

# Procédure interne

## Déplacements professionnels durant la période de pandémie

**QUOI ? Déplacements professionnels**

**POUR QUI ? L'ensemble des agent-es**

**QUAND ? En période de pandémie**

### I. Le cadre général des déplacements

Parce que le premier facteur de propagation du Covid-19, reste la rupture de la distanciation sociale et le non-respect des gestes barrières ; la promiscuité liée à l'usage des moyens de transport partagé, augmente le risque d'infection.

C'est à ce titre, que la Ville de Grenoble redéfinit sa politique de déplacement professionnel durant la période de pandémie :

- les déplacements domicile-travail restent sous la responsabilité individuelle, et les agent-es utilisant les transports en commun se voient devoir appliquer les règles nationales préconisées en la matière, entre autre par le respect très stricte, des gestes barrières et du port du masque
- les déplacements professionnels doivent être limités au strict minimum
- en premier lieu, la marche à pied ou le vélo sont les moyens de déplacements à privilégier (achats de vélos supplémentaires, plan vélo / pistes cyclables temporaires à Grenoble) sont préconisés
- l'usage des voitures de service est possible avec application stricte de la procédure de désinfection des véhicules en pool partagé et selon le mode de réservation déjà défini avant confinement
- en cas d'utilisation des véhicules du pool, les déplacements devront se faire prioritairement seul-e, au plus à deux agent-es avec masques obligatoires
- l'usage de la voiture personnelle, dans le cadre professionnel pourra, à titre exceptionnel, être autorisé conformément aux règles définies par l'autorité territoriale

## Procédure interne

### Déplacements professionnels durant la période de pandémie

#### II. Usage des véhicules en pool

- Réservation des véhicules selon la procédure habituelle
- Vérifier la présence dans le véhicule du spray désinfectant, d'un jerricane d'eau rempli au tiers et de savon liquide (lavage des mains)
- Avant chaque utilisation :
  - se laver les mains
  - aérer le véhicule
  - pulvériser le spray désinfectant sur toutes les parties du véhicule pouvant être en contact collectif
  - après chaque utilisation : pensez à protéger vos collègues qui utiliseront le véhicule après vous
  - vider les déchets se trouvant dans le véhicule
  - pulvériser le spray désinfectant sur les poignées extérieures du véhicule
  - remplir le jerricane d'eau si moins d'un 1/3

#### III. Usage de voitures personnelles

L'usage des véhicules personnels est autorisé mais doit rester exceptionnel.

- L'usage de véhicule personnel n'est pas admis pour les métiers qui exigent un véhicule qui porte une signalisation de sécurité
- L'utilisation du véhicule personnel peut être tolérée. Afin de réduire les déplacements, cette utilisation pourra être possible pour se rendre à un rendez-vous professionnel le matin, situé entre le lieu de résidence personnelle et la résidence administrative. De même, pour le soir

#### **L'agent-e doit adresser une demande d'autorisation écrite à son responsable hiérarchique, pour validation.**

- L'autorisation ne donnera pas droit à une éventuelle place de stationnement
- Une attestation d'assurance justifiant la couverture des trajets professionnels pour la période concernée (au plus tard le 30 juin) et précisant le montant de la franchise devra accompagner la demande d'autorisation
- Une attestation sur l'honneur concernant l'état du véhicule, avec en annexe des photos (côtés, face et arrière) complètera le dossier
- Toute demande incomplète sera rejetée

## Procédure interne

### Déplacements professionnels durant la période de pandémie

#### L'agent-e doit être assuré-e pour ses déplacements professionnels

- L'agent-e doit donc préalablement se rapprocher de sa compagnie d'assurance pour connaître l'étendue de ses garanties en matière de trajets professionnels. Si l'agent-e n'est pas assuré-e, elle-il peut demander une extension de son assurance qui pourra, selon la compagnie, être payante
- L'assurance obligatoire porte **uniquement** sur la responsabilité civile liée au véhicule. La souscription d'une garantie dommages tous accidents (tous risques) est laissée à la discrétion de chacun-e
- Si l'agent-e est responsable d'un sinistre, la Ville remboursera le montant de la franchise, après examen des circonstances de l'accident par le service Assurances (respect de la réglementation ...)
- En cas de souscription d'une assurance aux tiers, l'agent-e n'est couvert que pour les dommages qu'elle-il cause aux autres. Si l'agent-e utilise son véhicule pour des raisons professionnelles et que celle-ci ou celui-ci subit, pendant le temps de travail, un dommage sans tiers responsable (ex. vandalisme) ou si l'agent-e est 100 % responsable du sinistre, elle-il devra assumer la charge de la réparation. Dans ce cas, la Ville prendra à sa charge ces frais, après examen des circonstances par le service Assurances.

#### Les frais liés à l'utilisation d'un véhicule personnel seront remboursés, dans le cadre d'un ordre de mission.

L'agent-e  devra disposer d'un ordre de mission qui cadrera ses déplacements (période, secteurs géographiques, missions,...), signé par son responsable hiérarchique.

Il sera indemnisé de ses frais sur présentation de cet ordre de mission et de justificatifs, des frais de parking et d'autoroute.

Une indemnité kilométrique lui sera versée suivant un barème réglementaire.

Cette indemnité ne pourra porter sur le trajet domicile-travail

## Contact

Pour toute question concernant cette procédure, vous pouvez adresser un mël à l'adresse générique suivante :

[coronavirus@grenoble.fr](mailto:coronavirus@grenoble.fr)