Mode d’emploi du programme

OEPVO

Objectif Employeur Pro-Vélo



Contacts





Bénéficiaire

contact@employeurprovelo.fr

Intervenant/Fournisseur

catalogue@employeurprovelo.fr

Nous suivre

Inscription Newsletter

Twitter | Facebook | Linkedin

1 Table des matières

1 Table des matières 4
2 But du document 6
3 Présentation du programme OEPV 7
4 Définitions 8
5 Les premiers pas dans le programme OEPV 10
5.1 Inscription au programme pour un employeur 10
5.1.1 Qui peut s'inscrire au programme OEPV ? 10
5.1.2 S'inscrire sur la plateforme OEPV 10
5.1.3 Compte utilisateur 12
5.1.4 Un Référent pour plusieurs sites 12
5.1.5 Inscription de plusieurs sites qui ont un même numéro SIRET 12
5.1.6 Contrôle des comptes utilisateur 12
5.1.7 Changement de « Référent vélo » 12
5.1.8 « Mot de passe incorrect » lorsque je tente de me connecter à mon espace bénéficiaire ? 13
5.1.9 Pertes des identifiants de connexion 13
5.1.10 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 Déménagement en cours de programme 16
5.4 Les primes 17
5.4.1 Prises en charge du programme OEPV 17
5.4.2 Montant de la prime 18
5.4.3 Gestion de la prime 19
5.4.4 Versement des primes 19
6 Autodiagnostic 20
6.1 Présentation 20
6.2 Fonctionnement 20
6.3 Comprendre le rapport d'autodiagnostic 20
7 Réunion de cadrage 22
7.1 Présentation 22
7.2 Déroulement pour le Bénéficiaire 22

7.3 Déroulement pour l'Intervenant 23
8 Signature de la charte d'accès au catalogue de prestations OEPV 26
9. Catalogue de prestations 27
9.1. Présentation 27
9.2. Le stationnement vélo 28
9.2.1. Les équipements 30
9.2.2. Critères de conformité de l'espace de stationnement vélo 33
9.2.3. Déroulement pour le Bénéficiaire 34
9.2.4. Déroulement pour le fournisseur de stationnement vélo 36
9.2.5. Cas particuliers 37
9.3. Les autres prestations du catalogue 38
9.3.1. Présentation des formations à la pratique du vélo au quotidien 38
9.3.2. Présentation des prestations de maintenance et de réparations 41
9.3.3. Présentation des prestations de conseil et accompagnement 43
9.3.4. Déroulement des prestations pour le Bénéficiaire 45
9.3.5. Déroulement des prestations pour l'intervenant 49
9.4. Validation des prestations par le programme 51
10. Audit de labellisation 55
10.1. Le label Employeur Pro-Vélo 55
10.2. Se faire labelliser Employeur Pro-Vélo 55
10.3. Déroulement pour le Bénéficiaire 56
10.3.1. Le déroulement étape par étape 56
10.3.2. Report ou annulation d'un audit 58
10.3.3. Déménagement 58
10.3.4. Site accueillant des salariés d'autres employeurs 59
10.4. Utiliser la marque Employeur Pro-Vélo 59
10.5. Déroulement pour l'Intervenant 60

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. Les déplacements à vélo répondent 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'autodiagnostic. La réalisation de l'autodiagnostic est la première étape du parcours.
- **« Rapport d'autodiagnostic »** : 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 Bénéficiaire au Label Employeur Pro-vélo au regard des critères du Cahier des charges Employeur Pro-vélo.
- **« 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. L'audit de labellisation est la 5ème et dernière étape du parcours.
- **« 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.
- **« Catalogue »** : désigne toutes les prestations d'équipement et de services proposées dans le cadre du Programme. Le Bénéficiaire peut bénéficier 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’autodiagnostic »** : 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 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).

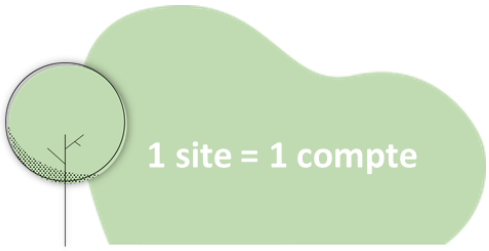
Le programme s'adresse aux employeurs d'au moins 6 salariés. En effet, pour les sites de plus petite taille, les critères du cahier des charges peuvent ne pas apparaître adaptés.

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.



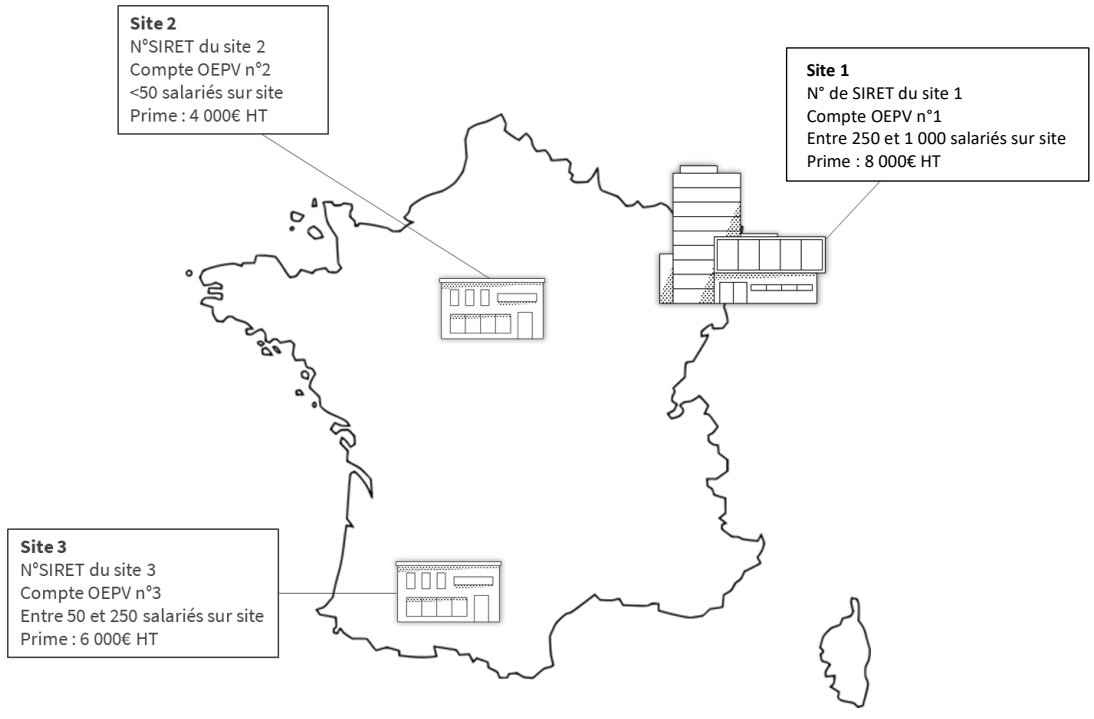
Si le site est dans une enceinte (site regroupant plusieurs bâtiments proches les uns des autres et délimité par des murs ou grilles), il est laissé à l'employeur le choix :

- 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 unique et permanente, 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 unique et permanente 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 unique et permanent 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 incorrect » lorsque je tente de me connecter à mon espace bénéficiaire ?

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 unique et permanente 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 l'email ne tombe dans ses spams et contacter son service informatique pour autoriser l'adresse email à entrer dans la boite 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 tout au long du programme.

Le référencement 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	Modalité de référencement et lien d'accès	Compte sur la plateforme	Date de fin du référencement
Fournisseurs de stationnement vélos	Continu (jusqu'à la date de fin)	Oui	**15 mai 2025** *inclus*
Formateurs, éducateurs, moniteurs	Sur demande d'un employeur inscrit au programme* (jusqu'à la date de fin)	Non	**30 mai 2025** *inclus*
Mécaniciens cycles		Non	**30 mai 2025** *inclus*
Conseillers (prestation de conseil et d'accompagnement)	Référencement fermé	Non	
Intervenants réunions de cadrage	Référencement fermé	Oui	
Organismes de Contrôle	Référencement fermé	Oui	

**La demande de référencement doit être justifiée par une sollicitation d'un employeur inscrit au programme (trace écrite ou tout autre justificatif)*

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, 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'accès au catalogue de prestations OEPV ;
- Accès au catalogue ;
- Audit de labellisation ;
- Obtention du Label.

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

Figure 1 : Parcours d'accompagnement du Bénéficiaire vers la labellisation



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.

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

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**.

5.3.3 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

Attention !

Pour bénéficier des primes du programme, l'ensemble des pièces justificatives (voir partie 9.4) devra être déposé par les bénéficiaires **avant le 31/10/2025** inclus.
(+ Pour les projets de stationnement, le bénéficiaire devra déposer les photos avant le **30/09/2025** inclus)

Aucun document transmis après cette date ne pourra être étudié.

Le versement des primes est conditionné à la disponibilité des fonds dédiés dans le cadre du Programme

Version 1 non définitive en date du 17/02/2025

Actions à réaliser depuis la plateforme app-employeurprovelo.fr

	Date limite **demande de prestations**	Date limite **dépôt des photos ***	Date limite **justificatifs**
Prestations de maintenance et de réparations Formations à la pratique du vélo au quotidien	*Communiquée prochainement*		**31/10/2025** inclus
Équipement de stationnements vélo	**15/05/2025** inclus	**30/09/2025** inclus	
Accompagnement et conseils	*Communiquée prochainement*		

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 aucun 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** détaillé au point suivant (sous réserve de la disponibilité des fonds dédiés dans le cadre du Programme). 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 Prestations de conseil et accompagnement
40 %*	Prestations de maintenance et réparation de vélos personnels Achat et installation des équipements de stationnement vélo

**La prise en charge se fait dans la limite des plafonds de primes présentés au point 5.4.2 et sous réserve de la disponibilité des fonds dédiés dans le cadre du Programme*

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	Entre 250 salariés et 1 000 salariés	Plus de 1 000 salariés
Montant de la prime hors ZNI	4 000 €	6 000 €	8 000 €	32 000 €
Montant de la prime en ZNI	5 000 €	7 500 €	10 000 €	40 000 €

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), les factures et justificatifs de paiement ainsi que les coordonnées bancaires de son site employeur

La prime est versée à l'employeur après la validation de ces justificatifs, sous réserve de la disponibilité des fonds dédiés dans le cadre du Programme. La prime versée correspond au cumul des primes associées aux différentes commandes de prestations issues du catalogue auxquelles le Bénéficiaire a eu recours et pour lesquelles les justificatifs ont été validés.

Dès que l'employeur Bénéficiaire a franchi la 3ème étape (signature de la charte d'accès au catalogue OEPV), ce dernier peut utiliser son enveloppe de prime jusqu'à épuisement, y compris après l'audit de labellisation (étape 5).

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

Attention !

Tout employeur inscrit au programme **devra réaliser son autodiagnostic avant le 31/12/2024** inclus afin de poursuivre le parcours du programme.

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**.

Elle a pour principaux objectifs de :

- Faire un état des lieux global de la qualité des services vélo 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 10)

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 de 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.**

- 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.



7 Réunion de cadrage

Attention !

La date limite de demande de réunion cadrage est fixée au **28/03/2025** inclus.

Cette étape se débloque sur l'espace personnel du Bénéficiaire après avoir effectué un autodiagnostic et après validation du compte par l'équipe du programme OEPV. **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 lors d'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. Après cette réunion, le Bénéficiaire disposera d'une feuille de route, adressée par l'intervenant, qui fera un état des lieux des actions à mettre en place pour viser la labellisation Employeur Pro-Vélo.

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 n'effectuera 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 qui sera attribué aléatoirement

Si le bénéficiaire annule la réunion de cadrage 48h avant la date prévue ou n'y assiste pas sans en avertir l'intervenant, il pourra lui être facturé un forfait de 200 EUR.

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 chances 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 contact@employeurprovelo.fr.

L'intervenant cadrage ne répond pas au bénéficiaire : mois auprès la demande de réunion de cadrage, si l'intervenant cadrage ne répond pas malgré plusieurs relances, le bénéficiaire doit en informer l'équipe OEPV à l'adresse contact@employeurprovelo.fr.

Annulation de réunion par l'équipe OEPV : un intervenant cadrage ne peut pas annuler une demande de réunion. S'il ne souhaite pas (ou ne peut pas) la réaliser, il doit en informer le programme à l'adresse consultation@employeurprovelo.fr. La réunion sera alors attribuée à un autre intervenant cadrage.

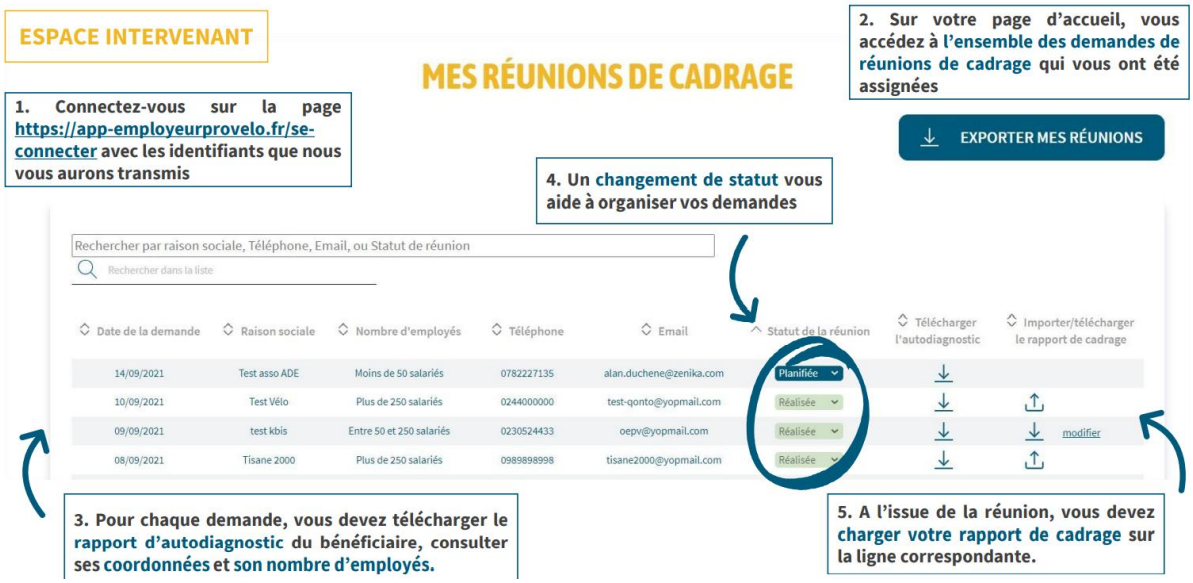
Dans le cas où le bénéficiaire annule la réunion de cadrage moins de 48h avant celle-ci, l'intervenant pourra en informer le programme à l'adresse contact@employeurprovelo.fr.

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.	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. 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.	15 min

Figure 2 : Interface du compte de l'intervenant cadrage



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 1er 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’accès au catalogue de prestations OEPV

Dès que l’intervenant cadrage a importé le rapport de la réunion de cadrage, le Bénéficiaire pourra signer la charte d’accès au catalogue du programme.

Cette étape est obligatoire. Elle permet au Bénéficiaire :

- D’accéder au catalogue de services prestations et services
- De demander son audit de labellisation Employeur Pro-Vélo

En signant cette charte, le Bénéficiaire formalise sa progression dans le parcours (a pris connaissance du mode d’emploi et des règles du programme) et ses actions pro-vélo (identification d’un référent vélo, mise en place d’actions pro-vélo,…).

Pour signer la charte, le Bénéficiaire doit cocher la case correspondante depuis son espace personnel. La charte est signée au nom de l’ORGANISATION (personne morale) et non du salarié (personne physique).

La signature de cette charte permet d’accéder au catalogue de prestations et aux primes.

9. Catalogue de prestations

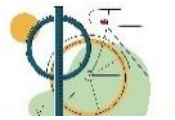
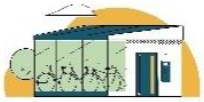
9.1. Présentation

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’accès au catalogue, ce dernier est apte à commander des prestations puis effectuer une demande d’audit de labellisation. 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 OEPV selon un cahier des charges précis.

Tableau 7 : Catalogue de prestations du programme

Stationnement vélo (*Pris en charge à 40%*)*	**Attaches (sous abri)** 	**Abris ouverts** 	**Consignes sécurisées** 	**Equipements complémentaires** 
Formations à l'usage du vélo au quotidien (*Pris en charge à 60%*)*	**Remise en selle** 	**Rouler en sécurité** 	**Prise en main VAE/VCAE** 	**Route vue du guidon** 
Prestations de maintenance et réparations (*Pris en charge à 40%*)*	**Révision des vélos** 		**Atelier mécanique participatif** 	
Conseil et Accompagnement (*Pris en charge à 60%*)*	**Définition d'une stratégie vélo** 	**Outillage, formation référent vélo** 		**Préparation à l'audit, audit blanc** 

* La prise en charge est conditionnée à la disponibilité de fonds dédiés dans le cadre du programme OEPV

9.2. Le stationnement vélo

Attention !

La date limite de demande de prestations d'équipement est fixée au **15/05/2025** inclus.

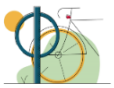
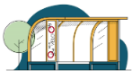
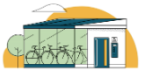
Les équipements proposés dans cette partie du catalogue visent à proposer au personnel du Bénéficiaire et à son public des emplacements de stationnement conformes aux meilleures recommandations (voir 9.2.2).

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

Attention !

Pour être conforme à la validation de la prime, le dispositif de stationnement commandé dans le cadre du programme OEPV doit respecter les critères du Guide-stationnement.

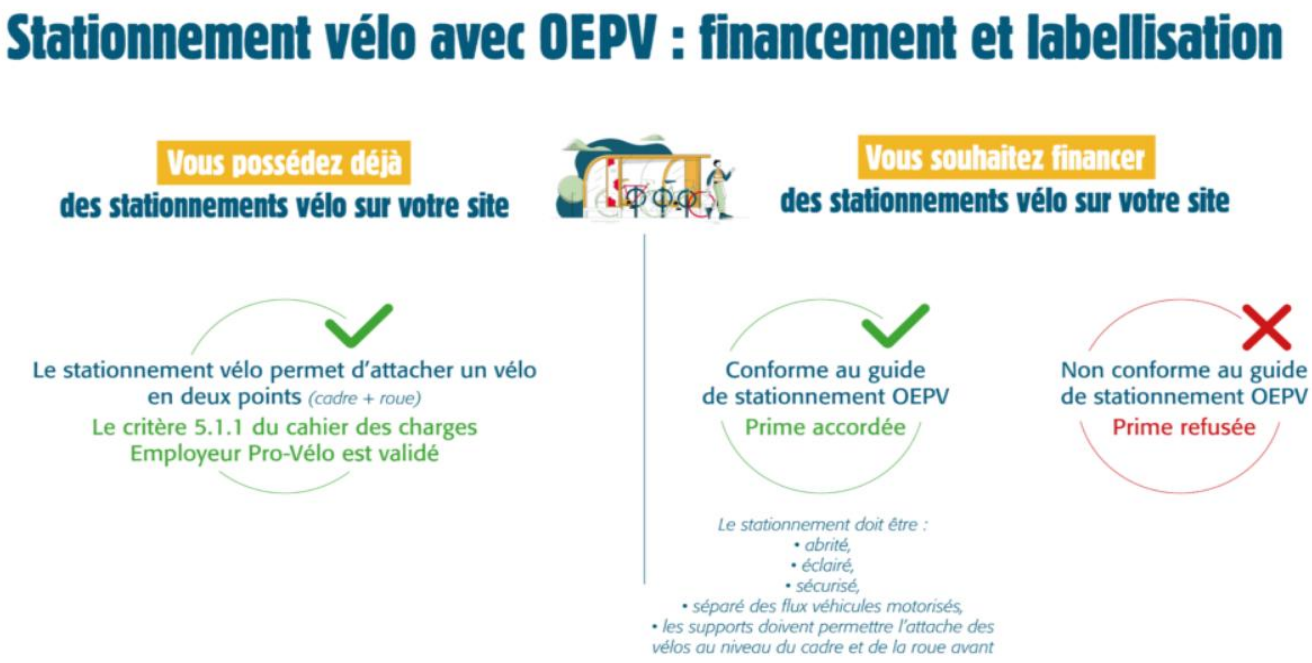
Tableau 8 : Détail des équipements vélos

	Attaches (sous abri) 	Abris ouverts 	Consignes sécurisées 	Equipements complémentaires 
Montant du cofinancement	**40 % du montant HT**			
Plafond de prime par emplacement	80€ HT/emplacement	650€ HT/emplacement	1200€ HT/emplacement	300€ HT/équipement
Configurations éligibles	Supports d'attache dans un abri ou local existant	Abri ouvert et supports d'attache Abri ouvert pour attaches existantes	Consigne sécurisée et supports d'attache Consigne sécurisée pour attaches existantes	Equipements éligibles : Station de gonflage Station d'outillage Casiers Commande seule ou associée à l'une des configurations éligibles

Le cofinancement des équipements de stationnement est calculé à partir de trois critères :

- Le montant de prime disponible accordé au moment de l'inscription au programme : il varie de 4 000 € à 32 000 € en fonction de l'effectif de salariés
- Le taux de cofinancement des équipements qui est de 40 % HT

- Le plafond de prime par emplacement qui varie en fonction de la configuration du projet (cf. Montants dans le tableau ci-dessus).



9.2.1. Les équipements

9.2.1.1. Supports d'attache vélo (sous abri ou dans un local existant)

Critères cibles du Cahier des Charges	5.1.1. (obligatoire) – 5.1.2. – 5.1.3

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

Pour commander des supports d'attache uniquement, le Bénéficiaire doit sélectionner la configuration d'aménagement *Supports d'attache dans un abri ou local existant.*

Coût HT	Taux de prise en charge	Plafond HT par emplacement
Selon devis	40%	80 €

Exemple :

Pour un site hors ZNI accueillant **1 005 salariés**, disposant d'une **prime de 32 000 € HT** et souhaitant installer **150 emplacements** de stationnement vélo.

Equipements à acheter (pose incluse) : **75 supports d'attache** pouvant chacun accueillir 2 emplacements vélo.
Coût des équipements : 75 x 200 € = 15 000 €

Le programme applique la prise en charge à hauteur de 40 % HT du montant investi soit 6 000 €. Le plafond par place, 80 € x 150 = 12 000 €, n'est pas atteint. Le montant de 6 000 € rentre dans le montant de prime disponible de 32 000 € : il pourra être pris en charge en intégralité par le programme.
Le reste à charge pour le site sera de 15 000 € moins 6 000 €, soit 9 000 €.

9.2.1.2. Abris ouverts

Critères cibles du Cahier des Charges	5.1.1. (obligatoire) – 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.

Pour commander un abri et des attaches vélo, le Bénéficiaire doit sélectionner la configuration d'aménagement *Abri ouvert et supports d'attaches*
Pour commander un abri uniquement, le Bénéficiaire doit sélectionner la configuration d'aménagement *Abri ouvert pour attaches existantes.*

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 emplacement
Selon devis	40 %	650 €

Exemple :

Pour un site hors ZNI accueillant **500 salariés**, disposant d'une **prime de 8 000 € HT** et souhaitant installer **80 emplacements** de stationnement vélo.

Equipements à acheter (pose incluse) : **40 supports d'attache** pouvant chacun accueillir 2 emplacements vélo et un abri ouvert.
Coût des équipements : 40 x 200 € = 8 000 € et un abri à 40 000 €, soit 48 000 € au total

Le programme applique la prise en charge à hauteur de 40% HT du montant investi soit 19 200 €. Le plafond par place, 650 € x 80 = 52 000 €, n'est pas atteint. Le montant de 19 200 € rentre dans le plafond par emplacement mais dépasse le montant de prime disponible de 8 000 €.
Le reste à charge pour le site sera de 48 000 € moins 8 000 €, soit 40 000 €.

9.2.1.3. Consignes sécurisées

Critères cibles du Cahier des Charges	5.1.1. (obligatoire) – 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 permettant **d'attacher le vélo** avec un antivol en U au niveau du cadre et de la roue avant au minimum sont prises en charge par le programme.

Pour commander une consigne sécurisée et des attaches vélo, le Bénéficiaire doit sélectionner la configuration d'aménagement *Consigne sécurisée et supports d'attache.*

Pour commander une consigne sécurisée uniquement, le Bénéficiaire doit sélectionner la configuration d'aménagement *Consigne sécurisée pour attaches existantes.*

Coût HT	Taux de prise en charge	Plafond HT par emplacement
Selon devis	40 %	1 200 €

Exemple :

Pour un site hors ZNI accueillant **25 salariés**, disposant d'une **prime de 4 000 €** HT et souhaitant installer **6 emplacements** de stationnement vélo.

Equipements à acheter (pose incluse) : **3 supports d'attache** pouvant chacun accueillir 2 emplacements vélo et une consigne fermée.
Coût des équipements : 3 x 200 € = 600 € et une consigne à 7 000 €, soit 7 600 € au total.

Le programme applique la prise en charge à hauteur de 40 % HT du montant investi soit 3 040 €. Le plafond par place, 1 200 € x 6 = 7 200 €, n'est pas atteint. Le montant de 3 040 € rentre dans le plafond de prime disponible de 4 000 € : il pourra être pris en charge par le programme.
Le reste à charge pour le site sera de 7 600 € moins 3 040 €, soit 4 560 €.

9.2.1.4. Equipements complémentaires

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

Des équipements complémentaires (casiers, stations de gonflage et d'outillage) 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 équipement complémentaire
Selon devis	40 %	300 €

Pour commander des équipements complémentaires, choisissez sur la plateforme Station de gonflage, Station d'outillage et/ou Casiers en précisant la quantité souhaitée.

Exemple 1. Commande d'équipements complémentaires uniquement

Pour un site hors ZNI accueillant **40 salariés**, disposant d'une **prime de 4 000 € HT.**

Equipement à acheter : une station de gonflage à 1 000 €.

Le programme applique la prise en charge à hauteur de 40 % HT du montant investi soit 400 €. Le plafond de prime de 4 000 € du site n'est pas atteint mais le plafond par équipement de 300 € est dépassé. Le reste à charge pour le site sera de 1 000 € moins 300 €, soit 700 €.

Attention !

Par le passé, ces équipements étaient cofinancés uniquement en complément de la réalisation d'un stationnement vélo. La plateforme permet dorénavant la commande d'équipements complémentaires uniquement, en sélectionnant les équipements souhaités.

Exemple 2. Commande d'équipements complémentaires en plus d'attaches et d'un abri

Pour un site hors ZNI accueillant **100 salariés**, disposant d'une **prime de 6 000 € HT** et souhaitant installer **20 emplacements** de stationnement vélo.

Equipements à acheter (pose incluse) : 10 supports d'attache pouvant accueillir 2 emplacements, un abri ouvert et une station d'outils.

Coût des équipements : 10 x 200 € = 2 000 €, un abri à 10 000 € et une station d'outils à 1 000 €, soit 13 000 € au total. Le programme applique la prise en charge à hauteur de 40 % HT du montant investi soit 5 200 €. Le montant du plafond du projet est le suivant : 650 € x 20 = 13 000 € pour le plafond par emplacement auquel s'ajoute le plafond par équipement de 300 €, soit 13 300 € de plafond. Le plafond n'est pas atteint.

Le montant de 5 200 € ne dépasse pas le montant de prime du site, il pourra être pris en charge. Le reste à charge pour le site sera de 7 800 €.

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

Pour être éligible à la prime, le stationnement vélo doit respecter les critères obligatoires indiqués dans le Guide du stationnement. Le Guide du stationnement complète ces critères obligatoires de critères recommandés que nous vous encourageons vivement à suivre pour offrir des stationnements pratiques et confortables. L'application de ces critères recommandés vous permet de gagner des points pour obtenir la labellisation de votre site.

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.

Une dérogation à certains critères du Guide du stationnement est possible sur la base de présentation d'une justification écrite et légale d'une administration gouvernementale française permettant d'établir l'infaisabilité du critère (par exemple : la conservation du patrimoine).

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 :

- Type de configuration d'aménagement : *Abri ouvert et supports d'attache, Abri ouvert pour attaches existantes, Consigne sécurisée et supports d'attache, Consigne sécurisée pour attaches existantes, Supports d'attache dans un abri ou local existant ou équipements complémentaires seuls.*
- Nombre d'emplacements vélo à créer, à abriter, à sécuriser ou nombre d'équipement complémentaire
- Si équipement complémentaire souhaité : type (station de gonflage, d'outillage, casier) et nombre

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 de 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. La date d'édition du devis doit être postérieure à la date d'inscription du bénéficiaire au 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 et sous réserve de la disponibilité des fonds dédiés dans le cadre du Programme.

Inclus	Non inclus (*liste non exhaustive*)
☑ Les équipements : les supports d'attache éligibles, les abris, les consignes sécurisées, les stations d'outils et de gonflage et les casiers de rangement, les bornes de recharge électriques intégrées aux supports d'attache ou aux casiers, Frais annexes si réalisés par le fournisseur d'équipement à l'intérieur de l'espace de stationnement : ☑ Les frais de pose des équipements, ☑ 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, ☑ Le système d'éclairage,	☒ Les pince-roues, les supports pour les trottinettes, ☒ Les stations de lavage, ☒ Les travaux de gros œuvre nécessaire à l'installation des équipements (ex. dalle béton, électricité), ☒ Les travaux paysagers : aplanissement du sol, finition des sols, création d'un cheminement pour rejoindre le stationnement vélo, ☒ Les travaux de raccordement au réseau d'eau, d'électricité ou de gaz, ☒ Les frais administratifs : démarches administratives DT, DICT déposées auprès des organismes de réseaux d'eau, d'électricité et de gaz, autorisations de voirie, etc., ☒ Le système de gestion informatique de l'espace de stationnement, ☒ Les frais de livraison ou de pose si réalisés par une entreprise tierce,

☑ Le système de serrure pour la consigne ou le local, ☑ L'installation de garde-corps, ☑ L'enduit, ☑ La peinture, ☑ Le bardage sur les parois extérieures des abris, ☑ La signalétique si elle est relative au stationnement, ☑ La personnalisation du mobilier de stationnement.	☒ Les capteurs ou compteurs de fréquentation, dispositifs de vidéosurveillance, etc., ☒ Les flottes de vélo, ☒ 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.

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 par l'équipe OEPV, les travaux peuvent être réceptionnés par le bénéficiaire et ce dernier 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 doivent être déposées avant le 30 septembre 2025 **inclus** et les factures avant le 31 octobre 2025 **inclus**.

La prime est versée au Bénéficiaire après le renseignement de ses coordonnées bancaires, de l'import sur la plateforme de la facture acquittée, de la preuve de paiement et de la validation de ces justificatifs par le programme.

Attention !



En cas de non-conformité des équipements ou de l'aménagement du stationnement, la prime ne sera pas versée. Les Bénéficiaires sont incités à ne réceptionner les travaux qu'une fois l'installation et les équipements validés par le programme.

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 fournisseur.

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 le programme. 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 vélos qu'il est possible de sécuriser (ex : un arceau en A = 2 vélos),
- Le nombre d'abri(s) ou consigne(s) sécurisée(s) installée(s),
- Le nombre d'équipement(s) 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 (listées 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.

9.2.5. Cas particuliers

- Le **Bénéficiaire n'est pas gestionnaire** ou **décisionnaire de son site** :
    - Le Bénéficiaire doit informer le propriétaire de son projet d'installation de stationnement vélo.
    - 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** :
    - Pour un projet de stationnement d'un montant inférieur à 40 000€ HT : le Bénéficiaire peut demander plusieurs devis depuis la plateforme afin de mettre en concurrence les fournisseurs. S'il travaille habituellement avec un prestataire, il peut lui demander de rejoindre le programme OEPV en suivant la procédure décrite ici.
    - Pour un projet de stationnement d'un montant supérieur à 40 000€ HT : il est préférable que le Bénéficiaire réalise un appel d'offres sur la base d'un cahier des charges. Le Bénéficiaire pourra alors préciser que le candidat retenu devra être référencé OEPV ou réaliser les démarches de référencement.
- **Le Bénéficiaire souhaite faire un devis pour la pose (entreprise tierce) des équipements de stationnement et devis pour la fourniture (fournisseur)** :
    - 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

Attention !

La date limite de demande de prestations de **services éducatifs à la mobilité** est fixée au **30/05/2025** inclus.

Critère cible du cahier des charges	4.1 (obligatoire)

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

- Remise en selle ;
- Rouler en sécurité ;
- Prise en main de vélo à assistance électrique et vélo cargo à assistance électrique ;
- La route vue du guidon ;

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 intervenants formateurs expérimentés référencés par la FUB.

Attention !

Si une différence de quantité entre le nombre de participants et sessions est observée entre la facture et la feuille d'émargement, le calcul de la prime se basera sur le nombre indiqué sur la feuille d'émargement.

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

	Remise en selle	Rouler en sécurité	Prise en main VAE et vélo cargo 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 + en distanciel
Nombre de participants	1 à 3 personnes	3 à 6 personnes	3 à 8 personnes	à partir de 4 personnes
Durée	2 h	1h30	1 h	2 h
Montant	120€ par personne	350 € HT par session	230 € HT 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 (obligatoire)

La formation Remise en selle est une **formation individuelle**. Elle s'adresse aux salariés sachant rouler à vélo ou ayant appris plus jeunes 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 Rouler en sécurité

Critère cible du cahier des charges	4.1(obligatoire)

D'une durée de 1h30, 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 :

- Connaître les bons gestes et les bonnes pratiques pour inciter l'usage du vélo comme moyen de transport
- 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
350 €	60 %	140 €

Pour connaître le contenu détaillé : Cliquer Ici

9.3.1.3. Formation Prise en main vélo et vélo cargo à assistance électrique (VAE/VCAE)

Critère cible du cahier des charges	4.1 (obligatoire)

D'une durée d'1h, cette formation pratique a pour objectifs de découvrir les particularités du vélo et du vélo cargo à assistance électrique (VAE), de les prendre en main et d'être en mesure 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 extérieur sécurisé.

Coût HT par session	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
230 €	60 %	92 €

Pour connaître le contenu détaillé : Cliquer Ici

9.3.1.4. La route vue du guidon

Critère cible du cahier des charges	4.1 (obligatoire)

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 en groupe pendant le temps de travail, en présentiel sur le lieu de travail ou en distanciel. Elle 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

Attention !

La date limite de demande de prestations de **services techniques** est fixée au **30/05/2025** inclus.

Critère cible du cahier des charges	3.1.2 (obligatoire)

Cette troisième partie du catalogue propose 2 prestations de mécanique vélo :

- Révision du vélo des salariés ;
- Atelier mécanique participatif ;

Ces prestations ont pour objectif 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

	Révision du vélo des salariés	Atelier mécanique participatif
		
Lieu	Site de l'employeur	Site de l'employeur
Nombre de participants	4 à 14 vélos du personnel	4 à 12 personnes
Durée	Une demi-journée à une journée	3 h
Montant HT	70€ par vélo	400€ par session
Prime	40 % (soit 28€/vélo)	40 % (soit 160€/session)

9.3.2.1. Intervention Révision du vélo des salariés

Critère cible du cahier des charges	3.1.2. (obligatoire)

A la fin de la prestation Révision du vélo 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 combine à la fois du contrôle technique et de l'entretien. Néanmoins, il ne peut s'agir d'une remise en état complète d'un vélo qui nécessiterait plusieurs heures de travail. L'intervenant remet à chaque salarié une liste des dysfonctionnements. Pour la réussite et le succès de cette prestation, il est important que les salariés remplissent le "questionnaire préalable pour les participants". Le mécanicien consacre 45 min en moyenne par vélo. Le nombre de vélos peut aller de 4 à 14 maximum.

Coût HT par vélo	Taux de prise en charge	Reste à charge employeur HT
70 €	40 %	42 €

Pour connaître le contenu détaillé et les modalités pratiques : Cliquer Ici

9.3.2.2. Intervention Atelier mécanique participatif

Critère cible du cahier des charges	3.1.2. (obligatoire)

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

Attention !

La date limite de demande de prestations de **conseil et d'accompagnement** est fixée au **30/05/2025** inclus.

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 personnel ;
- En réalisant un plan d'action ;
- En formant la personne en charge du suivi du plan vélo ;
- En préparant le Bénéficiaire à l'audit de labellisation.

Elles sont réalisées par des prestataires sélectionnés lors d'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, elles 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

	Définition d'une stratégie vélo		Formation et outillage de la personne référente mobilité/vélo	Préparation à la labellisation
				
Lieu	1 visite sur site minimum		1 visite sur site minimum	1 visite sur site minimum
Durée maximum	< 250 salariés	> 250 salariés	3 jours	2 jours
	8 jours	10 jours		
Montant HT maximum	6800€	8500€	2550€	1700€
Prime maximum	60 % (soit 4080€)	60 % (soit 5100€)	60 % (soit 1530€)	60 % (soit 1020€)

17

9.3.3.1. Définition d'une stratégie vélo

Prérequis	Aucun	Critère Cible du cahier des charges	1.1.2.a. et 1.1.2.b (Obligatoires)

L'intervention du consultant peut venir compléter ou préciser, pour le vélo, une démarche mobilité déjà en cours, mais ne peut pas consister en l'élaboration d'un plan de mobilité employeur. Certains sites employeurs (>50 personnes sur un même site) ont l'obligation d'élaborer ce plan de mobilité employeur (si la négociation annuelle obligatoire n'aboutit pas à un accord) et de le transmettre à leur collectivité locale. Pour en savoir plus sur le plan de mobilité employeur, consultez le site de l'ADEME ici.

Prix par journée d'intervention : 850 € HT.

Taille du site	< 250 salariés	> 250 salariés
Prix plafonné	6 800 € HT	8 500 € HT
Nb de jours maximum	8	10

Pour connaître le contenu détaillé : Cliquer Ici

9.3.3.2. Organisation, formation et outillage de l'équipe 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.

Prix par journée d'intervention : 850 € HT.

Coût HT Maximum	Nb de jours maximum
2 550€	3 jours

Pour connaître le contenu détaillé : Cliquer Ici

9.3.3.3. 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.

Prix par journée d'intervention : 850 € HT.

Coût HT maximum	Nb de jours maximum
1 700€	2

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*, Rouler en sécurité, Révision des vélos personnels des salariés 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

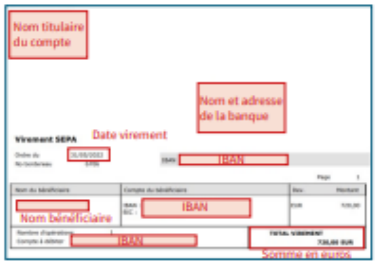
Catégorie de prestation	Pièces justificatives
Formations à la pratique du vélo au quotidien	Feuille(s) d’émargement Facture Preuve de paiement
Prestation de maintenance et réparations des vélos personnels	Feuille(s) d’émargement Facture Preuve de paiement
Conseil et Accompagnement	Synthèse d’intervention Facture Preuve de paiement

Qu'est-ce qu'il est attendu d'une preuve de paiement ? Une preuve de paiement conforme est une facture acquittée ou un mandat de prélèvement SEPA. Les captures d’écrans de virement ne sont pas acceptées.

Une preuve de paiement peut être...

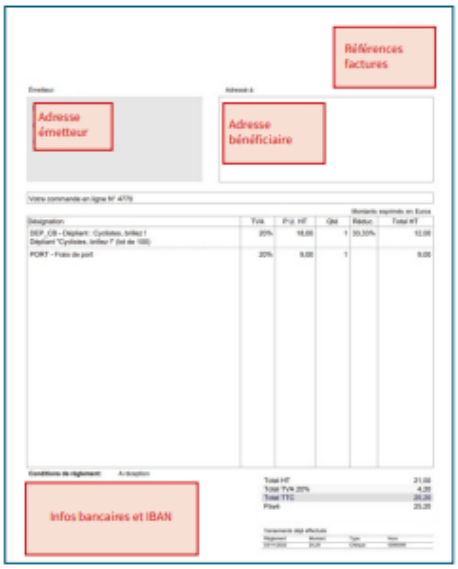
/ UN DOCUMENT BANCAIRE

Soit un relevé de compte bancaire, soit un virement SEPA indiquant :
- Le nom de la banque,
- Le nom du titulaire du compte,
- La date de virement,
- La somme en euros,
- L'IBAN du compte bancaire sur lequel est viré la somme,
- Si possible le titulaire du compte sur lequel la somme est virée.



/ LA FACTURE ACQUITTÉE DU FOURNISSEUR

La facture doit comporter la mention « acquittée » ou « payée », le cachet et la signature du prestataire ainsi que la date de règlement.



/ IMPORTANT

Ne constitue pas une preuve de paiement tout document émanant de votre propre logiciel de comptabilité (lettre, impression écran, etc.).

Le versement des primes peut être effectué au fur et à mesure de la validation des preuves de réalisation des prestations.

Après l'audit, si le bénéficiaire n'a pas consommé l'intégralité de son enveloppe, il peut continuer à commander de nouvelles prestations.

Pour pouvoir bénéficier des primes (sous réserve de la disponibilité des fonds dédiés dans le cadre du Programme), le Bénéficiaire doit télécharger toutes les pièces justificatives depuis son espace personnel avant le 31 octobre 2025.

9.3.5. Déroulement 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 et sous réserve de la disponibilité des fonds dédiés dans le cadre du Programme :

Inclus	Non inclus (*liste non exhaustive*)
☑ La préparation de l'intervention : le repérage de l'itinéraire, l'envoi et le traitement du questionnaire envoyé en amont, ☑ Le temps de l'intervention, ☑ Les frais de déplacements.	☒ L'acheminement de vélos sur le site de l'employeur, ☒ La location de vélo pour les salariés, ☒ Le montant des pièces détachées : c'est aux salariés de les acheter et de les amener le jour de l'intervention, ☒ 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 intervenante 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, Rouler en sécurité*, *Révision des vélos personnels des salariés* 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 Rouler en sécurité, 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 et une preuve de paiement sur son espace personnel.

Ressources

Des ressources sont mises à disposition pour chaque catégorie d'intervenants au lien suivant : Ressources - OEPV (employeurprovelo.fr)

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 d'émargement
Prestations de maintenance et réparations	Charte d'engagement Fiches descriptives Questionnaires à envoyer en amont Grilles de contrôle technique Feuilles d'émargement
Conseil et accompagnement	Fiches descriptives Modèle de livrables
Tous	Logo Référencé et sa charte graphique Kit communication Plaquettes de présentation du programme (à demander auprès de contact@employeurprovelo.fr)

9.4. Validation des prestations par le programme

Attention !

Pour bénéficier des primes du programme, l'ensemble des pièces justificatives devra être déposé par les bénéficiaires **avant le 31/10/2025** inclus.

Aucun document transmis après cette date ne pourra être étudié.

Le versement des primes est conditionné sous réserve de la disponibilité des fonds dédiés dans le cadre du Programme

+ Pour les projets de stationnement, le bénéficiaire devra déposer les photos avant le **30/09/2025** inclus.



Version définitive en date du 07/04/2025

OEPV Actions à réaliser depuis la plateforme app-employeurprovelo.fr

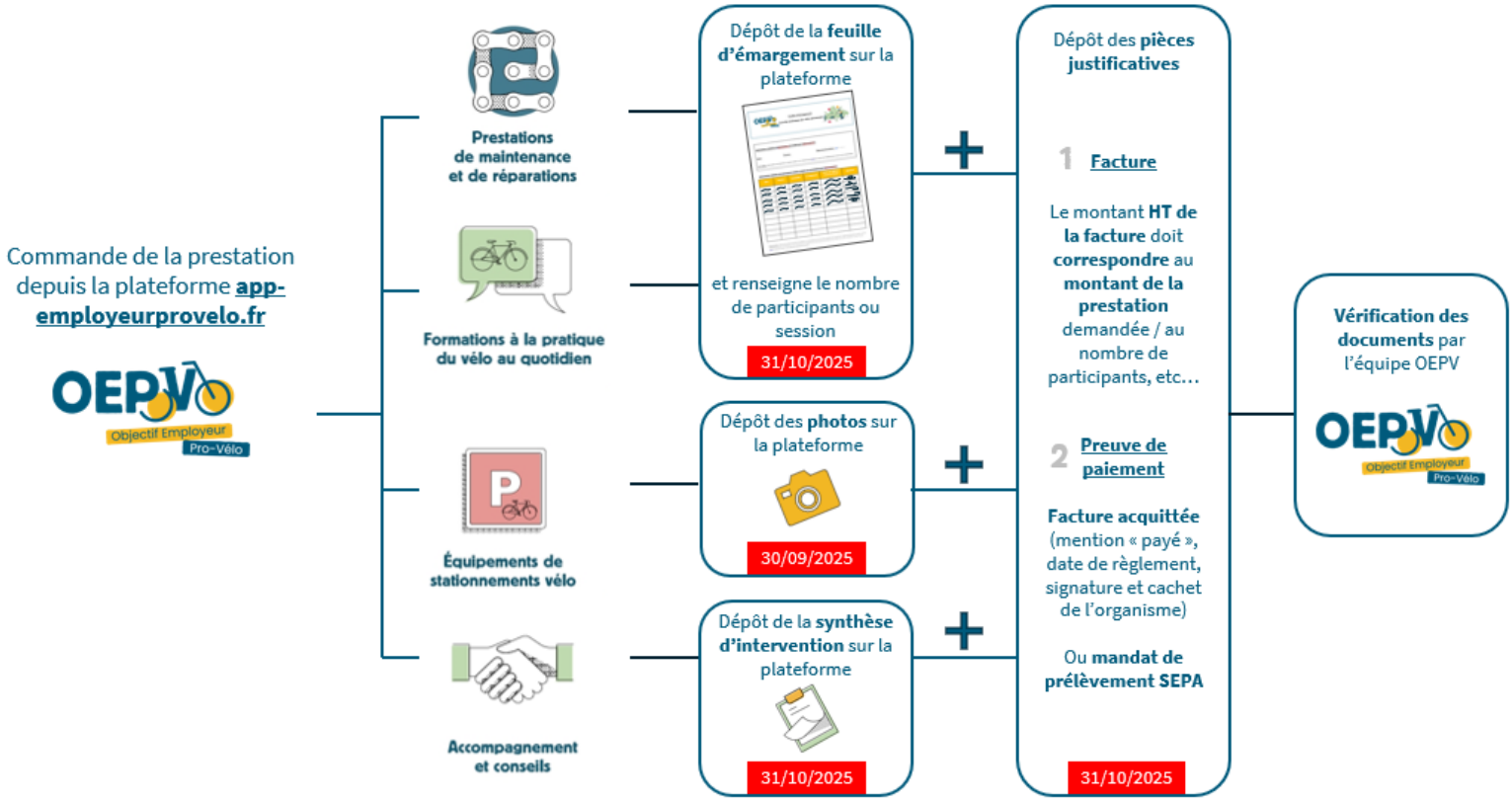
	Date limite **demande de prestations**	Date limite **dépôt des photos ***	Date limite **dépôt des justificatifs**
Prestations de maintenance et de réparations Formations à la pratique du vélo au quotidien	**30/05/2025** inclus		**31/10/2025** inclus
Équipement de stationnements vélo	**15/05/2025** inclus	**30/09/2025** inclus	
Accompagnement et conseils	**30/05/2025** inclus		

A l’issue des prestations commandées depuis le catalogue OEPV, le Bénéficiaire doit déposer des pièces justificatives sur la plateforme afin d’obtenir sa prime.

Sur son espace, depuis l’interface principale, le Bénéficiaire devra cliquer sur « Suivi de mes activités » > « Prestations » > « [Type de prestation] » > Cliquer sur le + et pourra importer ses documents par la suite.

Le tableau (Tableau 13) ci-après précise les justificatifs attendus selon les prestations commandées :

Tableau 13 : Justificatifs selon les prestations du catalogue



Légende

Date limite de dépôt du justificatif sur la plateforme

9.4.1. Pour les prestations de maintenance et de réparations et de formations à la pratique du vélo au quotidien

Il est attendu que le Bénéficiaire dépose autant de feuilles d'émargement (selon le modèle fourni aux intervenants par le programme) que de sessions sont réalisées avant le **31/10/2025** inclus. Les feuilles d'émargement doivent également indiquer un nombre de signatures, faisant foi du nombre de participants à la (aux) session(s). Puis, le Bénéficiaire doit renseigner ses coordonnées bancaires et importer sa facture et une preuve de paiement conforme.

L'équipe OEPV procédera au contrôle de ces documents et pourra être amené à demander des informations complémentaires au Bénéficiaire.

9.4.2. Pour les prestations d'équipements de stationnements vélos

Il est attendu que le Bénéficiaire dépose les photos de son projet de stationnement afin que l'équipe OEPV juge de la conformité des travaux au regard des critères obligatoires précisés dans le guide du stationnement avant le **30/09/2025** inclus.

Si le Bénéficiaire souhaite importer plus que 4 photos, il peut alors compiler plusieurs photos dans un seul document.

Les photos seront ensuite validées par le programme. Le programme pourra être amené à demander des photos supplémentaires au Bénéficiaire.

Après validation des photos par le programme, le Bénéficiaire doit renseigner ses coordonnées bancaires et importer sa facture et une preuve de paiement conforme avant le **31/10/2025** inclus.

L'équipe OEPV procédera au contrôle de ces documents et pourra être amené à demander des informations complémentaires au Bénéficiaire.

En cas de sous-traitance comptable ou d'intermédiaire

Si le Bénéficiaire fait appel à un sous-traitant comptable ou à un intermédiaire (dans le cas d'une location par exemple), la facture devra obligatoirement contenir les éléments suivants :

- La mention "Pour le compte de 'raison sociale du bénéficiaire'"
- L'adresse du site et de livraison du projet
- La référence du devis et/ou le numéro de dossier d'équipement (commençant par EQU….)

9.4.3. Pour les prestations d'accompagnement et de conseils

Il est attendu que le Bénéficiaire dépose la synthèse d'intervention de la prestation, transmise par le prestataire. Puis, le Bénéficiaire doit renseigner ses coordonnées bancaires et importer sa facture et une preuve de paiement conforme avant le **31/10/2025** inclus.

L'équipe OEPV procédera au contrôle de ces documents et pourra être amené à demander des informations complémentaires au Bénéficiaire.

9.4.4. Qu'est -ce qu'une preuve de paiement conforme ?

Comme précisé dans ce document « *une preuve de paiement peut-être…* », le programme accepte ces **deux** documents :

- Une **facture acquittée de la part du fournisseur**. La facture est considérée comme acquittée si elle comprend la signature du prestataire, le cachet de la structure, la mention « payée » et la date de règlement.

- Un **mandat de prélèvement SEPA** indiquant le nom de la banque, le nom du titulaire de compte, la date de virement, la somme en €, l'IBAN du compte bancaire sur lequel est viré la somme. **Attention** : Les impressions écrans ne sont pas acceptées !

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-construits 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.

Restez informé.e.s de la suite !

Les modalités de labellisation du label Employeur Pro-Vélo **hors programme** seront communiquées via la Newsletter du Label Employeur Pro-Vélo !

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
        - 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.



Niveau Argent

50 % ≤ Score < 75 %



Niveau Or

Score ≥ 75 %



Niveau Bronze

25% ≤ Score < 50%

Certains critères **peuvent ne pas être applicable à un site employeur**. L'inapplicabilité d'un critère doit être motivée 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

10.3.1. Le déroulement étape par étape

L'audit de labellisation est l'étape finale du parcours employeur. Il est **recommandé au Bénéficiaire de demander des prestations depuis le catalogue pour enrichir sa politique vélo**. Les actions du catalogue financées par le programme OEPV permettent à l'employeur de se conformer aux critères obligatoires et à obtenir davantage de points parmi les critères complémentaires.

L'audit de labellisation **est pris en charge à 100% par le programme**. Le label continuera d'exister après la fin du programme OEPV mais les coûts associés à la labellisation seront à la charge du Bénéficiaire.

Un seul audit sera pris en charge par le programme. Il sera possible d'être labellisé après le programme OEPV mais les modalités de réalisation ne sont pas encore définies.

L'audit de labellisation pris en charge par le programme 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'audit doit être réalisé au plus tard 3 mois après la signature des CGV par le bénéficiaire.

L'évaluation est obligatoirement réalisée sur site (sauf empêchement dû à des contraintes 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 complémentaires. A la fin de l'évaluation sur site, 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 (Or, Argent, Bronze). 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 comprend :

- Le logo du label qui lui a été attribué en différents formats,
- Le règlement d'usage de la marque,
- Des modèles de posts 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 toutes pièces utiles à la compréhension du dossier

10.3.2. 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.

10.3.3. Déménagement

Sites en cours de labellisation

En cas de déménagement d'un site en cours de réalisation du parcours du programme, le Bénéficiaire doit envoyer un email à l'adresse contact@employeurprovelo.fr pour communiquer sa nouvelle adresse et son nouveau n° de SIRET.

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.

Sites labellisés

Le label étant attribué à un site, **un employeur labellisé qui déménage perd son label**. Pour conserver l'usage du label pour le site d'arrivée, l'employeur doit prendre contact avec **labelemployeurprovelo@fub.fr.** L'employeur devra réaliser un audit de suivi lié à son déménagement. Les critères du cahier des charges du label Employeur Pro-Vélo seront ré-évalués.

Il est donc recommandé aux employeurs inscrits au programme OEPV d'attendre d'avoir déménagé sur leur nouveau site avant de demander leur audit.

10.3.4. 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**, sauf les critères qui ne touchent que la politique RH et de l'employeur inscrit : - 1.1.4 : - 1.2.2 - 2.2.2.A à 2.2.2.B - 4.3.

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. En cas de déménagement, voir la section 9.3.3. page 56.

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 reçus 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 l.duthoit@fub.fr.

Les nouveaux intervenants devront suivre une formation obligatoire

Attribution des audits

Les audits sont attribués 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.

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
T1	Réception par email d'une demande d'audit
T2	L'OC fait signer au bénéficiaire des CGV
T2 + 3 mois	L'OC contacte le référent vélo du site demandant l'audit pour : • Présenter le plan d'audit • Déterminer une date de visite sur site • Présenter les pièces à rassembler et à transmettre en amont de l'audit 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 : • 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 : • Transmission éventuelle d'éléments de preuve manquants par le bénéficiaire Date de visite + 10 jours ouvrés • 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 1er 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	Intervenant/Fournisseur
contact@employeurprovelo.fr	catalogue@employeurprovelo.fr

Nous Suivre

Inscription Newsletter

Twitter | Facebook | LinkedIn