

DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES

Circulaire n° 1/2025

Annule et remplace la circulaire n°1/2024.

Diffusion :

Mesdames et Messieurs les Agents de Direction

Mesdames et Messieurs les Responsables des Pôles et Services

Correspondant : MME DEROVER Sandrine : 01.43.99.39.47

Objet : Accès et modalités d'utilisation des parkings du Cristolien

La présente circulaire énonce les dispositions applicables aux agents de la CPAM du Val-de-Marne en matière d'accès et d'utilisation des parkings du Cristolien.

Les instructions que comporte la présente circulaire prennent effet à compter du 1er avril 2025.



1. Description de l'offre de stationnement

A proximité de son siège, la CPAM dispose de 483 places de stationnement voiture et 49 places de stationnement deux-roues réparties sur 4 parkings :

- Le parking souterrain du Cristolien qui comprend :
 - 68 places de stationnement accessibles aux agents (dont 5 pour personne à mobilité réduite)
 - 25 places de stationnement réservées aux véhicules de la flotte automobile
 - 6 emplacements de recharge dédiés aux véhicules électriques des agents (dont 1 pour personne à mobilité réduite)
 - 49 places de stationnement deux roues (moto, vélo, trottinettes) sont disponibles au niveau -1 du parking sous-sol, ainsi qu'un local vélo situé au niveau – 2, avec à votre disposition : des prises pour recharger vos vélos et trottinettes et une station de gonflage et d'autoréparation.

- Le parking extérieur du Cristolien qui comprend :
 - 71 places de stationnement accessibles aux agents
 - 7 places de stationnement visiteurs extérieurs
 - 4 emplacements de recharge dédiés aux véhicules électriques : 2 accessibles aux agents et 2 accessibles aux visiteurs extérieurs
- Le parking Esquirol, situé au 98 rue Esquirol (6 minutes à pied du Cristolien) qui comprend :
 - 129 places de stationnement accessibles aux agents de la Cpam
 - 4 emplacements de recharge dédiés aux véhicules électriques (prochainement mis en service)
- Le parking Eiffel, situé au 4 rue Gustave Eiffel (6 minutes à pied du Cristolien) qui comprend :
 - 183 places de stationnement accessibles aux agents de la Cpam

Dans le cadre de l'emménagement au Cristolien et des objectifs de qualité de vie au travail des salariés, la direction de la CPAM du Val-de-Marne a fait le choix de compléter l'offre de stationnement disponible au sein du siège par la location de places de stationnement supplémentaires dans des parkings à proximité. Pour autant, il est rappelé que l'employeur n'a juridiquement aucune obligation de fournir à ses salariés une place de stationnement y compris pour un véhicule électrique.

Le développement du télétravail et la future mise en service de la ligne 15 du métro (avec une station à Créteil l'Echâtel) sont des facteurs de diminution des besoins en places de stationnement. La CPAM du Val-de-Marne s'attache à optimiser l'utilisation des places de parking afin de pouvoir réduire progressivement son parc de stationnement locatif.

2. Principes généraux d'utilisation des parkings

L'accès aux parkings est strictement réservé aux agents dûment autorisés. Les agents se voient attribuer un accès annuel à un parking spécifique et pour un type de véhicule spécifique. Les attributaires d'un droit d'accès n'ont pas une place réservée mais peuvent stationner indifféremment sur l'une des places disponibles au sein de ce parking, hors celles réservées aux personnes à mobilité réduite, à la flotte automobile ou aux visiteurs.

Les emplacements de recharge des véhicules électriques ne sont pas des places de stationnement : leur usage est régi par des règles spécifiques.

Il n'est pas possible de cumuler le remboursement partiel par l'employeur de la carte de transports en commun Navigo et l'attribution d'un accès parking pour une voiture. Ainsi, les agents souhaitant bénéficier d'un droit d'accès voiture aux parkings devront renoncer à la prise en charge partielle par l'employeur de la carte Navigo.

En revanche le cumul est possible pour les deux-roues.

Dans un objectif de réduire l'impact environnemental lié notamment à l'utilisation de la voiture individuelle, le salarié qui souhaiterait bénéficier du forfait mobilités durables, en privilégiant les modes de transport à mobilité douce, s'engage à ne pas utiliser le parking au moins 30 jours par an (conformément à la circulaire RH n°6/2023).

L'accès aux parkings n'est autorisé que dans le cadre des trajets domicile-travail. Le stationnement d'un véhicule dans un des parkings en dehors des horaires d'ouverture de la CPAM (nuit et week-end) est interdit sauf accord préalable explicite de la direction.

Chaque agent se voyant attribuer un accès dans un des parkings devra signer le document énonçant les « Conditions générales d'utilisation des parkings dédiés au Cristolien » (en annexe).

Des contrôles seront réalisés afin de s'assurer que les règles d'accès et d'utilisation des parkings sont bien respectées. **Le non-respect des règles pourrait entraîner le retrait du droit d'accès au parking ou une sanction disciplinaire.**

3. Modalités d'attribution des accès aux parkings

3.1 Modalités de réalisation de la demande

Qui ?

Tout agent se rendant fréquemment au Cristolien ou aux Gémeaux peut formuler une demande d'accès aux parkings.

Quand ?

Les demandes d'accès aux parkings doivent être formulées à l'occasion de la campagne annuelle se déroulant au cours du deuxième trimestre de chaque année. Les droits d'accès sont attribués pour une période d'un an, du 1^{er} septembre au 31 août. La demande de droit d'accès doit donc être renouvelée chaque année.

Une demande peut toutefois être formulée en cours d'année, par exemple au moment de l'embauche ou en prévision d'un retour dans l'organisme après une absence de longue durée. Dans ce cas, les places sont attribuées en fonction des disponibilités et jusqu'au 31 août.

Comment ?

Tout agent qui souhaite bénéficier d'un droit d'accès à l'un des parkings doit, au préalable, compléter le formulaire en ligne via l'application *Gestpark Cristolien* en y joignant les pièces justificatives.

Cette demande doit être formulée pour un accès voiture mais également pour tout autre mode de transport (moto, vélo, trottinette). Lorsque la demande d'accès au parking ne concerne qu'un deux-roues, le demandeur doit fournir une attestation sur l'honneur où il s'engage à n'utiliser son accès au parking que pour ce type de véhicule.

Chaque demandeur devra notamment y déclarer le temps de trajet en transports en commun depuis son domicile (et joindre en pièce justificative l'itinéraire du trajet en transports en commun le plus rapide sur ratp.fr). Pour les simulations de temps de transport, il est préconisé de choisir l'itinéraire le plus rapide et d'indiquer une heure d'arrivée comprise dans la plage mobile du matin.

Lors du renouvellement d'une demande, l'outil *Gestpark Cristolien* propose de reprendre automatiquement les justificatifs de l'année précédente : il appartient à chaque demandeur de s'assurer que ceux-ci sont toujours le reflet de sa situation actuelle.

La demande est réalisée indistinctement pour l'un des parkings, sans faculté de choisir l'un d'entre eux. L'attribution du droit d'accès au parking se fait selon les critères de priorité définis par la direction.

3.2 Les critères de priorisation pris en compte pour l'attribution d'un droit d'accès

Les critères de priorisation de l'attribution des places sont les suivants, classés par ordre décroissant de priorité :

1) Etre reconnu travailleur handicapé

La prise en compte de ce critère de priorité nécessite la présentation d'un des justificatifs suivants : la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ; attestation de versement de l'Allocation aux Adultes Handicapés ; Carte Mobilité Inclusion ; AT-MP ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et avec perception d'une rente ; attestation de versement d'une pension d'invalidité avec une réduction d'au moins 2 tiers de la capacité de travail;

2) Etre enceinte de 5 mois et plus

La prise en compte de ce critère de priorité nécessite la présentation de la déclaration de grossesse auprès du service de la Gestion Administrative du Personnel ;

3) Exercer l'un des métiers identifiés comme « nomade »

Liste des métiers « nomades » : Délégué Assurance Maladie, Délégué Numérique en Santé, Conseiller Informatique Système, Enquêteur, Conseiller Assurance Maladie PRADO, Educateur en Santé ou Attaché Accueil Communication, Conseiller Accompagnement Santé MAS, Audiencier, Technicien maintenance, Technicien informatique)

4) Avoir un temps de trajet en transports en commun supérieur à 1h00 (aller) avec un différentiel de plus de 30 mn par rapport au trajet en voiture

La prise en compte de ce critère de priorité nécessite la présentation de la copie de la feuille de route Mappy.fr et de l'itinéraire du trajet en transport en commun sur ratp.fr ;

5) Pratiquer le covoiturage

La prise en compte de ce critère de priorité nécessite la production d'une attestation sur l'honneur comportant le nom du covoitureur ;

6) Avoir un enfant à charge de moins de 12 ans

Ce critère sera pris en compte après vérification de GRH.

Les agents répondant à des critères de santé (travailleurs handicapés, femmes enceintes) se voient prioritairement affecter un accès parking dans l'enceinte du Cristolien.

En complément de la prise en compte de ces critères de priorisation, la répartition entre les différents parkings et l'ordre d'attribution des accès se fera en fonction du temps de trajet.

3.3 Obligation de déclaration d'un changement de situation

Si un agent disposant d'un droit d'accès à l'un des parkings connaît un changement de situation professionnelle ou personnelle en cours d'année, il est tenu d'en informer le service en charge de la

gestion des parkings (exemple : changement d'emploi, ...) à l'adresse suivante : gestpark.cpam-creteil@assurance-maladie.fr.

Son droit d'accès fera l'objet d'un nouvel examen à l'aune de sa nouvelle situation et des disponibilités ou demandes en attente.

3.4 Suspension des accès en cas d'absence de plus de 3 mois

En cas d'absence prévisionnelle égale ou supérieure à 3 mois, l'agent disposant d'un droit d'accès à l'un des parkings doit en informer le service en charge de la gestion des parkings à l'adresse suivante : gestpark.cpam-creteil@assurance-maladie.fr.

Les agents absents de l'organisme plus de 3 mois, notamment en cas de congé maternité, parental, sans solde, formation ou maladie, se voient suspendre leur habilitation permettant l'accès au parking. Ainsi, pendant la durée de l'absence, un agent sur liste d'attente pourra bénéficier de l'accès au-dit parking.

Au retour de l'agent, celui-ci devra effectuer une nouvelle demande d'accès via l'application *Gestpark Cristolien* : son droit d'accès fera l'objet d'un nouvel examen à l'aune de sa nouvelle situation et des disponibilités ou demandes en attente.

3.5 Cas particulier : accès ponctuel aux parkings

En complément de ces accès annuels, tout accès ponctuel au parking doit faire l'objet d'une demande préalable d'autorisation (à l'adresse gestpark.cpam-creteil@assurance-maladie.fr) qui sera examinée en fonction des places disponibles.

4. Modalités d'utilisation des parkings

4.1 Respect des règles d'utilisation des parkings

L'utilisation des parkings se fait dans le respect des règles de bonne gestion et de sécurité définies par la CPAM.

Les utilisateurs sont notamment tenus de respecter le code de la route, de s'astreindre à une vitesse limite de 10km/h et de s'abstenir de toute conduite dangereuse.

Afin de permettre le bon fonctionnement des dispositifs de gestion des accès, une distance raisonnable doit être conservée entre les véhicules au moment de l'entrée et de la sortie.

Les utilisateurs veilleront à ne pas gêner les autres véhicules lors de leur stationnement. Les deux-roues devront exclusivement être garés sur les emplacements prévus à cet effet.

Les places identifiées Personne à Mobilité réduite sont réservées aux titulaires de la carte : cette dernière devra être apposée sur le tableau de bord.

Les emplacements de recharge des véhicules électriques ne sont pas des places de stationnement : leur usage est régi par des règles spécifiques.

4.2 Accès aux parkings

Le dispositif d'accès Zenpark a été installé afin de gérer l'accès à l'ensemble des parkings. Les agents disposant d'un accès à l'un des parkings sont invités à activer leur compte sur l'application Flex de Zenpark suite à la réception du mail d'attribution d'une place de stationnement. Les informations renseignées sur ce compte doivent être identiques à celles indiquées dans l'application Gestpark Cristolien.

Les accès aux parkings se font :

- Par lecture automatique de la plaque d'immatriculation (pour les voitures uniquement)
- Par saisie du code personnel sur le digicode (voitures et deux roues)
- Par commande via l'application Flex de Zenpark.

Pour les parkings Esquirol et Eiffel :

- Un badge piéton est également mis à disposition des agents pour entrer et sortir du parking
- Une carte « Cpam du Val de Marne » sera fournie par les Services Généraux et devra être apposée sur le tableau de bord du véhicule de l'agent.

4.3 Utilisation des emplacements dédiés à la recharge des véhicules électriques

4.3.1 Emplacements dédiés à la recharge des véhicules électriques

La CPAM met à disposition des agents douze emplacements équipés de bornes de recharge des véhicules électriques répartis de la manière suivante :

- Six emplacements dont une pour PMR situés au parking souterrain du Cristolien
- Deux emplacements situés au parking extérieur du Cristolien
- Quatre emplacements situés au parking Esquirol (mise en service prochainement).

L'accès à ces emplacements de recharge est strictement réservé aux agents bénéficiant d'un accès à ces parkings et ayant déclaré un véhicule électrique lors de la demande d'accès dans l'outil *Gestpark Cristolien*.

La déclaration d'un véhicule électrique ne constitue pas un critère de priorité pour se voir attribuer une place de stationnement aux parkings du Cristolien (souterrain ou extérieur).

Afin de soutenir les modes de déplacement plus respectueux de l'environnement, la CPAM a fait le choix de proposer à ses salariés une recharge électrique gratuite dans la limite des plafonds réglementaires. Ces modalités sont susceptibles d'évoluer avec la réglementation.

Afin de permettre un accès fluide aux installations, les utilisateurs sont invités à libérer les emplacements après recharge de leur véhicule.

Un système de réservation de créneaux de recharge sera prochainement mis en place afin de garantir l'équité entre les utilisateurs : une communication leur sera adressée lors de sa mise en place.

4.3.2 Modalités d'utilisation des bornes de recharge

Les bornes de recharge sont équipées d'un système permettant de déclencher la charge en passant la carte agent devant le lecteur de la borne.

Chaque agent utilisateur disposera d'un compte lui permettant de suivre sa consommation.

Etapes à respecter avant toute première utilisation des bornes de recharge :

- Création d'un compte personnel : un lien d'inscription au logiciel des bornes sera envoyé par le gestionnaire parking aux agents disposant d'un droit d'accès et ayant déclaré un véhicule électrique.
- Activation de la carte agent : l'agent devra se rendre avec sa carte au guichet des Services Généraux afin que celle-ci soit enregistrée dans le logiciel des bornes et lui permette d'activer le système de recharge

4.4 Restitution des badges

Les agents dont la date de départ définitive est fixée, notamment en cas de mutation, démission ou retraite, doivent restituer leur badge d'accès (des parkings d'Esquirol et Eiffel) le dernier jour de leur départ.

La carte de stationnement est à remettre auprès des Services Généraux au sein de la Direction Adjointe en charge des Ressources contre émargement.

Annexe : Document d'engagement à respecter les conditions générales d'utilisation des parkings du Cristolien signé par les agents attributaires.



Conditions Générales d'Utilisation des Parkings

Je soussigné(e),, m'engage à respecter les règles suivantes :

1. **Parking attribué :**
 - Stationner uniquement sur le parking qui m'a été assigné.
 2. **Déclaration des changements :**
 - Informer les Services Généraux par email (gestpark.cpam-creteil@assurance-maladie.fr) de tout changement professionnel ou personnel.
 3. **Absences prolongées :**
 - Prévenir les Services Généraux (via l'adresse ci-dessus) en cas d'absence prévue de **3 mois ou plus**.
 4. **Restitution de la carte/ badge d'accès :**
 - Rendre la carte ou le badge d'accès au parking en cas de **fin de contrat de travail**.
 5. **Usage du parking :**
 - Utiliser le parking **uniquement** pour les trajets domicile-travail ou professionnels.
 - **Interdiction** de demander un remboursement d'abonnement aux transports en commun.
 6. **Règles de stationnement :**
 - Ne pas occuper une **place PMR** (sauf si toutes les places ordinaires sont prises *et* après l'heure de début de la plage horaire matinale).
 - Afficher **clairement** sur le tableau de bord ma **carte PMR valide** (le cas échéant).
 - Ne pas se garer sur une **place véhicule électrique** si d'autres places sont libres.
 - Stationner les **deux-roues uniquement dans les emplacements prévus à cet effet**.
 7. **Sécurité :**
 - Respecter le **code de la route** (vitesse limitée à **10 km/h**) et bannir toute conduite dangereuse.

Sanction :

Le non-respect **d'une seule** de ces conditions peut entraîner la **perte du droit d'accès à tous les parkings**.

Fait à Créteil, le

Signature

*PS : En cas de **perte de la carte d'accès** (coût de remplacement : 20 €), effectuer une demande via l'outil **MAID**.*