

## Check List – Audit label Employeur Pro-Vélo

### Avant l'audit :

- ✓ Je fais ma demande d'audit depuis la plateforme OEPV en cliquant sur « demander mon audit ». L'audit est attribué à un organisme certificateur. Si j'ai plusieurs sites au stade de l'audit, je peux demander à l.duthoit@fub.fr que tous mes sites soient attribués au même organisme certificateur.
- ✓ Je signe les CGV (Conditions Générales de Ventas) envoyées par l'organisme certificateur. Les CGV sont les mêmes pour tous les employeurs. Elles ne sont pas négociables. Les CGV du programme OEPV prévoient le cas d'annulation / du report 15 jours avant la date planifiée. Dans ce seul cas, un forfait de 2 500€ HT sera facturé au bénéficiaire.
- ✓ Je fixe une date d'audit avec l'organisme certificateur.
- ✓ Avant l'audit, j'envoie mes pièces justificatives à l'auditeur.ice. Une liste des preuves indicatives est annexée à ce document. L'ensemble des captures d'écran, et des pièces justificatives peuvent être réunies dans un power point (voir modèle PPT)
- ✓ Je précise à l'auditeur.ice :
  - Les modalités d'accès au site et du déjeuner le cas échéant.
  - Les personnes présentes au cours de l'audit. Il peut être utile de faire participer une personne sur un sujet particulier. Toutes les personnes ne sont pas obligées de rester pendant toute la durée de l'audit. (Ex : un membre de la direction peut venir parler de l'engagement de la direction en matière de promotion de l'usage du vélo, un salarié chargé de communication peut venir présenter les actions de communication)
- ✓ L'auditeur.ice me communique un plan d'audit. Ce plan détaille le déroulement de l'audit heure par heure. Le temps à prévoir pour l'audit est d'une demi-journée à une journée.

### Le jour de l'audit :

- ✓ Un tour de table précède l'audit
- ✓ L'auditeur.ice procède à l'évaluation en échangeant avec les salariés du site candidat, en passant en revue les pièces justificatives, en visitant les équipements mis à disposition des salariés
- ✓ A la fin de l'audit, un débriefing à chaud est réalisé par l'auditeur.ice.

### Après l'audit :

- ✓ Je peux envoyer sous 3 jours ouvrés des pièces complémentaires à l'auditeur.ice
- ✓ Sous 10 jours, je peux consulter depuis mon espace personnel sur la plateforme le rapport d'audit, et le cas échéant télécharger l'attestation de labellisation.
- ✓ L'actualisation de la page des employeurs labellisés est réalisée tous les lundi sur [Les labellisés employeurs pro-vélo | Communauté Employeur Pro-Vélo](#)

### Plus d'informations sur :

- [Mode d'emploi du programme OEPV](#)
- [Règlement Général du label](#)

**Annexe** : Liste indicative et non exhaustive des pièces justificatives

Pour justifier et faire vos actions au regard du cahier des charges Employeur Pro-Vélo, voici une liste de pièces à fournir en amont de la visite d'audit (idéalement une semaine) et à adapter en fonction de la situation de votre établissement. La forme des preuves est libre et vous pouvez transmettre des éléments qui ne figurent pas dans cette liste.

Attention, à la date de l'audit, les actions doivent être réalisées, et les process mis en place. En conséquence, les devis et les lettres d'intention ne pourront être considérées comme probantes.

- Lettre de mission ou fiche de poste du référent vélo / chargé de mobilité
- Comptes-rendus des réunions (comité de direction, CSE, projet...) sur la mobilité
- Plan de mobilité (anciennement plan de déplacements), ou à défaut, accord sur la mobilité
- Bilan annuel des actions, tableau de suivi d'indicateurs (nombre de bénéficiaires vélo du forfait mobilités durables, résultat d'enquêtes pour les parts modales, nombre de participants aux actions pro-vélo, nombre d'utilisateurs des vélos mis à disposition...)
- Preuves d'actions pro-vélo (réparations de vélo, formations à l'usage du vélo au quotidien, essai de vélo et de matériels, distribution de kits de sécurité, challenge vélo, semaine de la mobilité ..) à destination des salariés, du public accueilli : photos, feuille d'émargement, contrat ou compte-rendu, factures prestataire, articles internes ou externes, publications réseaux sociaux
- Conventions de partenariat, courriers, comptes-rendus, contrats (toutes pièces justifiant de démarche de plaidoyer avec la collectivité, une association vélo, un club d'employeurs ou d'achat de prestations effectuées à vélo)
- Communication interne pro-vélo
  - Captures d'écran d'intranet
  - Guide mobilité vélo de l'employeur
  - Plan d'accès du site à vélo
  - Lettres d'information
  - Conditions d'utilisation de la flotte de vélo
- Communication externe pro-vélo
  - Offres d'emploi
  - Rapport RSE
  - Articles et témoignages
- Suivi de l'accidentologie à vélo et mesures de prévention (DUERP, plan d'action)
- Plan du site et photos des aménagements vélo (stationnement, casiers, outils, vestiaires, douches...