



## DESIGNER UN COORDINATEUR MOBILITE

*Le coordinateur mobilité, la pièce maîtresse de gestion de la mobilité de votre entreprise.*

### 1. OBJECTIFS

Gérer la problématique de mobilité au sein de son entreprise, c'est **se donner les moyens de répondre à des enjeux environnementaux, économiques et humains**.

En agissant sur les déplacements de vos travailleurs (déplacements domicile-travail et déplacements professionnels), vous vous donnez l'opportunité :

- d'optimiser vos coûts,
- d'améliorer la qualité de vie de vos travailleurs
- d'améliorer l'image de marque de votre organisme auprès de vos clients, voire même de vos concitoyens de manière générale
- de limiter votre impact environnemental.

De plus, encourager vos travailleurs à opter pour un comportement respectueux de l'environnement, c'est également les inciter à faire des choix similaires dans leur vie quotidienne, qu'elle soit privée ou professionnelle.

Désigner un **coordinateur mobilité**, voire créer une « **cellule mobilité** » au sein de votre organisme est donc primordial pour la mise en œuvre d'un **plan de déplacements efficace et pertinent**. Sans personne de contact, il est impossible de relayer des initiatives (qu'elles soient de type top-down, ou bottom-up) La **cellule mobilité** est recommandée pour les grandes entreprises (plus de 500 travailleurs). Elle remplit les mêmes rôles que le coordinateur mobilité et peut être composée de plusieurs personnes ressources de différents départements (RH, éco-gestion, prévention, fleetmanager, logistique,...). C'est également un moyen de répartir les tâches en fonction des connaissances/compétences de chacun pour les différents modes de transport.

**En conclusion, le succès d'un plan de déplacements dépend fortement de la dynamique du processus et des ressources humaines internes consacrées au suivi du plan, à l'information et la sensibilisation des travailleurs et à l'évaluation et l'actualisation du plan de façon permanente. Le coordinateur mobilité assume le rôle essentiel de porteur de projet, et de relais avec tous les acteurs concernés par la politique de mobilité mise en œuvre dans votre entreprise.**

Pour les entreprises de plus de 100 travailleurs, **désigner une personne de contact** auprès des administrations de Bruxelles Environnement **est une mesure obligatoire**.

**Nous vous conseillons de désigner le coordinateur mobilité comme personne de contact.** Si cette personne change, les coordonnées de la nouvelle personne **doivent** être communiquées au plus tard dans les 6 mois à l'adresse e-mail [pdebvp@bruxellesenvironnement.irisnet.be](mailto:pdebvp@bruxellesenvironnement.irisnet.be). Il est également obligatoire, dans les mêmes délais, de diffuser cette information à l'ensemble du personnel.



Pour les entreprises qui établissent un plan de déplacement commun, une seule personne peut être désignée pour le site.

[L'arrêté PDE](#)

## 2. MISE EN ŒUVRE

### 2.1. CHOISIR LA BONNE PERSONNE !

Le coordinateur mobilité doit être **organisé, motivé, sociable, créatif, bon communicateur, négociateur et bon connaisseur du fonctionnement de votre entreprise**. Idéalement, il doit lui-même servir d'exemple face aux autres travailleurs. De préférence, il connaît bien la politique de mobilité mise en place en Région de Bruxelles-Capitale<sup>1</sup> et les différents modes de transport.

Le coordinateur est **l'intermédiaire** entre :

- la direction et les employés,
- l'entreprise et les pouvoirs publics locaux, les opérateurs de transports publics, un bureau de mobilité externe ou toute autre organisation concernée,
- l'entreprise et les administrations régionales (Bruxelles-Environnement, Bruxelles-Mobilité, etc.).

Le coordinateur mobilité est souvent issu des départements suivants : environnement, ressources humaines, sécurité, logistique.

#### Ses tâches

Le coordinateur mobilité a pour tâches de :

- **analyser** : collecter de l'information, établir un diagnostic mobilité, identifier les forces, menaces, faiblesses et opportunités
- **planifier** : définir des objectifs et un plan d'actions intégrant les délais de mise œuvre
- **coordonner** : identifier les différentes personnes concernées et les impliquer dans le processus
- **mettre en place le plan d'actions** : obtenir l'approbation de la direction, implémenter les mesures et en informer les travailleurs.
- **évaluer** : améliorer le plan via un suivi régulier du PDE et une évaluation continue de la politique de mobilité afin d'y apporter les adaptations nécessaires. L'obligation implique une mise à jour tous les 3 ans du plan de déplacements d'entreprise..

Au sein de votre entreprise, il **sensibilise** et **communique** régulièrement toutes les informations relatives à la mobilité (la mise sur pied d'une action de promotion, la réalisation d'une nouvelle mesure dans le cadre du PDE, l'information sur une modification d'horaire du bus, etc.) via les différents canaux de communication de votre entreprise (Intranet, Internet, Journal d'entreprise, mailing list, valves, etc.). Il est attentif à la mise à jour des informations publiées à l'attention des travailleurs, mais aussi des visiteurs, voire même des livreurs. Son étroite collaboration avec le service communication ne peut pas être négligée.

Plus d'info : Info fiche « informer et sensibiliser »

Parmi les outils de communication à privilégier, le coordinateur mobilité **réalise un plan d'accès multimodal** qui permet d'informer les travailleurs des différentes possibilités pour accéder à l'entreprise en transports publics, à vélo et à pied.

Plus d'info : Info fiche « réaliser un plan d'accès multimodal »

<sup>1</sup> Les principaux objectifs de mobilité de la RBC sont définis dans le plan Iris II:



Le coordinateur mobilité analyse les déplacements (domicile-travail et professionnels) effectués par le personnel, les clients et les fournisseurs afin de définir les mesures les plus pertinentes pour permettre un report modal de l'autosolisme vers les modes de transports alternatifs, voire pour diminuer/supprimer des déplacements non nécessaires.

Le coordinateur mobilité doit développer une approche **participative** et **transparente**. Il est également **la personne ressource pour tous les travailleurs** ; et doit aussi parfois gérer les plaintes liées à la mobilité.

## Moyens à mettre à sa disposition

Le coordinateur mobilité doit bénéficier de **moyens humains** (temps de travail, par exemple) et **financiers** pour la mise en place d'actions régulières et variées. **Son temps d'occupation peut varier** considérablement selon la taille de l'organisme, du nombre de sites concernés, des activités réalisées par l'entreprise et du rôle plus ou moins entreprenant qui lui est imputé. Suivant ces paramètres, il faut envisager de 1/10 à un temps plein.

Soulignons également l'importance, dès le démarrage du projet, **du soutien de la direction** à l'attention du coordinateur de mobilité (ou de la cellule mobilité) afin que **la concertation** entre le coordinateur mobilité (ou la cellule mobilité) et les représentants des salariés soit **optimale**. Il est certain que pour que le plan d'actions soit une réussite, une réelle volonté de la direction, traduite à travers la mise à disposition de moyens humains et financiers, doit être présente. Cette dernière a également un rôle d'exemplarité à jouer. Enfin, le coordinateur mobilité doit avoir **un accès facile auprès de la direction**, qui est, au final, la structure décisionnelle.

## Se former et s'informer sur les nouveautés en matière de mobilité

De nombreuses occasions sont offertes aux coordinateurs mobilité pour s'informer des nouveautés en matière de mobilité.

- dans le cadre des PDE, Bruxelles-Environnement organise régulièrement des sessions d'information ou des sessions thématiques. Pour être informé de ces événements, inscrivez-vous à [la newsletter PDE](#) et/ou consultez régulièrement [le calendrier](#) des séminaires et formations organisés par Bruxelles environnement.
- Les coordinateurs mobilité des entreprises peuvent participer à la formation de « [Corporate Mobility Management Training](#) » organisée par Traject avec le soutien de Bruxelles-Mobilité et Bruxelles-Environnement.
- des séminaires/conférences, des débats sont aussi régulièrement organisés par d'autres partenaires : BECI, Mobimix,...
- Aussi dans les medias sociaux ont pu suivre les dernières nouveautés en matière de mobilité (par exemple : le groupe LinkedIn « [Corporate Mobility Managers – Belgium](#) »)
- Utiliser les nombreuses [Toolbox](#) du web ou la boîte « [EPOMM](#) ». Elles mettront à votre disposition des conseils, comme par exemple un catalogue de solutions rapides :



Il existe aussi de nombreux canaux d'informations (sites Internet, newsletters) intéressants concernant :

Les PDE :

- [www.bruxellesenvironnement.be](http://www.bruxellesenvironnement.be) (dont l' e-news PDE)
- [www.mobimix.be](http://www.mobimix.be)

La Fiscalité, les remboursements :

- via votre secrétariat social
- <http://finances.belgium.be/fr/>

Les modifications du réseau de la STIB :

- [www.stib.be](http://www.stib.be) (dont l'e-news)

Les pics de pollution :

- [www.picdepollution.be](http://www.picdepollution.be)
- Inscrivez-vous à l'alerte mail/sms sur le site Internet

La mobilité à Bruxelles, en général :

- [www.bruxellesmobilité.be](http://www.bruxellesmobilité.be)

## 3. PLUS D'INFORMATIONS

### 3.1. AUTRES FICHES A CONSULTER

Voici une liste des fiches dont les thématiques sont liées :

- Informer et sensibiliser
- Réaliser un plan d'accès multimodal
- Promouvoir la marche à pied
- Promouvoir le vélo
- Promouvoir les transports en commun
- Promouvoir le covoiturage
- La gestion de la flotte de véhicules
- La gestion du stationnement

### 3.2. REFERENCES DE SITES INTERNET

[www.bruxellesmobilite.irisnet.be/](http://www.bruxellesmobilite.irisnet.be/)  
[www.bruxellesenvironnement.be](http://www.bruxellesenvironnement.be)  
[www.minfin.fgov.be](http://www.minfin.fgov.be)

