

Direction des Ressources Humaines Groupe

Charte Mobilités

Au 6 novembre 2023

mgen[★]

GRUPE vyv



Charte Mobilités MGEN

Table des matières

1. Contexte.....	2
2. Objectifs de la Charte Mobilités	3
3. Principes directeurs.....	4
3.1 Pour les déplacements et missions	4
3.2 Pour l'organisation des réunions internes.....	4
4. Règles relatives aux véhicules et aux déplacements professionnels.....	5
4.1 Les règles relatives aux véhicules (service, fonction, location...).....	5
4.1.1 Les règles d'attribution des véhicules de service.....	5
4.1.2 Les règles d'utilisation des véhicules de service	6
4.1.3 Règles d'utilisation des véhicules personnels.....	6
4.1.4 Règles d'utilisation des locations courte durée	7
4.1.5 Indemnités kilométriques	7
4.2 Les règles relatives au transport ferroviaire.....	7
4.3 Les règles relatives au transport aérien	8
4.4 Les règles relatives à l'hébergement.....	8
4.5 Les règles relatives au taxi.....	8
4.6 Les règles relatives aux déplacements domicile-travail	8
4.7 Les règles relatives à la validation	9
4.7.1 Règles relatives aux véhicules de service	9
4.7.2 Règles relatives aux déplacements professionnels.....	9
5. Règles relatives aux remboursements et notes de frais	10
5.1 Délais de prescription	10
5.2 Avances	10
5.3 Justificatifs	10
5.4 Digitalisation.....	10
6. Suivi et pilotage	10

1. Contexte

La réforme de la PSC a amené MGEN à conduire, sur l'année 2022, un important projet d'évolution des missions des acteurs de l'entreprise, militants et salariés, afin d'adapter leurs rôles et missions.

Les déplacements font partie intégrante de l'activité de MGEN tant au niveau organisationnel que politique. Ces dépenses sont engagées au service de l'ambition de rayonnement et de développement de MGEN.

Au sein du réseau, dans cette nouvelle organisation, les Directeurs de section sont, depuis janvier 2023, en responsabilité, pour une partie d'entre eux, du management opérationnel de plusieurs sites. Les différents chargés de mission (relation écosystèmes, prévention, relations institutionnelles et ESS, animation de la vie militante) sont devenus des acteurs à dimension régionale.

Ces importantes évolutions organisationnelles impliquent donc une modification des usages de mobilités et nécessitent donc de revoir les principes d'utilisation des véhicules de service et plus globalement de mener une réflexion sur les mobilités au sein du réseau de MGEN.

L'objectif de cette charte est de définir les principes retenus pour l'ensemble des mobilités : flotte automobile et déplacements professionnels (train, hôtel, avion, location de voitures, transports en commun, locations mobilités douces...).

Le périmètre de cette charte couvre le périmètre Groupe MGEN, à l'exception de MGEN Technologies.

2. Objectifs de la Charte Mobilités

Les mobilités font partie de la stratégie RSE de MGEN et à ce titre doivent participer à l'atteinte des objectifs du Plan stratégique tout en s'inscrivant dans le cadre du modèle économique de MGEN.

Les mobilités ont des impacts directs sur :

1. L'empreinte carbone de MGEN dont 16% sont générés par les mobilités
2. Les coûts de fonctionnement
3. La qualité de vie et conditions de travail des acteurs

La politique de mobilités de MGEN doit, dans un cadre budgétaire contraint et une anticipation de l'augmentation du nombre de déplacements consécutive à la réforme de la PSC, conjuguer 3 objectifs :

1. Maîtriser l'impact environnemental et économique ; agir dans le cadre d'une sobriété choisie.
2. Répondre aux enjeux de développement de MGEN.
3. Permettre, dans une logique de symétrie des attentions, une qualité de vie optimale pour les salariés et militants de MGEN.

Cette charte a pour objectifs :

- De formaliser, pour les acteurs, les règles à respecter en termes de mobilités (déplacements professionnels et véhicules) et de remboursement des dépenses engagées,
- D'aider les managers dans l'application de ces règles et notamment dans l'attribution des véhicules de service.

NB : compte-tenu de la disparité des situations des régions (étendue, offre de transport disponible...), des règles uniformes et homogènes ne sont pas systématiquement envisageables. Elles devront cependant respecter les 3 objectifs précités : écologique, économique et qualité de vie au travail.

3. Principes directeurs

3.1 Pour les déplacements et missions

- Avant chaque déplacement, les acteurs doivent s'assurer, en accord avec leur manager, de la pertinence d'un rendez-vous en présentiel - (versus distanciel) en fonction de l'enjeu, des participants et de la nature du rendez-vous :
 - Mission 1 : Lobbying au service du développement et relation employeurs et Organisations syndicales
 - Mission 2 : Multi-équipement
 - Mission 3 : Contribution à la satisfaction des adhérents
 - Mission 4 : Conforter les valeurs du mutualisme

Lorsque le présentiel s'impose,

- Privilégier autant que possible l'utilisation de mobilités douces (transports en commun, marche, vélo...) par rapport à l'utilisation des voitures.
 - Si le recours aux transports en commun ou de mobilité douce n'est pas envisageable en première réponse et qu'un véhicule de service est disponible, il doit être utilisé. L'attribution d'un véhicule se fait en fonction de règles de priorités détaillées en paragraphe 4.
 - Le recours à une location ponctuelle, en privilégiant des véhicules "verts" est possible, lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible.
 - En cas d'utilisation d'un véhicule, de service ou personnel, le covoiturage doit être systématiquement proposé et réalisé autant que possible.
- Suivre les actions de sensibilisation et de formation à l'éco-conduite mises à disposition
- Privilégier, durant la phase de transition du parc de véhicules de service - aujourd'hui exclusivement thermique - vers des motorisations à faible émission, l'utilisation de ce dernier type de modèles.
- Réaliser les réservations de transports et d'hébergement auprès des prestataires référencés par MGEN afin de garantir l'application des tarifs négociés par MGEN et d'assurer le devoir de vigilance auquel MGEN est tenue.

Par exception à ce principe, les réservations d'hôtels pourront être réalisées directement auprès des établissements hôteliers sous réserve :

 1. que le tarif obtenu en direct soit inférieur à celui proposé par l'agence
 2. d'en informer son N+1
- Privilégier les réservations sur la plateforme en ligne fournie par le prestataire de MGEN. Les réservations en direct doivent rester l'exception (déplacements complexes, déplacements de dernière minute, modification...) et sont soumises à validation du manager ou du binôme régional, selon l'acteur concerné.

3.2 Pour l'organisation des réunions internes

- Privilégier le distanciel ou l'organisation hybride pour des réunions courtes dont l'ordre du jour ne nécessite pas une présence physique
- Pour les réunions récurrentes, alterner autant que possible le distanciel et le présentiel
- Regrouper les réunions présentielles qui concernent les mêmes personnes sur une même journée
- Concernant le lieu de la réunion, proposer autant que possible, un lieu central et proche des transports en commun (que ce soit pour l'interne ou pour les grands rassemblements type régionales)
- Le lieu de réunion doit, idéalement, permettre un déplacement en mobilité douce (parking à vélos par exemple)
- Pour les réunions présentielles avec des participants de différents départements, privilégier une organisation permettant une arrivée le jour même (notamment en transports en commun).
- Pour les réunions concernant les équipes dans les DROM-COM, adapter les horaires et privilégier le distanciel.

4. Règles relatives aux véhicules et aux déplacements professionnels

4.1 Les règles relatives aux véhicules (service, fonction, location...)

4.1.1 Les règles d'attribution des véhicules de service

Les règles d'attribution des véhicules de service, pilotée au niveau régional par le binôme ANCR-DR, sont posées en croisant 3 critères principaux :

Critère 1 : La nature de la mission

L'ordre de priorité des missions pour l'attribution d'un véhicule de service est le suivant : missions 1 et 2 puis mission 3 et mission 4.

Critère 2 : La distance

La priorité est donnée à la mission la plus éloignée, dans la mesure où le recours aux transports en commun n'est pas possible.

Critère 3 : Le co-voiturage

A distance égale, l'attribution du véhicule priorisée dans le cas d'un déplacement en covoiturage.

Pour objectiver l'attribution et faciliter d'éventuels arbitrages, chaque critère fera l'objet d'un coefficient de pondération.

Critère 1 : La nature de la mission

Missions 1 et 2 : coefficient de 1

Mission 3 : coefficient de 0,8

Mission 4 : coefficient de 0,5

Critère 2 : La distance

Le kilométrage de référence est celui issu du distancier présent dans l'outil de réservation et de gestion des missions.

Critère 3 : Le co-voiturage

Conducteur seul : coefficient de 1

Conducteur + 1 passager : coefficient de 1,5

Conducteur + 2 passagers : coefficient de 2

Conducteur + 3 passagers : coefficient de 2,5

Exemple d'application des coefficients :

		Déplacement 1	Déplacement 2	Déplacement 3
KM		25	50	30
Mission 1	100%	X		X
Mission 2	100%		X	
Mission 3	80%			
Mission 4	50%			
Conducteur seul	100%		X	
Conducteur +1	150%			
Conducteur +2	200%	X		
Conducteur +3	250%			X
Score		50	50	75

Dans cet exemple, le véhicule de service sera attribué au déplacement N°3

Lorsqu'une mission nécessite le transport de matériel encombrant, le véhicule de service ou la location ponctuelle sont privilégiés sur les transports en commun. Cependant, les véhicules restent attribués selon les mêmes critères.

4.1.2 Les règles d'utilisation des véhicules de service

L'utilisation du véhicule de service nécessite l'autorisation expresse du responsable hiérarchique direct pour les salariés, et de l'ANCR pour les militants du réseau.

Il est interdit aux salariés et militants utilisant un véhicule de service à des fins professionnelles, dans et hors de l'entreprise de

- Faire monter à bord de ceux-ci aussi bien : des salariés ou militants non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise,
- Se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service,
- Emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule de l'entreprise sans autorisation expresse et préalable de la direction. *A titre d'exemple, un tel accord pourrait être donné au salarié qui dépose ses enfants à l'école sur le trajet domicile-lieu de travail, dès lors que cette tolérance n'est pas systématique.*

Les salariés et militants utilisant un véhicule de service doivent veiller au respect du code de la route, adopter une conduite prudente et n'absorber aucun produit pouvant altérer leur capacité à conduire avec vigilance et en toute sécurité.

En tout état de cause, les salariés et militants utilisant un véhicule de service devront respecter les chartes et/ou conditions générales d'utilisation des véhicules de service applicables au sein de l'UES MGEN.

Tout accident devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Les salariés et militants affectés à la conduite de véhicules sont tenus de veiller à l'entretien courant de ceux-ci : tout état défectueux devra être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique direct.

Des contrôles réguliers pourront être effectués par l'employeur, afin de s'assurer que les salariés et militants affectés à la conduite de véhicule sont effectivement titulaires d'un permis de conduire en cours de validité. Les salariés et militants faisant l'objet d'un retrait de permis devront immédiatement le signaler à leur direction. Le non-respect de cette disposition pourra faire l'objet d'une des sanctions prévues au règlement intérieur.

4.1.3 Règles d'utilisation des véhicules personnels

Si le véhicule de service est disponible et si aucune solution de déplacement en transport en commun n'est disponible, son utilisation est à prioriser sur l'utilisation d'un véhicule personnel.

L'utilisation de son véhicule personnel, alors que le véhicule de service est disponible, sera considérée comme de la convenance personnelle et ne pourra faire l'objet de remboursements d'indemnités kilométriques.

Par ailleurs, dans le cas d'une utilisation du véhicule personnel, le salarié ou le militant devra être en mesure de démontrer que son véhicule personnel est proprement assuré (assurance couvrant les dommages corporels ou le décès des tiers, blessures corporelles ou décès d'un passager et les dommages aux biens de tiers).

Pour une mission située hors du département de rattachement ou du lieu usuel d'exercice des missions, l'usage du véhicule personnel doit faire l'objet d'un accord du manager ou du binôme régional.

Si aucun véhicule de service ou moyen de transport en commun n'est disponible et qu'un salarié ou militant refuse d'utiliser son véhicule personnel, une location ponctuelle est à mettre en œuvre dans le cadre des contrats nationaux.

4.1.4 Règles d'utilisation des locations courte durée

Conducteur seul Conducteur + 1 passager	Catégorie A
Conducteur + 2 passagers	Catégorie B

4.1.5 Indemnités kilométriques

Remboursement véhicule thermique	<p>Avec prise en compte des frais accessoires tels que péages, parking.</p> <p>Le barème est de 0,55 € / KM En cas de co-voiturage avec un salarié ou militant MGEN, 0,65 € /KM.</p> <p>Le justificatif du co-voiturage consiste en une déclaration sur l'honneur de l'ensemble des passagers à remettre au manager et à joindre à la demande de remboursement.</p> <p>Pour les demandes de versement d'IKM présentées par l'outil de gestion des NDF, un distancier sera configuré sur :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le trajet le plus rapide- Un kilométrage calculé par l'outil et non modifiable- Si les km parcourus tels que calculés par l'outil de gestion des notes de frais sont inférieurs au kilométrage réel, saisie d'une prestation complémentaire pour le complément, soumis à validation du manager ou du binôme régional.
Remboursement véhicule rechargeable	<p>Avec prise en compte des frais accessoires tels que péages, parking.</p> <p>Le barème est de 0,65 € / KM</p>

4.2 Les règles relatives au transport ferroviaire

TRAIN	<p>Le train demeure le moyen de transport à utiliser en priorité. Il est obligatoire pour les voyages dont la durée d'un trajet simple n'excède pas 3h30, soit notamment pour les destinations suivantes : Paris / Bordeaux, Paris / Marseille, Paris / Strasbourg, Paris / Mulhouse.</p>
Abonnement	<p>Les abonnements (TGV ou TER) sont soumis à autorisation auprès du Binôme régional pour le réseau, du Responsable de centre pour les Centres de Service, des Directeurs d'établissement pour le L3 et des Directeurs pour le Siège national.</p> <p>Procéder à la demande lorsque 8 voyages A/R pour 1 an sont prévus (seuil à vérifier en fonction de l'axe concerné).</p>
Déplacement >2h30	1 ^{ère} classe acceptée.

Déplacement <2h30	2 ^{ème} classe obligatoire.
-------------------	--------------------------------------

4.3 Les règles relatives au transport aérien

AVION	Low-cost en priorité si disponible, sinon compagnie régulière. Les tarifs réservés en priorité sont les tarifs semi-flexibles (échangeable/non remboursable) ou les tarifs négociés VYV.
Classe	Pour les vols court et moyen-courrier, la classe ECO doit être réservée.
Abonnement	Les abonnements sont soumis à autorisation auprès du Binôme régional pour le réseau, du Responsable de centre pour les Centres de Service, des Directeurs d'établissement pour le L3 et des Directeurs pour le Siège national.
Corse et Dom-Tom	MGEN autorise l'utilisation de tarifs insulaires ou préférentiels, pour peu qu'ils soient inférieurs à ceux proposés par l'agence retenue par MGEN.

4.4 Les règles relatives à l'hébergement

France/Paris	<p>Zone 1 : Province hors zone 2 Tarif plafond à 100 € TTC taxe de séjour et petit-déjeuner inclus.</p> <p>Zone 2 : Grandes Métropoles : Nice, Toulouse, Marseille, Bordeaux, Montpellier, Lille, Lyon, Nantes, Strasbourg, Corse, Polynésie Française et les Départements Français d'Amérique, Zone Océan indien. Tarif plafond à 165 € TTC taxe de séjour et petit-déjeuner inclus.</p> <p>Zone 3 : Paris et Ile-de-France Tarif plafond à 165 € TTC taxe de séjour et petit-déjeuner inclus.</p>
--------------	---

REPAS (Déjeuner et Dîner)	Tarif plafond à 30 €/repas/personne. Justificatif original complet obligatoire : nom et adresse de l'établissement, date, heure, montant facturé, nombre de personnes et noms.
--------------------------------------	--

4.5 Les règles relatives au taxi

Les taxis ne doivent être utilisés que pour des trajets courts lorsqu'il n'existe aucune autre option de transport.

4.6 Les règles relatives aux déplacements domicile-travail

Pour les déplacements domicile-travail, les salariés et militants disposant d'un contrat d'engagement, bénéficient

1. De la prise en charge, au taux en vigueur, du coût de l'abonnement aux transports publics souscrits pour les déplacements entre la résidence habituelle et le lieu d'exercice des missions. Le taux en vigueur est à demander par les salariés et militant à leur manager ou au binôme régional.

Il est noté que l'employeur prend en charge a minima 50 % du prix des titres d'abonnements souscrits par les salariés ou par les militants disposant d'un contrat d'engagement pour

l'intégralité du trajet entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail accompli au moyen de services de transports publics

2. D'un Forfait Mobilité Durable vélo

En complément l'accès aux formations écoconduites et mobilités douces et durables est ouvert aux militants :

- **Eformation écoconduite**
- **Eformation mobilités douces et durables**

Les déplacements domicile-travail réalisés par les salariés et militants avec leur voiture personnelle ne font l'objet d'aucun remboursement, à l'exception des élus départementaux non indemnisés et sur convocation.

4.7 Les règles relatives à la validation

4.7.1 Règles relatives aux véhicules de service

Les réservations de véhicules de service seront soumises à l'approbation du manager. En cas d'arbitrage, l'approbation du binôme régional peut être requise.

4.7.2 Règles relatives aux déplacements professionnels

Toutes les réservations de déplacements professionnels et d'hébergements sont soumises aux règles d'approbation actuelles, dont une partie en auto-validation lorsque le voyage est conforme à la politique en vigueur.

Le lot 2 du projet Solutions voyages et notes de frais travaillera sur le sujet des flux d'approbation a priori.

5. Règles relatives aux remboursements et notes de frais

5.1 Délais de prescription

Il est recommandé de soumettre ses notes de frais dans le trimestre d'engagement de la dépense. Le délai de prescription pour le remboursement par l'employeur des frais de déplacement est de l'année budgétaire à compter de la date de mission. Les éventuelles avances reçues pour la mission et non imputables sur une note de frais présentée hors délai devront être restituées.

Pour les missions planifiées du 1^{er} octobre au 31 décembre année N, un délai de trois mois est accordé pour procéder au remboursement des frais engagés qui pourront alors s'opérer sur l'exercice suivant.

Une note de frais présentée après ces délais sera donc rejetée.

5.2 Avances

En cas d'avance reçue sur frais de déplacement non consommée ou seulement partiellement imputée sur une note de frais, le versement de nouvelles avances ou le remboursement de nouvelles notes de frais de déplacement pourront être suspendus dans l'attente que le salarié ou militant ait préalablement remboursé le montant antérieur d'avance en trop perçu.

5.3 Justificatifs

Le salarié ou militant doit conserver un justificatif établi par le tiers qu'il a payé pour chaque frais de mission afin de pouvoir justifier sa demande de remboursement ou son imputation sur l'avance reçue au titre de la mission.

En cas d'absence ou perte de justificatif, une attestation sur l'honneur pourra y suppléer uniquement à condition d'y joindre un relevé bancaire indiquant la date et le débit bancaire de la dépense attestée. En cas d'impossibilité de respecter ces conditions, la dépense ne sera pas remboursable et les éventuelles avances reçues et non imputables sur cette dépense devront être restituées.

Un modèle d'attestation sur l'honneur à utiliser sera disponible dans le menu Support de l'outil de gestion des notes de frais.

Lorsqu'un salarié ou militant de MGEN est convoqué par une entité tierce qui dispose d'une politique voyage avec prise en charge des frais de déplacement, aucun frais ne doit être présenté et ou remboursé par MGEN.

5.4 Digitalisation

Les notes de frais papier ne seront plus acceptées sauf cas exceptionnel en accord avec la comptabilité concernée. Il est conseillé à tous les salariés et militants d'effectuer ses notes de frais via le logiciel dédié pour un remboursement rapide et l'application en lien.

6. Suivi et pilotage

Des outils de pilotage seront mis à disposition des managers afin de faciliter la bonne application de ces règles.