

## MISE A JOUR

Cette page remplace les pages 74 et 75

PLAN  
DE DÉPLACEMENTS  
D'ÉTABLISSEMENT



## Comment faire si j'ai besoin de me déplacer pour des raisons professionnelles, pendant mon service ?

### ⇒ En voiture :

#### • Les véhicules en pool et les cartes PIAF

Vous pouvez réserver une voiture en pool si vous ne disposez pas de véhicule de service. Dans ce cas-là, pour le stationnement payant, vous pouvez utiliser un PIAF si besoin.

L'attribution des PIAF relève de l'organisation des services qui gèrent l'utilisation à titre personnel ou mutualisé. S'il s'agit d'un déplacement occasionnel, c'est l'accueil de Brest métropole océane qui fournit le PIAF et la carte pour une durée limitée.

#### • Les véhicules personnels et le remboursement des frais kilométriques

Les agents dont le métier ou la fonction nécessite des déplacements fréquents peuvent s'adresser à la DRH pour demander, après autorisation du responsable de service, un remboursement de frais kilométriques sur bulletin de salaire.

Les agents qui sont amenés à se servir de leur véhicule personnel pour se déplacer dans l'exercice de leurs fonctions, sont couverts par un contrat auto-collaborateur géré par le service juridique. Pour plus d'informations vous pouvez appeler le **poste 85 51**.

#### • Les tickets de stationnement payant

En cas d'utilisation occasionnelle de tickets de stationnement payant, le remboursement se fait à la régie des Affaires Générales (Hôtel de Ville – 4ème étage) sur présentation de votre ticket.

### ⇒ En bus :

• Pour les déplacements fréquents et réguliers, vous pouvez faire une demande à vos responsables de service qui disposent d'un budget de mission.

• Pour les déplacements occasionnels, vous pouvez faire une demande auprès des Affaires Générales pour les services de la Ville de Brest et de l'accueil Brest métropole océane pour les services de Brest métropole océane.

## Comment faire si je veux venir en transports en commun à mon travail ?

⇒ Brest métropole océane prend en charge 50% du tarif des titres d'abonnement à un transport en commun (bus, train, car) ou à un service public de location de vélo pour les trajets domicile-travail des agents, et ce dans la limite d'un plafond mensuel correspondant à 50% de la somme des tarifs des abonnements annuels cumulés.

⇒ La prise en charge est versée mensuellement à l'agent (remboursement via les bulletins de salaire, le mois suivant l'utilisation), sur présentation :

- d'une demande initiale annuelle, à l'aide :
  - du formulaire de demande de prise en charge rempli (que vous pouvez retrouver sur l'Intranet, espace collaboratif Plan de Déplacement d'Etablissement ou sur demande à la DRH au service Rémunérations)
  - de la photocopie de la carte d'abonnement
- des justificatifs de transport (coupons ou tickets portant sur la période à prendre en charge) avant le 5 du mois suivant et qui devront porter les nom, prénom et service du demandeur

L'ensemble de ces documents sera à renvoyer par courrier interne à la DRH au service Rémunérations (Unité de Gestion et Proximité des Agents).

## Comment faire si je veux me déplacer en dehors de l'agglomération, pendant mon service ?

⇒ Il vous faut remplir une fiche « ordre de mission » disponible sur l'Intranet, espace collaboratif PDE.

⇒ Pour les services techniques, il vous faut faire une demande à votre supérieur hiérarchique (Agent de maîtrise ou contrôleur de travaux).



- Pour les sites excentrés (bibliothèques, mairies, CTC/CTM/DEV...), les responsables peuvent se procurer des titres de transport auprès des Affaires Générales, pour l'ensemble de leur service.

#### ⇒ **A vélo :**

Certains services disposent de vélos vous pouvez vous renseigner auprès de votre secrétariat.

#### **Comment faire si je veux réserver une voiture, pendant mon service ?**

- ⇒ Vous avez accès, selon votre lieu de travail à un pool de voitures. Ils se situent à l'hôtel de communauté, à l'hôtel de ville et au parc auto.
- ⇒ Pool ville : **poste 82 01** - Pool Brest métropole océane : **poste 54 04** - Pool du parc auto : **poste 32 18**

#### **Où puis-je stationner ?**

- ⇒ Vous avez un parking au Centre Technique Communautaire (CTC) et au Centre Technique Municipal (CTM).
- ⇒ Vous pouvez également avoir accès aux parkings Colbert, Branda, Liberté ou Coat Ar Gueven. Une liste d'attente est actuellement constituée, chaque agent peut s'y inscrire en contactant la SOCAP, rue Branda.
- ⇒ Brest métropole océane participe à hauteur de 13€ sur les abonnements mensuels suivants :
  - jour de travail de 7h30 à 20h à 42,50€
  - jour/nuit 24h/24 à 58.50€

#### **Qu'est-ce que le billet annuel SNCF ?**

- ⇒ Il vous permet d'avoir jusqu'à 50% de réduction sur un voyage aller/retour, une fois par an.
- ⇒ Il est délivré par l'Unité de Gestion et Proximité des Agents à la Direction des Ressources Humaines.

### **INFOS PRATIQUES**

#### **Où puis-je déjeuner ?**

- ⇒ Vous pouvez aller au restaurant municipal situé au 7ème étage de l'hôtel de ville ou à la caserne des pompiers de Kérallan (sur présentation de la carte professionnelle).

#### **Qu'est-ce que la carte professionnelle ?**

- ⇒ Elle vous est délivrée par l'unité de gestion et proximité des agents à la direction des ressources humaines pour justifier de votre appartenance à Brest métropole océane.

#### **Comment puis-je faire pour commander des fournitures ?**

- ⇒ Vous allez sur Intranet dans l'onglet « comment faire », rubrique « logistique ».
- ⇒ Cliquez sur « commander des fournitures de bureau ».
- ⇒ Envoi par mail.

#### **Comment faire en cas de problème ou panne informatique ?**

- ⇒ Il vous faut appeler la DIT au **poste 55 55**.

#### **Comment réserver une salle de réunion ?**

- ⇒ Si vous disposez d'un poste informatique, vous pouvez réserver une salle de réunion directement par Outlook. Lorsque vous organisez votre réunion, cliquez sur « ajouter d'autres personnes », à partir du carnet d'adresses puis tapez « zx » pour avoir accès à la liste des salles de la collectivité ; sélectionnez la salle et cliquez sur « ressources ».
- ⇒ Sinon, vous pouvez appeler les accueils de Brest métropole océane : **poste 53 50** ou de la ville : **poste 82 01**, selon le lieu où vous souhaitez mener votre réunion.
- ⇒ Pour les services disposant de salles de réunion, il faut vous renseigner auprès de leur secrétariat.

#### **Comment passer ou consulter une petite annonce ?**

- ⇒ Possibilité d'affichage dans les services.
- ⇒ Possibilité sur l'Intranet, onglet « vie des agents », rubrique « petites annonces ».

#### **Est-ce que je bénéficie de réduction pour les loisirs municipaux ?**

- ⇒ En tant qu'employé de Brest métropole océane, vous pouvez bénéficier d'un tarif réduit pour les piscines municipales. Il vous faudra vous munir d'un justificatif.