****

**OUTIL DE QUESTIONNEMENT**

**« GESTION DES TEMPS ET DES DEPLACEMENTS »**

**1/ Nous informons les intervenantes sur les risques liés à l’utilisation du véhicule**

A 🞏 L’équipe administrative en parle de temps en temps lorsque les intervenantes passent au bureau

B 🞏 Des documents d’information sur ces risques ont été distribués

C 🞏 Des bonnes pratiques pour l’utilisation du véhicule ont été définies, elles sont écrites et diffusées aux salariés

**2/ L’encadrement suit régulièrement les informations relatives aux véhicules des salariés**

A 🞏 L’organisation mise en place permet de s’assurer que les salariés qui transportent les clients ont le permis

B 🞏 lors de l’embauche, une copie du permis et de l’attestation d’assurance sont conservés par les services administratifs ainsi qu’un suivi de la mise à jour de ces documents

C 🞏 l’équipe administrative s’assure que les salariés détiennent une assurance pour le transport des clients ou la direction a souscrit une assurance collective

**3/L’organisation mise en place permet d’optimiser les distances de déplacement des intervenants**

A 🞏 Les intervenants sont sectorisés

B 🞏 La Direction a défini une distance maximale au-delà de laquelle un intervenant ne se déplace pas sauf urgence et chaque responsable de secteur connait ces consignes

C 🞏 Il arrive à la Direction de réorganiser les secteurs pour réduire les distances de déplacement et donc de changer éventuellement les missions affectées aux intervenants.

**4/ L’organisation tient compte des contraintes de déplacement des intervenants**

A 🞏 Les temps de déplacement des intervenants sont toujours prévus dans les plannings et correspondent aux temps réels

B 🞏 L’organisation permet d’éviter les déplacements inutiles des intervenants au siège et/ou aux agences : identification précise des objectifs de déplacement, organisation de réunions sur des territoires de proximité...

C 🞏 La Direction a mis en place des actions innovantes permettant d’optimiser les déplacements des intervenants : par exemple du co-voiturage (formation/réunions ou intervention), une mise à disposition d’un véhicule/d’un 2 roues...

**5/ La planification des interventions tient compte des facteurs de risques tels que : l’usure professionnelle, la pénibilité, le nombre de déplacement, le temps de travail subi...**

A 🞏 Les Responsables de secteur gèrent les plannings conformément à la réglementation sur le temps de travail et aux accords de branche ou d’entreprise

B 🞏 Les plages d’indisponibilité des intervenantes sont connues et respectées (en dehors des cas d’urgence) ; les responsables de secteur tiennent compte des remontées des intervenantes en termes de conditions de travail dans le choix des missions proposées

C 🞏 La Direction a défini des critères et des bonnes pratiques en termes de planification suivant une volonté de développer la qualité de vie au travail (exemple : un nombre moyen d’intervention par jour limité, un équilibre des missions comportant des niveaux de difficultés différents, la prise en compte d’indicateurs d’usure professionnelle...)

**6/ La planification des interventions intègre le critère « durée des déplacements »**

A 🞏 L’équipe administrative planifie les interventions en tenant compte des contraintes de circulation, d’environnement ou des horaires des transports en communs

B 🞏 L’équipe administrative planifie les interventions en tenant compte de la durée de déplacement à partir/au retour au domicile

 C 🞏 L’organisation prévoit une durée maximale de déplacement journalière ou hebdomadaire et ce critère est régulièrement contrôlé sur les plannings.

**7/ Le remboursement des frais de déplacements suit les principes ci-dessous**

A 🞏 Le remboursement des déplacements entre deux séquences consécutives de travail des intervenants est réalisé conformément à la convention collective ou à un accord d’entreprise

B 🞏 Les déplacements domicile-travail (utilisation d’un véhicule ou d’un 2 roues) sont indemnisés forfaitairement pour les intervenants et le personnel administratif

C 🞏 Les déplacements domicile-travail (utilisation d’un véhicule ou d’un 2 roues) sont indemnisés sur la base du nombre réel de kilomètres effectués par les intervenants et le personnel administratif

**8/ Les déplacements du personnel administratif sont optimisés**

A 🞏 La zone géographique des visites à domicile est sectorisée

B 🞏 Une organisation des déplacements de l’équipe administrative est mise en place : planning des visites, planning des véhicules de service, circuit de visites sur une zone géographique définie...

C 🞏 La Direction a mis en place des actions innovantes permettant d’optimiser les déplacements des équipes : télétravail à domicile possible pour les membres de l’équipe administrative, covoiturage pour les formations ou les réunions, horaires de réunions adaptés aux contraintes de circulation, visio-conférence...

**9/ Les risques relatifs aux déplacements sont pris en compte par la structure**

A 🞏 Les risques relatifs aux déplacements sont intégrés au document unique et donnent lieu à des actions de prévention, d’information et de formation

B 🞏Les salariés (intervenants et encadrement) sont associés à l’évaluation des risques liés aux déplacements et à la définition des actions de prévention, d’information et de formation ; des consignes relatives aux risques en déplacement sont diffusées.

C 🞏 Un suivi régulier (au moins une fois par an) des actions de prévention, de leur impact sur les données SST (santé-sécurité au Travail) de la structure est réalisé. Chaque année, le plan de prévention est actualisé ; il intègre la prévention du risque trajet (domicile-travail)

**10/ Votre structure est sensibilisée aux impacts sur l’environnement des déplacements pour Emmanuel**

A 🞏 Je recommande à mes salarié d’être vigilants lors des déplacements

B 🞏 Nous avons sensibilisé nos salariés à la conduite responsable et les incitons à l’éco – conduite.

C 🞏 Des formations à l’éco-conduite sont proposées dans le plan de formation. J’ai mis en place des actions innovantes visant à réduire les impacts environnementaux des déplacements, ou à favoriser des modes de déplacements plus doux.

**BILAN**

**⮩ Je n’ai que des A**

Vous appliquez la règlementation en vigueur. Pour autant vous avez une marge de progrès intéressante sur les questions d’innovation sociale et de maîtrise de l’impact des transports sur l’environnement.

**Vous êtes représentatif de l’ensemble des acteurs de ce secteur.**

**⮩ J’ai des A et au moins 10 B et / ou C**

Vous appliquez la règlementation en vigueur et vous avez formalisé des procédures permettant d’optimiser votre organisation des déplacements.

Vous accordez une place importante à toute action favorisant la qualité de l’emploi de vos salariés.

**Certaines de vos actions s’inscrivent dans les nouvelles pratiques du secteur.**

⮩ **Je n’ai que des B et C**

Vous appliquez la règlementation en vigueur et vous avez mis en place une démarche d’innovation et d’amélioration continue. Vous mesurez l’efficacité de vos actions à l’aide d’indicateurs.

**Vous faites partie des leaders innovants du secteur.**