	Raison sociale	Nombre d'employés	Téléphone	Email	Statut de la réunion	Télécharger l'autodiagnostic	Importer/télécharger le rapport de cadrage
14/09/2021	Test asso ADE	Moins de 50 salariés	0782227135	alan.duchene@zenika.com	Planifiée	↓	↓
10/09/2021	Test Vélo	Plus de 250 salariés	0244000000	test-qonto@yopmail.com	Réalisée	↓	↑
09/09/2021	test kbis	Entre 50 et 250 salariés	0230524433	oepv@yopmail.com	Réalisée	↓	↓ modifier
08/09/2021	Tisane 2000	Plus de 250 salariés	0989898998	tisane2000@yopmail.com	Réalisée	↓	↑

3. Pour chaque demande, vous devez télécharger le rapport d'autodiagnostic du bénéficiaire, consulter ses coordonnées et son nombre d'employés.

5. A l'issue de la réunion, vous devez charger votre rapport de cadrage sur la ligne correspondante.

Facturation : Il est demandé aux intervenants d'adresser à FUB Services chaque mois une facture correspondant à l'ensemble des réunions réalisées le mois précédent (du 1^{er} à la fin de mois), et pour lesquelles le rapport de cadrage a bien été chargé. Le statut de la réunion de cadrage apparaît « validée ». La facture sera envoyée par email.

Le paiement des factures se fera par virement, sur la base de la somme des réunions réalisées au mois N-1.

Déontologie : Pour éviter tout conflit d'intérêts, un intervenant ne pourra réaliser pour un même site employeur à la fois une réunion de cadrage et une prestation du catalogue OEPV.

8. Signature de la charte d'engagement

Dès que l'intervenant cadrage a importé le rapport de la réunion de cadrage, le Bénéficiaire pourra signer la charte d'engagement dans le programme.

Cette étape est obligatoire. Elle permet au Bénéficiaire :

- d'accéder au catalogue de services prestations et services
- de candidater au label Employeur Pro-Vélo
- de rejoindre la communauté des Employeurs Pro-Vélo (*contenu à venir*)

En signant cette charte, le Bénéficiaire s'engage :

- à mettre en œuvre des actions pro-vélo ;
- à demander l'audit en vue d'être labellisé Employeur Pro-Vélo ;
- à mobiliser au moins une personne pendant toute la durée du programme : le référent vélo ;
- à avoir pris connaissance de ce mode d'emploi, du fonctionnement de la prime et de ses conditions de versement, du catalogue de services.

Pour signer la charte, le Bénéficiaire doit cocher la case correspondante depuis son espace personnel. La signature de cette charte permet d'accéder au catalogue de prestations et aux primes.

9. Catalogue de prestations

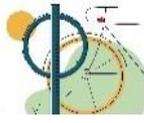
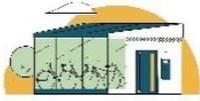
9.1. Présentation

Le catalogue de prestations recueille l'ensemble des équipements et prestations éligibles à une prise en charge partielle par le programme.

Une fois que le Bénéficiaire signe la charte d'engagement, il peut accéder au catalogue et effectuer une demande d'audit. Bien que la commande de prestations dans le catalogue ne soit pas obligatoire, elle est **fortement recommandée**. Pourquoi ?

- Les prestations du catalogue correspondent aux critères obligatoires du cahier des charges. En réalisant ces prestations, le Bénéficiaire améliore sa conformité au cahier des charges du label Employeur Pro-Vélo. Chacune des prestations du catalogue permet au Bénéficiaire de remplir un critère du cahier des charges (Voir pour chaque prestation le critère cible du cahier des charges)
- Le Bénéficiaire a la garantie de proposer à ses collaborateurs des prestations de qualité. Tous les prestataires référencés ont été sélectionnés par le programme le programme OEPV selon un cahier des charges précis.
- Les services et équipements font l'objet d'une prise en charge partielle allant de 40% à 60% dans la limite du plafond de la prime (voir partie 6).

Tableau 7 : Catalogue de prestations du programme

<p>Stationnement vélo (Pris en charge à 40%)</p>	<p>Supports d'attache</p> 	<p>Abris</p> 	<p>Consignes sécurisées</p> 	<p>Services complémentaires</p> 
<p>Formations à l'usage du vélo au quotidien (Pris en charge à 60%)</p>	<p>Remise en selle</p> 	<p>Conduite aux abords du lieu de travail</p> 	<p>Prise en main vélo à assistance électrique</p> 	<p>Route vue du guidon</p> 
<p>Prestations de maintenance et réparations (Pris en charge à 40%)</p>	<p>Contrôle technique des vélos personnels</p> 	<p>Entretien et réparation des vélos personnels</p> 	<p>Atelier mécanique participatif</p> 	

<p>Conseil et Accompagnement (Pris en charge à 60%)</p>	<p>Diagnostic axé sur le vélo</p> 	<p>Plan d'action pro-vélo</p> 	<p>Outillage, formation référent vélo</p> 	<p>Préparation à l'audit, audit blanc</p> 
--	--	--	---	--

9.2. Le stationnement vélo

Les équipements proposés dans cette partie du catalogue visent à proposer au personnel du Bénéficiaire et à son public des emplacements de stationnement conformes aux meilleures recommandations (voir 9.2.2).

Le Bénéficiaire peut installer un dispositif de stationnement vélo ou en compléter un existant.

Attention !



Pour se conformer au cahier des charges Employeur Pro-Vélo, le dispositif de stationnement doit inclure des supports d'attache deux points. Les racks à vélo ou pince-roues seuls, ne sont pas suffisants.

Tableau 8 : Détail des équipements vélos

	Attaches	Abris	Consignes	Services supplémentaires
				
Montant	Selon devis	Selon devis	Selon devis	Selon devis
Prime	40 % du montant HT avec une prime plafonnée à 100€ HT/ attache	40% du montant HT avec une prime plafonnée à 4 000€ HT/ abri	40 % du montant HT avec une prime plafonnée à 4 000€ HT/ consigne	40 % du montant HT avec une prime plafonnée à 300€ HT/Service*

* A noter: l'accès aux équipements complémentaires ne devient accessible que lorsque qu'une commande d'au moins un des 3 types de d'équipement ci-dessus (attaches, abri ou consigne) est effectuée.

9.2.1. [Les équipements](#)

9.2.1.1. *Supports d'attache vélo*

Critères cibles du Cahier des Charges	5.1.1. – 5.1.2. – 5.1.3
--	-------------------------

L'attache vélo est le support de sécurisation du cycle. Il est fixé au sol ou au mur. Il doit permettre **d'attacher le vélo en deux points**, avec un antivol en U au niveau du cadre et de la roue avant au minimum (les pince-roues permettant l'attache de la roue avant seule sont inéligibles au programme). Le système d'attache doit pouvoir maintenir stable un vélo non équipé de béquille, afin de permettre le chargement (sacoques, affaires, siège enfant). Le vélo ne doit pas être porté pour être rangé.

Coût HT	Taux de prise en charge	Plafond HT par attache
Selon devis	40%	100€

Exemple :

Commande de 10 attaches pour une valeur 300€ HT/ pièces. 40% de 300€ HT = 120€ HT. Le plafond étant atteint, le montant de prise en charge sera de 100€ HT par attache, soit une **prise en charge de 1 000€ HT au total (10 x 100€)**.

9.2.1.2. *Abris vélo sans attache*

Critères cibles du Cahier des Charges	5.1.1. – 5.1.2. – 5.1.3
--	-------------------------

Les abris vélo sont des panneaux permettant d'abriter des arceaux vélos disposés en extérieur. Ils sont nécessaires pour assurer un confort d'utilisation pour les cyclistes, leur permettant d'abriter leur vélo de la pluie et prévenant la corrosion. Ces abris sont les compléments idéaux d'un projet de mise en place d'emplacements vélos dans un parc sécurisé extérieur. Le nombre d'emplacements vélo mentionné sur la plateforme sert uniquement à dimensionner l'abri vélo et n'intègre pas la fourniture d'attaches vélo.

Pour commander un abri et des attaches vélo, le Bénéficiaire doit sélectionner un abri et des attaches vélo depuis son espace personnel.

Un abri peut être commandé sans attaches.

Attention !



Les pince-roues n'étant pas éligibles au programme, les abris recouvrant des pince-roues ou racks à vélo ne sont pas pris en charge par le programme.

Coût HT	Taux de prise en charge	Plafond HT par abri
Selon devis	40 %	4 000€

Exemple :

Commande d'un abri à 4 000€ HT / pièce. 40% de 4 000€ HT = 1 600€ HT. La prime n'atteint pas le plafond de 4 000€. **La prise en charge sera de 1 600€ HT.**

9.2.1.3. *Consigne sécurisée sans attache*

Critères cibles du Cahier des Charges	5.1.1. – 5.1.2. – 5.1.3
--	-------------------------

Cet équipement dispose d'un contrôle d'accès (badge, clé, code). Il permet de stationner des vélos dans un espace non sécurisé (sur l'espace public, parking libre d'accès ou partagé en cas de multi-occupants). Une consigne sécurisée est constituée d'une enceinte rigide d'un seul tenant (ou de panneaux cloisonnant l'espace dans un parking souterrain partagé ou non sécurisé).

Les attaches vélo peuvent ou non être incluses dans la consigne sécurisée. Seules les consignes comprenant des attaches vélo deux points sont prises en charge par le programme.

Coût HT	Taux de prise en charge	Plafond HT par consigne
Selon devis	40%	4 000€

Exemple :

Commande d'une consigne sécurisée à 11 000€ HT pièce. 40% de 11 000€ = 4 400€ HT. La prime théorique dépasse le plafond de 4 000€. **La prise en charge sera de 4 000€ HT.**

9.2.1.4. *Services supplémentaires*

Critères cibles du Cahier des Charges	5.3.2. – 3.1.1.a.
--	-------------------

Des équipements complémentaires (casiers, stations de gonflage et stations d'outils) renforcent le confort des cyclistes. Ils visent d'une part à réserver des espaces pour stocker les équipements des cyclistes (casques, gilets, capes de pluie, gants, éclairages amovibles) et d'autre part à leur permettre d'accéder à un outillage permettant de réaliser une maintenance de leur vélo (gonflage des pneus, révision des freins, resserrage de différentes pièces).

Coût HT	Taux de prise en charge	Plafond HT par service supplémentaire
Selon devis	40%	300€

Attention !



Ces équipements sont cofinancés uniquement en complément de la réalisation d'un stationnement vélo conforme aux critères précités. Ils doivent impérativement être commandés en complément d'attaches vélo, abri ou consigne sécurisée.

9.2.1.5. Méthode de calcul de la prime aux équipements

1. Calculer le montant des prises en charge pour chaque catégorie d'équipement
2. Additionner le montant de ces prises en charge
3. Le total obtenu ne doit pas dépasser le montant l'enveloppe attribuée au site Bénéficiaire (voir détails des montants à la section 5.4)

Exemple : l'entreprise *Au boulot à vélo* (150 salariés) souhaite installer des emplacements de stationnement vélo

La commande est la suivante :

- 10 attaches vélo à 220€ HT l'unité
- 1 abri à 6 500€ HT l'unité
- 1 consigne sécurisée à 11 000€ HT l'unité
- 1 bloc de 15 casiers à 600€
- 1 station de gonflage à 400€

Calcul du montant de chaque prise en charge :

- Attaches : 40% de 220€ HT = 88€ HT. **Prise en charge totale : 880€ HT.**
- Abri : 40% de 4 000€ HT = 1 600€ HT. La prime ne dépasse pas le plafond de 4 000€. **Prise en charge totale : 1 600€ HT.**
- Consigne sécurisée : 40% de 11 000€ = 4 400€ HT. La prime théorique dépasse le plafond de 4 000€. **Prise en charge totale : 4 000€ HT.**
- Bloc de casier : 40% de 600€ = 240€ HT. **Prise en charge totale : 240€ HT.**
- Station de gonflage : 40% de 400€ = 160€ HT. **Prise en charge totale : 160€ HT.**

Somme des montants des prises en charge = Montant total du dispositif

$880 + 1\,600 + 4\,000 + 240 + 160 = 6\,880€$

Un site employeur de plus de 250 salariés dispose d'une enveloppe 8 000€. Il lui reste donc **1 120€** pour commander d'autres prestations du catalogue.

9.2.2. Critères de conformité de l'espace de stationnement vélo

Pour être conforme aux critères 5.1.1. et 5.1.2. [du cahier des charges du Label Employeur Pro-Vélo](#) et aux exigences du programme, le dispositif de stationnement doit respecter les critères suivants :

- **Système de rangement fixé au sol ou au mur** : le système d'attache ne doit pouvoir être ni déplacé, déformé, soulevé ou démonté ;
- **Système d'attache deux points stabilisant le vélo** : le système d'attache (de préférence des arceaux) doit permettre de sécuriser un vélo avec un antivol U au niveau du cadre et de la roue avant au minimum (les pince-roues, permettant l'attache de la roue avant seule, sont inéligibles). Le système doit pouvoir maintenir un vélo non équipé de béquille afin de permettre le chargement (sacoques, affaires, siège enfant) ;
- **Sécurisé ou surveillé** : le système d'attache doit se trouver dans une enceinte privée dont l'accès est restreint par un système de badge, clé ou gardiennage (parking privé extérieur, sous terrain par exemple). Si l'emplacement est situé sur l'espace public (ou partagé entre différents occupants), une consigne sécurisée doit être installée ;
- **Confortable et fonctionnel** : l'aménagement doit permettre une circulation libre de tout obstacle et doit avoir une longueur supérieure à l'équivalent d'un vélo soit 1,20m. Un espace de dégagement du vélo est prévu. Le vélo ne doit pas être porté pour être rangé ;
- **Abrité** : un abri doit protéger les vélos et leurs utilisateurs de la pluie et du vent ;
- **Éclairé** : le dispositif doit être suffisamment éclairé pour bien voir le vélo, s'équiper et manœuvrer en sécurité (dans les espaces extérieurs, un éclairage public ou collectif peut parfois suffire) ;
- **Proche de l'entrée du site** : le stationnement vélo doit se trouver à moins de 50 mètres de l'entrée du lieu de travail ;
- **Protégé des véhicules motorisés et facilement accessible** : le stationnement doit être implanté à l'écart du stationnement automobile, ou protégé par une paroi ou un garde-corps. Le stationnement vélo doit être accessible par ascenseur, de plain-pied ou par de faibles pentes. Il ne doit pas y avoir de portes et de ressauts.

Le programme vise à co-financer des équipements de qualité et pratique pour le cycliste.

La prise en charge par le programme est conditionnée à l'installation d'emplacements de stationnement vélo dans **les bâtiments existants uniquement**. Les projets d'aménagement de dispositifs de stationnements vélo pour les bâtiments en cours de construction ou à construire ne sont pas éligibles.

9.2.3. Déroulement pour le Bénéficiaire

Faire une demande de devis depuis la plateforme

La demande de devis s'effectue sur la plateforme du programme depuis le compte personnel du Bénéficiaire. Ce dernier effectue sa demande auprès du fournisseur sur la plateforme en précisant les éléments suivants :

- Nombre d'attaches vélo
- Capacité des abris vélo
- Capacité des consignes sécurisées
- Nombre de stations de gonflage

Mode d'emploi du programme

- Nombre de stations de réparation
- Nombre de casiers

Il est possible de préciser la demande grâce à un champ de texte libre et de charger une photo du site d'installation.

Le Bénéficiaire accède ensuite à l'annuaire des fournisseurs d'équipements référencés qui répertorie leurs offres de services respectives. Il peut demander un devis aux fournisseurs de son choix suivant plusieurs critères : le type d'équipement recherché (supports d'attache, abri, consigne) ou le type de prestation proposée (fourniture seule ou incluant la livraison). Il est possible d'adresser jusqu'à 5 demandes de devis.

Le Bénéficiaire est ensuite recontacté par le ou les fournisseur(s) pour préciser son besoin et lui proposer une offre conforme aux critères du programme, et adaptée au budget et à la configuration du site concerné.

Les fournisseurs importent leurs devis directement sur la plateforme. Le Bénéficiaire a la possibilité de suivre l'évolution de ses demandes de devis sur son compte personnel, de valider celui qu'il choisit et de décliner les autres propositions. Le Bénéficiaire est notifié par email lorsqu'un fournisseur lui soumet un devis. Il est invité à valider au moins l'une des offres pour continuer la procédure. Lors de la validation du devis, le fournisseur est notifié. Cette validation ne vaut pas signature. La commande doit s'effectuer par le process interne de l'employeur.

Une fois le devis validé, le Bénéficiaire convient avec le fournisseur des modalités d'installation. Le fournisseur doit s'assurer que les critères de conformité du programme du stationnement vélo sont bien respectés.

Attention !



Seuls les devis générés à partir de la plateforme peuvent faire l'objet d'une prise en charge par le programme.

Un Bénéficiaire souhaite réaliser les travaux par un fournisseur non référencé : Le Bénéficiaire **peut l'inviter à se faire référencer** en suivant la procédure décrite [ICI](#). Une fois le fournisseur référencé, le Bénéficiaire peut lui adresser une demande devis via la plateforme. Seuls les devis déposés sur la plateforme par des fournisseurs référencés au programme sont pris en charge.

Un Bénéficiaire a déjà réalisé un devis en dehors de la plateforme avec un fournisseur référencé : Le Bénéficiaire doit **refaire une demande de devis via la plateforme** pour que la prestation soit prise en charge par le programme. Le devis doit être daté d'une **date postérieure** à la date de référencement du fournisseur dans le programme.

Éléments pris en charge par le programme : seuls les immeubles déjà construits sont éligibles au programme. Autrement dit, le programme ne prend pas en charge des projets de mise en place de stationnement vélo pour des immeubles en construction.

Sont pris en charge ou non dans la limite du plafond de la prime allouée au Bénéficiaire :

Inclus	Non inclus (<i>liste non exhaustive</i>)
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Les équipements : supports d'attache, abris, consignes sécurisées, stations de gonflage, d'outils et casiers, <input checked="" type="checkbox"/> La pose des équipements si effectuée par le fournisseur de stationnement, <input checked="" type="checkbox"/> Les frais de livraison des équipements lorsqu'ils sont liés à l'achat c'est-à-dire que la livraison est effectuée par le fournisseur et non par une entreprise tierce : les frais de livraison doivent apparaître sur la même facture que celle des équipements, <input checked="" type="checkbox"/> L'étude de faisabilité si et seulement si elle est réalisée par le fournisseur des équipements en amont du devis, <input checked="" type="checkbox"/> La mise en place d'un système d'éclairage à l'intérieur de l'abri ou de la consigne, <input checked="" type="checkbox"/> Le système de serrure pour la consigne, <input checked="" type="checkbox"/> La petite maçonnerie, <input checked="" type="checkbox"/> La signalétique si elle est relative au stationnement, si elle est située sur le lieu de l'équipement de stationnement et si elle est réalisée par le fournisseur d'équipement, <input checked="" type="checkbox"/> La personnalisation du mobilier de stationnement si elle est relative au stationnement et réalisée par le fournisseur d'équipement. 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Les travaux de gros œuvre nécessaire à l'installation des équipements (ex. dalle béton, électricité), <input checked="" type="checkbox"/> Les travaux paysagers : aplanissement du sol, finition des sols, création d'un cheminement, <input checked="" type="checkbox"/> Les travaux de raccordement au réseau d'eau, d'électricité ou de gaz, <input checked="" type="checkbox"/> Les frais administratifs : démarches administratives DT, DICT déposées auprès des organismes de réseaux d'eau, d'électricité et de gaz, autorisations de voirie, etc., <input checked="" type="checkbox"/> Le balisage pour rejoindre le stationnement vélo, <input checked="" type="checkbox"/> Le système de gestion informatique de l'espace de stationnement, <input checked="" type="checkbox"/> L'étude de faisabilité si elle est réalisée par un bureau d'études ou une entreprise tierce, <input checked="" type="checkbox"/> Les frais de livraison ou de pose si réalisés par une entreprise tierce, <input checked="" type="checkbox"/> L'achat de station réparation, pompe ou casiers seuls (sans achat de supports d'attache, abris ou consigne). <input checked="" type="checkbox"/> Les suppléments : peinture du gros œuvre, panneaux photovoltaïque, capteurs ou compteurs de fréquentation, dispositifs de vidéosurveillance, etc., <input checked="" type="checkbox"/> Les flottes de vélo, <input checked="" type="checkbox"/> Le leasing des équipements de stationnement.

Les prestations non prises en charge par le programme doivent faire l'objet d'une facture séparée traitée hors programme.

Le montant des frais annexes (hors matériel de stationnement) pris en charge par le programme est limité au raisonnable. Un montant disproportionné par rapport à la totalité des prestations ne sera pas pris en charge.

Versement de la prime : Une fois le stationnement installé sur le site, le Bénéficiaire prend des **photos de l'installation du stationnement vélo** et les importe sur la plateforme OEPV. Elles sont soumises à validation par le programme. Seuls les aménagements conformes peuvent bénéficier de la prime.

Lorsque les photos sont validées, les travaux peuvent être réceptionnés et le Bénéficiaire peut payer la totalité de la facture au fournisseur. Pour obtenir la prime, le Bénéficiaire importe depuis son compte sur la plateforme la **facture acquittée** et la **preuve de paiement**. Le versement d'un acompte au fournisseur avant la validation de l'installation n'engage pas le programme et ne garantit pas le remboursement en cas de non-validité. Les photos et factures doivent être envoyées avant le 31 décembre 2023.

La prime est versée au Bénéficiaire une fois la demande d'audit effectuée. Elle est versée en même temps que l'ensemble des prestations du catalogue préalablement commandées (formations à la pratique du vélo, prestations de maintenance et réparations, prestations de conseil et accompagnement)

9.2.4. Déroulement pour le fournisseur de stationnement vélo

Se référencer dans le programme : voir section «5.2. Se référencer en tant qu'intervenant dans le programme »

Recevoir et répondre aux demandes de devis : En se connectant à son compte, le fournisseur d'équipements de stationnement peut consulter les demandes de devis qui lui sont adressées par les Bénéficiaires. Il reçoit également une notification par email lorsqu'un Bénéficiaire lui soumet une nouvelle demande.

Le fournisseur d'équipements de stationnement conseille le Bénéficiaire en fonction de la configuration de son site d'installation et veille au respect des critères de conformité inscrits dans la Charte d'engagement.

Une fois le devis validé, le fournisseur d'équipements de stationnement précise au Bénéficiaire les modalités d'installation.

Respect de la conformité du dispositif de stationnement au cahier des charges : Le fournisseur s'assure que les critères de conformité (décrits à la section 9.2.2 et dans la charte d'engagement) sont bien respectés.

La conformité des stationnements vélos installés est contrôlée par un expert. Si le stationnement vélo n'est pas conforme, il ne peut pas être pris en charge par le programme.

Si à plusieurs reprises, les stationnements vélo posés par le fournisseur ne sont pas conformes, le fournisseur s'expose à un déréférencement du programme.

Problème d'approvisionnement et délai de livraison : En cas de problèmes d'approvisionnement en matières premières ou en cas d'allongement important des délais de livraison, le fournisseur doit en notifier le programme en écrivant à catalogue@employeurprovelo.fr

9.2.4.1. *Éléments obligatoires sur la facture*

Doivent apparaître distinctement sur la facture des équipements de stationnement vélo :

- Le nom, l'adresse postale et l'email du fournisseur de stationnement : le nom de l'entreprise doit être identique à celui référencé dans l'annuaire,
- Le nom de la raison sociale et l'adresse postale du Bénéficiaire,
- La référence du devis,
- La date,

- Le nom de chaque équipement,
- Le nombre d'attaches vélo installées et le nombre de vélo qu'il est possible de sécuriser (ex : un arceau en A = 2 vélos),
- Le nombre d'abri ou consigne sécurisée installée,
- Le nombre d'équipement de service de stationnement (stations de gonflage, d'outils ou casiers),
- Les montants hors taxes,
- La pose ou non des équipements.

Seuls les équipements éligibles (listés à la section 9.2.3) **doivent figurer sur le devis et la facture**. Les équipements non pris en charge par le programme doivent faire l'objet d'un devis et d'une facture séparée, traitée en dehors du programme entre le Bénéficiaire et le fournisseur de stationnement.

Le montant des frais annexes (hors matériel de stationnement) pris en charge par le programme est limité au raisonnable. Un montant disproportionné par rapport à la totalité des prestations ne sera pas pris en charge.

9.2.5. Cas particuliers

- **Le Bénéficiaire n'est pas gestionnaire ou décisionnaire de son site :**
 - o Le Bénéficiaire doit informer le propriétaire de son projet d'installation de stationnement vélo.
 - o C'est le Bénéficiaire qui effectue les demandes de devis auprès des fournisseurs via la plateforme, règle la facture et perçoit la prime du programme. Le Bénéficiaire doit être le payeur pour bénéficier de la prime.
- **Le Bénéficiaire est soumis aux règles de la commande publique :**
 - o Le Bénéficiaire peut demander plusieurs devis depuis la plateforme. S'il travaille habituellement avec un prestataire, il peut lui demander de rejoindre le programme OEPV en suivant la procédure [décrite ici](#).
- **Le Bénéficiaire souhaite faire un devis pour la pose (entreprise tierce) des équipements de stationnement et devis pour la fourniture (fournisseur) :**
 - o Le programme OEPV ne prend en charge que la fourniture.

9.3. Les autres prestations du catalogue

9.3.1. Présentation des formations à la pratique du vélo au quotidien

Les formations à la pratique du vélo au quotidien regroupent 4 formations à destination du personnel :

- La remise en selle ;
- La conduite aux abords du lieu de travail ;
- La prise en main de vélo à assistance électrique (VAE) et ;
- Une formation théorique de bonnes pratiques.

Il s'agit de proposer un accompagnement adapté aux besoins des salariés pour faciliter leur pratique quotidienne du vélo et leur permettre de gagner en confiance. Ces prestations sont réalisées par des formateurs expérimentés référencés par la FUB.

Tableau 8 : Détail des formations à la pratique du vélo au quotidien

	Remise en selle 	Conduite aux abords du lieu de travail 	Prise en main vélo à assistance électrique 	La route vue du guidon 
Public	Personnes sachant rouler à vélo et n'osant pas le faire pour des trajets quotidiens	Personnes sachant rouler, souhaitant se perfectionner ou gagner en confiance	Personnes ayant déjà une pratique des déplacements à vélo	Tous publics : personnes pratiquant ou non le vélo
Lieu	A définir avec le prestataire	Site de l'employeur	Espace extérieur sécurisé (parking de l'établissement ou site à proximité)	Site de l'employeur
Nombre de participants	1 à 3 personnes	3 à 6 personnes	3 à 8 personnes	4 à 20 personnes
Durée	2 h	3 h	1 h	2 h
Montant	120€ par personne	700€ par session	150€ par session	300€ par session
Prime	60 % (soit 72 €/personne)	60 % (soit 420 €/session)	60 % (soit 90 €/session)	60 % (soit 180 €/session)

9.3.1.1. *Formation Remise en selle*

Critère cible du cahier des charges 4.1.

La formation Remise en selle est **une formation individuelle**. Elle s'adresse aux salariés sachant rouler à vélo ou ayant appris plus jeune mais n'osant pas le faire pour des trajets du quotidien pour diverses raisons (interruption de la pratique, besoin de conseils et de mise à niveau, crainte pour la sécurité...).

Elle se déroule de préférence en dehors du site de travail du salarié. En fonction du niveau du salarié, la formation propose des conseils théoriques pour s'équiper, régler et entretenir son vélo ainsi qu'une mise en situation. Ses objectifs sont :

- Acquérir les outils et connaissances nécessaires pour changer son regard sur la pratique du vélo comme moyen de transport,
- Gagner en confiance à vélo et acquérir les bons réflexes sur la route, et ainsi se déplacer en toute sécurité.

Coût HT par personne	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
120€	60%	48€

Les participants peuvent bénéficier de plusieurs séances en fonction de leur niveau, avec une prise en charge à hauteur de 60% de chaque séance par le programme.

Pour connaître le contenu détaillé : [Cliquer Ici](#)

9.3.1.2. *Formation Conduite aux abords du lieu de travail*

Critère cible du cahier des charges 4.1.

Mode d'emploi du programme

D'une durée de 3h, cette formation s'adresse aux salariés sachant déjà rouler à vélo, souhaitant se perfectionner ou gagner en confiance. Elle se déroule sur le lieu et le temps de travail, en petit groupe (3 à 6 personnes).

La formation allie, selon les besoins, théorie, réglages du vélo et mise en situation pour apprendre à circuler à vélo en sécurité. Proposant de nombreux conseils pratiques, ses objectifs sont :

- Acquérir les outils et connaissances nécessaires pour changer son regard sur la pratique du vélo comme moyen de transport,
- D'être capable de circuler à vélo en sécurité facilement avec les autres usagers.

Coût HT par session	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
700€	60%	280€

Pour connaître le contenu détaillé : [Cliquer Ici](#)

9.3.1.3. Formation Prise en main vélo à assistance électrique (VAE)

Critère cible du cahier des charges 4.1.

D'une durée d'1h, cette formation pratique a pour objectifs de découvrir les particularités du vélo à assistance électrique (VAE), de le prendre en main et d'être capable d'adapter sa conduite (allure, anticipation, distance de freinage...). Elle s'adresse à des personnes ayant déjà une pratique des déplacements à vélo sans assistance.

La formation se déroule sur le lieu et le temps de travail (ou pause méridienne) en groupe (3 à 8 personnes) dans un espace sécurisé.

Coût HT par session	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
150€	60%	60€

Pour connaître le contenu détaillé : [Cliquer Ici](#)

9.3.1.4. Route vue du guidon

Critère cible du cahier des charges 4.1.

D'une durée de 2h, cette formation théorique permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour améliorer et sécuriser sa pratique de conduite à vélo.

La formation se déroule sur le lieu et le temps de travail en groupe, et s'appuie sur des exemples concrets et des conseils de bonnes pratiques.

Coût HT par session	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
300€	60%	120€

Pour connaître le contenu détaillé : [Cliquer Ici](#)

9.3.2. [Présentation des prestations de maintenance et de réparations](#)

Critère cible du cahier des charges

4.1.

Cette troisième partie du catalogue propose 3 prestations de mécanique vélo :

- Contrôle technique des vélos personnels des salariés ;
- Entretien et réparation de vélos personnels des salariés ;
- Atelier mécanique participatif.

Elles ont pour objectifs de maintenir en état de rouler les vélos personnels des salariés et de les sensibiliser aux gestes d'entretiens courants. Un vélo bien et régulièrement entretenu permet à son propriétaire de gagner en confort, en sécurité et tend à pérenniser sa pratique du vélo.

Attention !



Ces prestations concernent uniquement l'entretien du vélo **personnel** des salariés. Elles ne concernent ni les vélos appartenant à l'employeur (flotte de vélos, vélos de fonction), ni les vélos des proches des salariés.

Tableau 9 : Détails des prestations de maintenance et de réparations

	Contrôle technique des vélos personnels des salariés 	Entretien et réparation des vélos personnels des salariés 	Atelier mécanique participatif 
Lieu	Site de l'employeur	Site de l'employeur	Site de l'employeur
Nombre de participants	4 à 14 vélos du personnel	4 à 12 vélos du personnel	4 à 12 personnes
Durée	Une demi-journée à une journée	Une demi-journée à une journée	3 h
Montant	30€ par <u>vélo</u>	50€ par <u>vélo</u>	400€ par session
Prime	40 % (soit 12€/vélo)	40 % (soit 20€/vélo)	40 % (soit 160€/session)

9.3.2.1. *Intervention Contrôle technique des vélos personnels des salariés*

Critère cible du cahier des charges 3.1.2.

A la fin de la prestation Contrôle technique des vélos personnels des salariés, le salarié doit :

- Identifier d'où viennent les dysfonctionnements de son vélo et connaître les pièces à changer,
- Être sensibilisé au bon entretien de son vélo (pression des pneus, huilage de la chaîne, vérification des freins...),
- Connaître les équipements obligatoires du vélo,
- Obtenir des conseils pour les réglages ergonomiques et le confort.

Cette intervention a de préférence lieu sur le site de l'employeur. Elle peut aussi se dérouler dans les locaux de l'intervenant. **Il ne s'agit pas d'une prestation de réparation** : l'intervenant remet à chaque salarié une liste des dysfonctionnements et des pièces à changer par un réparateur. Le mécanicien consacre 30 minutes en moyenne par vélo. Le nombre de participants peut aller de 4 à 15. La prestation comprend un échange avec la personne propriétaire du vélo contrôlé.

Coût HT par vélo	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
30€	40%	18€

Pour connaître le contenu détaillé et les modalités pratiques : [Cliquer Ici](#)

9.3.2.2. *Intervention Entretien et réparation des vélos personnels des salariés*

Critère cible du cahier des charges 3.1.2.

Un mécanicien qualifié intervient sur le site de l'employeur pour réaliser **1 à 2 actes de réparation, entretien ou pose d'un accessoire** sur le vélo personnel du salarié.

Cette intervention a de préférence lieu sur le site de l'employeur. Elle peut aussi se dérouler dans les locaux de l'intervenant. La prestation est calibrée pour la réparation, l'entretien ou la pose d'un accessoire pour 4 à 12 vélos.

Le forfait ne comprend pas le coût des éventuelles pièces de rechange. Les pièces de rechanges sont à la charge de l'employeur ou du salarié.

Coût HT par vélo	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
50€	40%	30€

Pour connaître le contenu détaillé et les modalités pratiques : [Cliquer Ici](#)

Astuce !



Il est recommandé de réaliser d'abord une prestation de contrôle technique (le matin) pour identifier les points de réparation et d'entretien des vélos du personnel puis d'enchaîner (l'après-midi) sur une prestation de réparation.

La prestation de réparation peut aussi se dérouler quelques jours après la prestation de contrôle technique.

9.3.2.3. Intervention Atelier mécanique participatif

Critère cible du cahier des charges	3.1.2.
--	--------

Un mécanicien qualifié intervient sur le site de l'employeur pour animer un Atelier mécanique participatif. Dans cet Atelier participatif, **c'est le salarié qui est le mécanicien**. L'animateur intervient pour guider le salarié dans ses réparations en lui partageant des conseils et en mettant à sa disposition l'outillage et le matériel adéquat.

Coût HT par session	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
400€	40%	240€

Pour connaître le contenu détaillé et les modalités pratiques : [Cliquer Ici](#)

9.3.3. Présentation des prestations de conseil et accompagnement

Les prestations de conseil et d'accompagnement visent à structurer la politique vélo du Bénéficiaire :

- En faisant un état des lieux des pratiques vélo du personne ;
- En réalisant un plan d'action ;
- En formant la personne en charge du suivi du plan vélo et ;
- En préparant le Bénéficiaire à l'audit de labellisation.

Elles sont réalisées par des prestataires sélectionnés selon une procédure d'AMI par la FUB selon un cahier des charges. Les prestataires doivent s'adapter au besoin de chaque Bénéficiaire.

Les prestations sont forfaitisées et ont une durée limitée.

Attention !



Ces prestations s'inscrivent dans la démarche de plan de mobilité employeur. Cependant, elle ne sont axées que sur la mobilité vélo.

Les prestations de conseil concernant les mobilités carbonées, EPDM, covoiturage, transports en commun ne sont pas prises en charge par le programme et doivent faire l'objet de factures distinctes.

Tableau 10 : Détails des prestations de conseil et accompagnement

	Diagnostic mobilité axé sur le vélo	Formation et outillage de la personne référente mobilité/vélo	Élaboration/enrichissement d'un plan d'actions pro-vélo	Préparation à la labellisation
				
Lieu	1 visite sur site minimum	1 visite sur site minimum	1 visite sur site minimum	1 visite sur site minimum
Durée	2 jours	1,5 jours	4 jours	1,5 jours
Montant	1600€	1200€	3200€	1200€
Prime	60 % (soit 960€)	60 % (soit 720€)	60 % (soit 1920€)	60 % (soit 720€)

9.3.3.1. *Diagnostic mobilité axé sur le vélo*

Prérequis	Aucun	Critère Cible du cahier des charges	1.1.2.a. (Obligatoire)
------------------	-------	--	------------------------

Au cours de cette prestation, un intervenant accompagne le Bénéficiaire pour évaluer les pratiques à vélo de son personnel et identifier l'ensemble des offres de services vélo (vélo en libre-service, stationnement, aménagement cyclable, intermodalité, vélociste, associations vélo, etc.) à l'échelle locale. Le but est de définir un objectif de progression de la part modale du vélo du site employeur.

Coût HT par prestation	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
1 600€	60%	640€

Pour connaître le contenu détaillé : [Cliquer Ici](#)

9.3.3.2. *Formation et outillage de la personne référente mobilité / vélo*

Prérequis	Aucun	Critère Cible du cahier des charges	1.1.1. (Obligatoire)
------------------	-------	--	----------------------

L'objectif de cette prestation est de former, outiller la personne ou l'équipe référente sur la mise en place d'une politique mobilité ou vélo au sein de son site employeur.

Selon les besoins du Bénéficiaire, l'intervenant peut :

- L'aider à la mise en place d'une équipe d'animation de la démarche pro-vélo ;
- Réaliser une formation sur les enjeux du système vélo ;
- Proposer des indicateurs de suivi et outils de communication ;
- Construire des argumentaires pro-vélo.

Il est recommandé au Bénéficiaire d'inciter toutes les personnes concernées par la politique vélo de son site (Services RH, Santé Sécurité, RSE, Représentants de personnels, Direction, ..) d'y participer.

Coût HT par prestation	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
1 200€	60%	480€

Pour connaître le contenu détaillé : [Cliquer Ici](#)

9.3.3.3. *Elaboration / enrichissement d'un plan d'actions pro-vélo*

Prérequis	Avoir un référent vélo nommé Avoir réalisé un diagnostic mobilité vélo	Critère Cible du cahier des charges	1.1.2.b. (Obligatoire)
------------------	---	--	------------------------

Au cours de cette prestation, l'intervenant accompagne le Bénéficiaire à **élaborer, formaliser un plan d'actions** visant à encourager la pratique du vélo de son personnel. Le plan d'actions s'envisage sur 3 années. Selon l'état de maturité du Bénéficiaire, l'intervenant pourra aussi apporter un **appui opérationnel** à la réalisation de certaines actions (plan de communication, aide à la mise en place du Forfait Mobilités Durables, ..).

Coût HT par prestation	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
3 200€	60%	1 280€

Pour connaître le contenu détaillé : [Cliquer Ici](#)

9.3.3.4. Préparation à l'audit de labellisation

Prérequis	Avoir mené des actions pro-vélo	Critère Cible du cahier des charges	Aucun
-----------	---------------------------------	-------------------------------------	-------

Cette prestation est la dernière étape à réaliser avant de demander l'audit. Elle propose un audit à blanc : une simulation de l'audit du label Employeur Pro-Vélo en conditions réelles.

A la fin de la prestation, l'intervenant remet au Bénéficiaire la grille de rapport d'audit avec des recommandations d'actions avant de demander l'audit.

Attention !



Le résultat de cette prestation est **une approximation de l'évaluation qui est faite au cours de l'audit de labellisation**. Il ne garantit pas l'obtention ou non d'un niveau de label.

Coût HT par prestation	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
1 200€	60%	480€

Pour connaître le contenu détaillé : [Cliquer Ici](#)

9.3.4. [Déroulement des prestations pour le Bénéficiaire](#)

Commander : Processus sur la plateforme

Le Bénéficiaire commande les prestations depuis son espace personnel sur la plateforme. Une barre de recherche est proposée.

Pour les **prestations de maintenance et réparations** et les **formations à la pratique du vélo au quotidien**, la liste des intervenants peut apparaître à partir d'un curseur géographique.

Pour les prestations **conseil et accompagnement**, seuls les intervenants référencés dans le département du Bénéficiaire apparaissent.

L'intervenant prend contact avec le Bénéficiaire. Le Bénéficiaire et l'intervenant définissent ensemble les modalités pratiques de la prestation conformément aux fiches descriptives.

Conditions de vente : Le Bénéficiaire doit accepter les conditions de vente de la structure intervenante. Le Bénéficiaire s'engage notamment à :

- Se conformer au contenu du bon de commande (ex : faire participer le bon nombre de salariés établi avec l'intervenant) ;
- Payer la prestation dans les délais légaux en vigueur.

Préparation de la prestation

L'intervenant édite un **bon de commande** que le Bénéficiaire valide selon le processus interne habituel (hors plateforme).

Le Bénéficiaire envoie la **liste des inscrits** à l'intervenant en 5 jours ouvrés avant la prestation.

Pour les prestations suivantes, *Remise en selle, Conduite aux abords du lieu de travail, Entretien et réparation des vélos personnels* et *Atelier mécanique participatif*, l'intervenant envoie en amont au Bénéficiaire un **questionnaire**. Une fois les questionnaires remplis par chacun des participants, le Bénéficiaire les remet à l'intervenant pour préparer la session et l'ajuster en fonction des besoins exprimés par les participants.

A la fin de la prestation

L'intervenant remet aux participants une **grille individuelle d'évaluation**. Cette grille individuelle n'est pas nominative. Elle est remplie par le participant. Elle vise à lui permettre d'évaluer les informations qu'il a acquises et une éventuelle marge de progression

Une fois la prestation réalisée, l'intervenant remet au Bénéficiaire la **feuille d'émargement signée** par les participants.

Le Bénéficiaire règle la facture de l'intervenant.

Comment percevoir la prime ? Pour percevoir la prime, le Bénéficiaire doit importer depuis son espace personnel plusieurs pièces justificatives.

Tableau 11 : Pièces justificatives à importer sur la plateforme

Catégorie de prestation	Pièces justificatives
Formations à la pratique du vélo au quotidien	Feuille(s) d'émargement Facture acquittée Justificatif de paiement (preuve de virement)
Prestation de maintenance et réparations des vélos personnels	Feuille(s) d'émargement Facture acquittée Justificatif de paiement (preuve de virement)
Conseil et Accompagnement	Rapport D'intervention Facture acquittée Justificatif de paiement (preuve de virement)

Le premier versement de la prime intervient dès que le Bénéficiaire **fait sa demande d'audit depuis la plateforme**.

S'il n'a pas consommé l'intégralité de son enveloppe, il peut commander de nouvelles prestations après la demande de l'audit. Le versement se fait alors au fur et à mesure de la réalisation des prestations.

Pour pouvoir bénéficier des primes, le Bénéficiaire doit télécharger toutes les pièces justificatives depuis son espace personnel avant le 31 décembre 2023.

Je suis soumis aux règles de la commande publique.

Les Bénéficiaires du programme qui sont des employeurs publics peuvent être soumis aux règles d'attribution des marchés publics. Ils peuvent en particulier être soumis à l'obligation de demander plusieurs devis.

Dans cette hypothèse, les Bénéficiaires peuvent demander plusieurs devis :

- Depuis leur espace personnel sur la plateforme,
- Hors plateforme, en amont de la demande officielle qui doit être faite sur la plateforme, en utilisant les annuaires mis en ligne sur [l'onglet « catalogue » du site employeurprovelo.fr](#). Sélectionner la catégorie de services souhaitée, cliquer sur « liste fournisseur ».

9.3.5. [Déroutement des prestations pour l'intervenant](#)

Se référencer dans le programme : voir section «5.2. Se référencer en tant qu'intervenant dans le programme »

Contenu des forfaits :

La structure intervenante doit **respecter les prix du catalogue**. Le Bénéficiaire peut recevoir une prime seulement pour les prestations facturées **au prix du catalogue**.

Sont pris en charge ou non dans la limite du plafond de prime allouée au Bénéficiaire :

Inclus	Non inclus (<i>liste non exhaustive</i>)
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> La préparation de l'intervention : le repérage de l'itinéraire, l'envoi et le traitement du questionnaire envoyé en amont,<input checked="" type="checkbox"/> Le temps de l'intervention,<input checked="" type="checkbox"/> Les frais de déplacements.	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> L'acheminement de vélos sur le site de l'employeur,<input checked="" type="checkbox"/> La location de vélo pour les salariés,<input checked="" type="checkbox"/> Le montant des pièces détachées : c'est aux salariés de les acheter et de les amener le jour de l'intervention,<input checked="" type="checkbox"/> Les visites supplémentaires sur le site pour les prestations de conseil.

Pour plus de détails, se référer aux fiches descriptives des prestations

Les prestations non prises en charge par le programme doivent faire l'objet d'une facture séparée, traitée hors programme entre le Bénéficiaire et la structure intervenante.

Réception d'une demande de prestation :

Le Bénéficiaire peut retrouver une structure intervenante en tapant son nom dans la barre de recherche. Pour les **prestations de maintenance et réparation et les formations à la pratique du vélo au quotidien**, la liste des intervenants peut apparaître à partir d'un curseur géographique. Par défaut, les intervenants sont affichés du plus proche au plus éloigné.

Le Bénéficiaire choisit parmi la liste des intervenants, celui ou ceux à qui il souhaite adresser la demande. Le Bénéficiaire clique sur un bouton « envoyer ma demande » depuis la plateforme. Une notification est envoyée depuis la plateforme sur l'email de l'intervenant choisi par le Bénéficiaire.

L'intervenant prend contact avec le Bénéficiaire : ils définissent ensemble les modalités pratiques de la prestation conformément aux fiches descriptives.

Devis et conditions de vente :

La structure intervenante applique ses propres conditions générales de vente. En cas de litige, le programme OEPV n'interviendra pas entre le Bénéficiaire et l'intervenant. La structure intervenant envoie un devis avant intervention afin de valider les modalités de celle-ci.

Un kit devis et CGV est mis à votre disposition [ICI](#).

A noter : Si le bénéficiaire interrompt l'exécution de la prestation, les conditions générales de vente de l'intervenant s'appliquent. Ainsi, le bénéficiaire risque de devoir payer la totalité ou une partie de la prestation à l'intervenant.

La prestation n'ayant pas été réalisée complètement, le Bénéficiaire ne pourra pas prétendre à la prime associée.

Préparation de la prestation

L'intervenant édite un **bon de commande** que le Bénéficiaire valide selon le processus interne habituel (hors plateforme).

L'intervenant reçoit la liste des inscrits, qui est envoyée par le Bénéficiaire au minimum 5 jours ouvrés avant la prestation.

Pour les prestations suivantes, *Remise en selle, Conduite aux abords du lieu de travail, Entretien et réparation des vélos personnels et Atelier mécanique participatif*, l'intervenant envoie en amont au Bénéficiaire un **questionnaire** (cf. Kit intervenant). Une fois les questionnaires remplis par chacun des participants, le Bénéficiaire les remet à l'intervenant pour préparer la session et l'ajuster en fonction des besoins exprimés par les participants.

A la fin de la prestation

L'intervenant remet aux participants une grille individuelle d'évaluation qui peut être soit remplie par l'intervenant soit par les participants, en guise d'autoévaluation. La grille individuelle n'est pas nominative. Elle permet d'identifier les pistes d'améliorations individuelles des participants.

Une fois la prestation réalisée, l'intervenant remet au Bénéficiaire la **feuille d'émargement signée** par les participants.

Le Bénéficiaire règle la facture de l'intervenant.

Facturation :

Les intervenants facturent les prestations à l'issue de leur réalisation. Une facture doit correspondre à une demande sur la plateforme. Si le Bénéficiaire a commandé 10 sessions de conduite aux abords du lieu de travail, l'intervenant doit lui envoyer une facture avec le total des 10 sessions. Le Bénéficiaire ne peut pas recevoir de prime tant qu'il n'a pas payé l'intervenant, importé une facture acquittée et une preuve de paiement sur son espace personnel.

Respect des règles sanitaires :

Les intervenants s'engagent à veiller au respect des consignes sanitaires lors de leurs formations et interventions ([Je consulte les consignes sanitaires](#)).

Dans le cadre des prestations dans certaines organisations, le pass sanitaire peut être requis. Pour connaître les sites et lieux où celui-ci est obligatoire, l'intervenant se reporte à la [liste des établissements établie par l'Etat](#).

Pour plus d'informations sur le pass sanitaire, [consultez cette page](#).

Ressources

Des ressources sont mises à disposition pour chaque catégorie d'intervenants au lien suivant : [Cliquer Ici](#)

Tableau 12 : Contenu des kits intervenants

Formations de pratique du vélo au quotidien	Charte d'engagement Fiches descriptives Questionnaires à envoyer en amont Contenus pédagogiques et grilles individuelles Feuilles émargement
Prestations de maintenance et réparations	Charte d'engagement Fiches descriptives Questionnaires à envoyer en amont Grilles de contrôle technique Feuilles émargement
Conseil et accompagnement	Fiches descriptives Modèle de livrables (à venir)
Tous	Logo Référencé et sa charte graphique Kit communication Plaquettes papier de présentation du programme : votre demande ici

10. Audit de labellisation

10.1. Le label Employeur Pro-Vélo

Le label Employeur Pro-Vélo est une marque valorisant l'engagement des employeurs (privés ou publics ou associatifs) qui mettent en œuvre des actions ambitieuses en faveur du vélo, pour faire évoluer les comportements et les usages (déplacements domicile-travail et professionnels) des collaborateurs, clients, fournisseurs et visiteurs.

Le label valorise les démarches de promotion du vélo de tout type qu'il soit à assistance électrique, cargo, pliant, couché, spécial. Le label Employeur Pro-vélo ne prend pas en compte les speed bike et Engins Personnels de Déplacement non motorisés.

Il s'agit d'une démarche volontaire et menée par site (numéro de SIRET). Le label Employeur Pro-Vélo est une marque déposée par la [Fédération française des Usagers de la Bicyclette \(FUB\)](#).

Le label repose sur un cahier des charges de 46 critères co-construit avec un groupe de travail composé de l'ADEME, Ekodev, Cyclez et Allianz France. Le cahier des charges tire sa légitimité d'une expérimentation auprès d'une quarantaine d'employeurs volontaires qui a eu lieu de septembre 2020 à mars 2021.

10.2. Se faire labelliser Employeur Pro-Vélo

Le label Employeur Pro-Vélo est attribué pour 1 site (= 1 adresse postale / 1 n°SIRET) pour une durée de 3 ans renouvelable en fonction de l'atteinte des critères du cahier des charges.

Si l'employeur est multisite, il doit entamer une démarche de labellisation pour chacun de ses sites, indépendamment les uns des autres.

Ce cahier des charges Employeur Pro-Vélo permet à l'échelle d'un site employeur de :

- réaliser un état des lieux des actions en faveur du développement de l'usage du vélo, s'inscrivant parfois dans le cadre plus large d'un [plan de mobilité employeur](#) ;
- élaborer ou enrichir la stratégie et le plan d'action associé ;
- suivre dans le temps et de mesurer les résultats obtenus dans une optique de progrès et d'amélioration continue.

[Le cahier des charges](#) est composé de 46 critères (au maximum, 4 critères concernent uniquement les sites recevant du public).

Il est composé de 5 champs d'action :

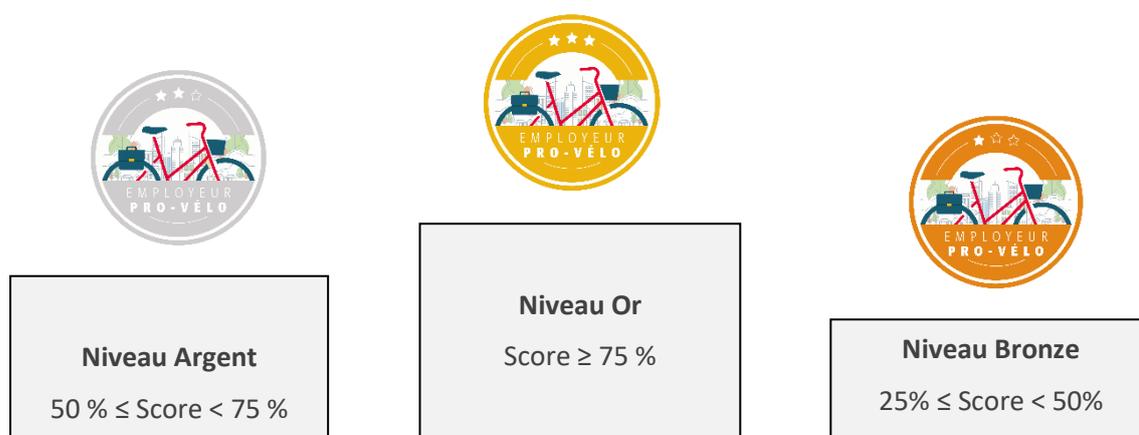
1. Pilotage et stratégie
2. Communication et motivation
3. Services
4. Sécurité
5. Équipements

Au sein de chaque champ d'action, des critères permettent d'évaluer et de noter la politique pro-vélo du site. **Pour être labellisé, un site employeur doit remplir 2 conditions :**

- **satisfaire les 8 critères obligatoires**
 1. Pilotage et stratégie
 - Nomination d'une personne référente vélo sur le site
 - Développement d'une stratégie mobilité vélo : diagnostic

Mode d'emploi du programme

- Développement d'une stratégie mobilité vélo : plan d'actions
2. Communication et motivation
 - Communications sur la mobilité vélo pour le personnel (avec 2 thèmes obligatoires : bienfaits ET aspects sécurité des déplacements à vélo)
 3. Services
 - Intervention régulière d'un prestataire pour entretenir ou réparer les vélos
 4. Sécurité
 - Formation à la conduite sécurisée du vélo par un prestataire
 - Analyse des risques et des accidents
 5. Équipements
 - Présence d'un espace de stationnement
- **et obtenir un score minimum de 25% (en dessous, pas de labellisation possible).** Le pourcentage est calculé en faisant le rapport nombre de points obtenus / nombre de points maximum pour chaque critère applicable.



Certains critères **peuvent ne pas être applicable à un site employeur**. L'inapplicabilité d'un critère doit être motivé par le candidat au label au cours de l'audit. Par exemple, un site employeur ne recevant pas de public ne se verra pas appliquer les critères relatifs aux ERP (Etablissement Recevant du Public) : Critères 2.3.1. à 2.3.4. du cahier des charges.

Ressources :

- [Cahier des charges](#)
- [Règlement général](#)

10.3. Déroulement pour le Bénéficiaire

10.2.1. [Le déroulement étape par étape](#)

L'audit de labellisation est l'étape finale du parcours employeur qui peut durer de 6 à 12 mois. Il est **recommandé au Bénéficiaire de réaliser des prestations du catalogue**. Celles-ci lui permettront d'améliorer son score lors de l'audit de labellisation.

L'audit de labellisation **est prise en charge à 100% par le programme**. Dans le cadre du programme, l'audit doit être réalisé avant décembre 2023 pour qui puisse être pris à 100%. Le programme se termine le 31 décembre 2023, le label continuera d'exister au-delà de cette date, mais les coûts associés à la labellisation seront à la charge du Bénéficiaire.

Un seul audit sera pris en charge par le programme. Il ne sera pas possible de demander un 2^{ème} audit avant le début de l'année 2024.

L'audit est réalisé par des Organismes de Contrôle sélectionnés par la FUB par un appel à manifestation d'intérêt. La liste est composée de :

- Qualianor Certification
- L'AFNOR Certification
- Bureau Veritas Certification

La demande d'audit s'effectue directement depuis l'espace personnel du bénéficiaire. Un organisme de contrôle en est notifié et prend contact avec le responsable du compte du bénéficiaire.

En amont de la prestation d'audit, l'organisme de contrôle fait signer au bénéficiaire des conditions générales de vente (CGV). Ces CGV précisent notamment les conditions d'annulation et report de l'audit.

L'évaluation est obligatoirement réalisée sur site (sauf empêchement dû à des contraintes sanitaires majeures, soumis à la validation de la FUB). Elle a pour but d'apprécier la prise en compte par le site candidat des actions et critères définis dans le Cahier des charges Employeur Pro-Vélo.

Le site candidat prépare les preuves associées à chaque critère et l'accès aux équipements pour l'évaluateur.

L'évaluation de la démarche pro-vélo du site se déroule en trois temps :

1/ Préparation

L'évaluateur prend contact avec le ou la référent(e) vélo du site pour présenter le plan d'audit. L'audité communique à l'organisme de contrôle une liste de pièces. L'évaluateur réalise un audit documentaire de ces pièces.

2/ Visite sur site

L'évaluateur analyse de manière factuelle les différents critères définis dans le Cahier des charges par entretien avec le référent vélo du site, et différents collaborateurs internes ; par observation des pratiques et équipements ainsi que l'étude de documents. L'objectif est de s'assurer du respect des critères obligatoires et d'attribuer un score pour les critères facultatifs. A l'issue de l'évaluation, une restitution à chaud reprenant les différents points forts et points sensibles est réalisée.

En cas d'insuffisance sur certains critères, une possibilité est laissée au site candidat d'envoyer des éléments complémentaires à l'évaluateur sous 3 jours ouvrés.

3/ Rapport, attestation de labellisation, kit de labellisation

À la suite de l'évaluation sur site, l'évaluateur rédige le rapport d'audit et attribue un score. L'organisme de contrôle rend sa décision et attribue le cas échéant, un des 3 niveaux d'avancement du label Employeur Pro-Vélo. Le bénéficiaire pourra consulter le rapport l'audit depuis son espace personnel sur la plateforme OEPV.

S'il obtient le label, le bénéficiaire télécharge son attestation de labellisation ainsi que le kit de labellisation correspondant à son niveau de label. Ce kit comprendra :

- le logo du label qui lui a été attribué en différents formats,
- le règlement d'usage de la marque,

- des modèles de post sur les réseaux sociaux et de communiqué de presse.

Contestation de la décision de labellisation :

Le bénéficiaire audité peut contester la décision rendue par l'Organisme de Contrôle en adressant un recours à labelemployeurprovelo@fub.fr.

Il devra être composé :

- d'une note explicative
- du rapport d'audit
- de toute pièces utiles à la compréhension du dossier

10.2.2. Report ou annulation d'un audit

Les conditions d'un report ou d'annulation d'un audit sont définies dans les conditions générales de vente signées entre le Bénéficiaire, l'Organisme de Contrôle et FUB Services. Le Bénéficiaire devra notamment s'acquitter d'un forfait d'un montant de 2 500 € HT en cas d'annulation ou report moins de quinze (15) jours calendaires avant la réalisation de l'Audit. Ce forfait sera à verser à FUB Services.

10.2.3. Déménagement

Lorsque l'employeur déménage, les actions relatives à la politique employeur pro vélo (communication, formation, réparation...) et réalisées avant le déménagement seront prises en compte dans l'audit.

Pour le **stationnement**, l'audit prendra uniquement en compte l'équipement sur le nouveau site.

10.2.4. Site accueillant des salariés d'autres employeurs

Dans certaines situations, un même site peut accueillir des salariés de plusieurs employeurs différents. Des actions favorisant la pratique du vélo (stationnement vélo, formation, ateliers de réparation, etc ..) peuvent être mutualisées.

Lors de l'inscription au programme OEPV, le site peut soit :

- Cas 1 : indiquer uniquement le nombre de salariés de sa structure
- Cas 2 : indiquer l'ensemble des salariés présent sur le site

La déclaration du périmètre de l'audit a les conséquences suivantes sur l'audit :

	Périmètre d'action	Conséquences sur l'audit
Cas 1	L'employeur inscrit mène des actions seulement pour les salariés de sa structure	L'audit ne porte que pour les actions mises en place pour les salariés de l'employeur inscrit.
Cas 2	L'employeur inscrit mène des actions pour tous les salariés présents sur le site	L'audit porte sur les actions mises en place pour l'ensemble des salariés du site. Autrement dit, l'auditeur doit vérifier que toutes les actions sont destinées à l'ensemble des salariés du site.

10.4. Utiliser la marque Employeur Pro-Vélo

Le Bénéficiaire labellisé pourra jouir de la marque pendant une période de 3 ans à compter de la date de l'audit. Les conditions d'usage de la marque Employeur Pro-Vélo sont définies dans le règlement d'usage de la marque transmis dans le kit de labellisation.

6 mois avant la date d'échéance du label, il sera invité par email à renouveler l'usage de la marque en sollicitant un nouvel audit. Les coûts associés à cette nouvelle labellisation seront à la charge de l'employeur.

L'utilisateur de la marque label Employeur Pro-Vélo devra informer la FUB à (labelemployeurprovelo@fub.fr) dans les cas suivants :

- Changement du nom du site
- Changement du nom de l'employeur
- Changement d'adresse (en cas de déménagement)

Selon les cas, le Bénéficiaire pourra être suspendu temporairement ou définitivement de l'usage du label Employeur Pro-Vélo. Le Bénéficiaire pourra obtenir à nouveau le label en réalisant un nouvel audit de labellisation.

10.5. Déroulement pour l'Intervenant

Prérequis : Seuls les organismes de contrôles (OC) recrutés par « l'appel à manifestation d'intérêt – audit » peuvent réaliser un audit pour le compte du programme OEPV.

Pour pouvoir auditer un bénéficiaire du programme OEPV, les intervenants de chaque organisme de contrôle doivent avoir suivi une formation obligatoire dispensée par la FUB.

Connexion à la plateforme OPEV :

Lors de la première connexion, l'OC devra utiliser les identifiants reçues sur son adresse mail.

Chaque OC dispose d'un seul et unique compte sur la plateforme.

Le mail envoyé à la FUB servira d'identifiant pendant toute la durée du programme. Il est possible de changer à tout moment le mot de passe de connexion via la procédure « mot de passe perdu ».

L'OC peut changer son adresse email de contact en allant sur sa page « Mon compte ». Il lui suffit alors de cliquer sur « Modifier », de modifier son email de contact, puis de valider sa modification.

Modification de l'équipe des structures intervenantes :

Toute modification de l'équipe d'intervenant (retrait ou ajout) présentée dans la réponse à l'Appel à Manifestions d'Intérêt devra être notifiée à la FUB à l'adresse catalogue@employeurprovelo.fr.

Si un OC souhaite ajouter un intervenant à son équipe, elle devra soumettre son CV à la FUB. Une fois le CV validé, le nouvel intervenant devra suivre une formation obligatoire à une date qui lui sera communiquée.

Attribution des audits:

Les audits sont attribuées aux Organismes de Contrôle par un algorithme de façon aléatoire.

L'Organisme de Contrôle est notifié sur son adresse mail de contact de la réception d'une demande d'audit.

La demande d'audit s'affiche également sur l'espace personnel de l'organisme de contrôle.

Mode d'emploi du programme

Une fois la demande reçue, l'organisme de contrôle prend contact avec le bénéficiaire pour présenter le plan d'audit et convenir d'une date et du lieu de l'audit..

Déroulement de l'audit :

Date Maximum	Action ou étape d'avancement du dossier
T	Réception par email d'une demande d'audit
T + 1 mois	L'OC contacte le référent vélo du site demandant l'audit pour : <ul style="list-style-type: none">• présenter le plan d'audit• déterminer une date de visite et d'entretien• signer un contrat avec le bénéficiaire• présenter les pièces à rassembler et à transmettre en amont de l'audit
Entre T + 1 et T + 3 mois	A partir des pièces reçues, l'OC réalise un audit documentaire. L'OC réalise une visite sur site pour évaluer la conformité du site candidat au cahier des charges « label Employeur Pro-Vélo ». Cette visite est constituée : <ul style="list-style-type: none">• d'un entretien avec le référent vélo et toute personne compétente• de la visite in situ des équipements (emplacements stationnement vélo, vestiaire, douche) Date de visite + 3 jours ouvrés : <ul style="list-style-type: none">• Transmission éventuelle d'éléments de preuve manquants par le bénéficiaire Date de visite + 10 jours ouvrés <ul style="list-style-type: none">• Rédaction et téléchargement du rapport d'audit automatisé sur la plateforme• Indication de la décision sur la plateforme• Téléchargement sur la plateforme (le cas échéant) de l'attestation Employeur Pro-Vélo du bénéficiaire (à partir du modèle de la FUB)

Facturation :

Il est demandé aux OC d'adresser à FUB Services chaque mois une facture correspondant à l'ensemble des audits réalisées le mois précédent (du 1^{er} à la fin de mois). Un audit sera reconnu « réalisé » et pour être payé dès lors que l'OC aura :

- passé l'audit en statut « réalisé » depuis la plateforme ;
- téléchargé sur la plateforme le rapport d'audit, et ;
- le cas échéant téléchargé l'attestation de droit d'usage de marque.

Le paiement des factures se fera par virement, sur la base de la somme des audits réalisés au mois N-1.

Déontologie :

Pour éviter tout conflit d'intérêt ou toute apparence de conflit d'intérêt, un **Organisme de contrôle** ne pourra réaliser un audit pour un employeur pour le compte duquel il a déjà réalisé une mission d'audit ou de conseil dans les deux dernières années.

Contacts



Bénéficiaire

contact@employeurprovelo.fr

Intervenant

catalogue@employeurprovelo.fr

Nous Suivre

[Inscription Newsletter](#)

[Twitter](#) | [Facebook](#) | [Linkedin](#)