

# Manuel utilisateur Entreprise Outil Web Objectif CO<sub>2</sub> [www.objectifco2.fr](http://www.objectifco2.fr)

Novembre 2015



## Programme volontaire de réduction des émissions de CO<sub>2</sub> (Charte et Label) Transport routier de marchandises et de voyageurs



## Sommaire

1	Page d'accueil .....	3
1.1	Page d'accueil publique .....	3
1.2	Page d'accueil privée .....	4
2	Consultation des documents publics .....	5
3	Création d'un compte .....	6
3.1	Étape 1 : identification .....	6
3.2	Étape 2 : activité .....	7
3.3	Étape 3 : entreprise .....	8
3.4	Étape 4 : préalables .....	11
3.5	Étape 5 : définition du mot de passe .....	12
4	Connexion à l'application .....	14
4.1	Page de connexion .....	14
4.2	Mot de passe oublié .....	14
4.3	Déconnexion .....	15
5	Modification de son compte .....	16
5.1	Zone 1 : informations du compte .....	16
5.2	Zone 2 : modification du courriel .....	16
5.3	Zone 3 : modification du mot de passe .....	16
6	Tableau de bord entreprise .....	17
6.1	Entreprise .....	18
6.2	Liste des dossiers .....	18
6.3	Créer un nouveau dossier .....	19
6.4	Liste des comptes .....	20
6.5	Créer un nouveau compte .....	21
6.6	Performance de l'entreprise .....	24
7	Gestion des dossiers .....	26
7.1	Gérer les habilitations .....	26
8	Accès au dossier .....	27
8.1	Généralités .....	27
8.2	Activité transport – identification de l'entité .....	27
8.3	Activité transport – comptes habilités .....	28
8.4	Périmètre du dossier – Flotte .....	30
8.5	Périmètre du dossier – indicateurs .....	32
8.6	Groupes de véhicules .....	34
8.7	Données d'activité – Flotte propre routière .....	36
8.8	Données d'activité – sous-traitance routière .....	38
8.9	Données d'activité – autres modes de transport .....	40
8.10	Plan d'actions – introduction .....	47
8.11	Plan d'actions – choix des solutions .....	47
8.12	Plan d'actions – synthèse du plan d'actions .....	51
8.13	Plan d'actions – Actions déjà en place .....	52
8.14	Performance globale – Performance environnementale .....	52
8.15	Performance globale – informations complémentaires .....	54
8.16	Fiche de synthèse .....	56
9	Demande de labellisation .....	58
10	Réengagement .....	67
11	Agrégation de dossiers .....	68

# 1 Page d'accueil

## 1.1 Page d'accueil publique

La page d'accueil publique est affichée lorsque vous n'êtes pas encore connecté. Elle permet d'accéder à des ressources partagées par tous, et offre un accès rapide aux fonctions publiques principales.

La page d'accueil est divisée en quatre zones :

1. Lien vers la création de comptes d'utilisation de l'outil Web
2. Formulaire de connexion (outil Web)
3. Encart de bienvenue avec un lien vers la page des documents publics
4. Actualités

The screenshot shows the public homepage layout. At the top is a dark blue header with the word "Accueil" in white. Below the header, the page is divided into four main sections, each highlighted with a red border and a green number:

- Zone 1 (top right):** Titled "Actualités", it contains a list of news items, each starting with a date and a placeholder text "lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua".
- Zone 2 (bottom left):** Titled "Se connecter", it features a login form with two input fields labeled "Identifiant \*" and "Mot de passe \*", a "Connectez-vous" button, and a link for "mot de passe oublié".
- Zone 3 (middle left):** Titled "Bienvenue sur le site Objectif CO<sub>2</sub> - Les transporteurs s'engagent", it contains a video player with a play button and a link below it that says "> En savoir plus sur la démarche".
- Zone 4 (top left):** It contains the text "Charte d'engagements volontaires de réduction des émissions de CO<sub>2</sub> des transporteurs routiers de marchandises et voyageurs" followed by a large number "3".

## 1.2 Page d'accueil privée

Une fois connecté, après avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe, vous accédez à votre page d'accueil privée (le tableau de bord de l'entreprise). Cette page vous permet d'accéder rapidement aux fonctions principales du site.

The screenshot shows a web interface for a company's private dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Tableau de bord', 'Documents', 'Indicateurs', and 'Aide'. The main header includes 'Prénom NOM', 'Mon compte', and 'Déconnexion'. The dashboard is divided into several sections:

- 1. Entreprise:** A box containing company details: 'Nom de l'entreprise: Entreprise', 'Adresse: adresse entreprise', 'Code postal: 44800', 'Ville: ST HERBLAIN', 'SIRET: 32585483812453', and 'Chef de projet: NOM Prénom'. There are links for 'Informations de l'entreprise' and 'Préalables'.
- 2. Performance de l'entreprise:** A box with performance metrics. It includes a table with columns for 'Perf de l'entreprise sur le dossier', 'Perf de référence (calcul HBEFA)', and 'Evaluation de la perf CO<sub>2</sub>'. Below the table are two rows for 'Performance en gCO<sub>2</sub>/km' and 'Performance en gCO<sub>2</sub>/t.km'. There is a link to 'Télécharger la fiche de synthèse agréée' and a button 'Demander la labellisation'.
- 3. Liste des dossiers:** A section with a 'Masquer les dossiers clôturés' checkbox and a year selector (2013-2017). It displays a grid for 'dossier n°1' with columns for 'P0 - Validé 100%', 'P1', 'P2', and 'P3'. Below the grid, 'Labellisation' progress is shown: 'Année 1 0%', 'Année 2', and 'Année 3'. A legend at the bottom identifies colors for 'Dossier Clôturé', 'Période validée', 'Période de saisie', and 'Période à venir'. A 'Version liste' link is at the bottom right.
- 4. Créer un nouveau dossier:** A form with an 'Intitulé' input field and a 'Créer' button.
- 5. Liste des comptes:** A table listing user accounts with columns for 'Nom, Prénom', 'Email', 'Téléphone', 'Profil', and 'Habillations'. The table contains three rows: 'NOM, Prénom' (Entreprise dossier n°1 (modification)), 'CONSULTATION, -' (Entreprise dossier n°1 (consultation)), and 'PRESTATAIRE, -' (Prestataire dossier n°1 (pas d'accès)). There are edit and delete icons for each row. A 'Modifier mon compte' link is at the bottom right.
- 6. Créer un nouveau compte:** A form with a 'Profil' dropdown menu (showing 'Merci de sélectionner un profil'), a 'Courriel' input field, and a 'Créer' button.

1. Informations de l'entreprise
2. Performance de l'entreprise
3. Liste des dossiers
4. Créer un nouveau dossier
5. Liste des comptes
6. Créer un nouveau compte

## 2 Consultation des documents publics

La consultation des documents publics est disponible à tout moment dans la navigation sur le site Internet au niveau du menu principal en haut à gauche de la page :



Les documents sont classés en catégories. Un clic sur le nom du document permet de le télécharger.

### Documents

Vous trouverez ici l'ensemble des documents associés à la démarche.

Afin d'obtenir une vue d'ensemble et de prendre connaissance des enjeux d'Objectif CO<sub>2</sub>, nous vous invitons à lire le Guide Général, dans la rubrique **Comprendre la Démarche**.

Les documents de la rubrique **Mettre en oeuvre la démarche** vous apporteront les informations pratiques nécessaires à la création de l'engagement de votre entreprise.

Les rubriques **La lettre d'information Objectif CO<sub>2</sub>** et **Actualités** contiennent des informations à propos du déploiement de la démarche au niveau national.

#### Comprendre la démarche

Documents communs marchandises et voyageurs

- Impacts émissions de polluants atmosphériques dans la charte Objectif CO<sub>2</sub>

Transport de marchandises	Transport de voyageurs
<ul style="list-style-type: none"><li>Guide général</li><li>Plaquette</li><li>Fiches actions</li><li>Cahier des charges Diagnostic</li><li>ENGLISH presentations</li><li>Guide Grossistes-Distributeurs 2014</li><li>Presentaciones en español</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Guide général</li><li>Plaquette</li><li>Fiches actions</li><li>Cahier des charges Diagnostic</li></ul>

#### La lettre d'information Objectif CO<sub>2</sub>

Documents communs marchandises et voyageurs

- Lettre N°1 - mars 2011
- Lettre N°2 - Octobre 2011
- Lettre N°3 - Mars 2012
- Lettre N°4 - Octobre 2012
- Lettre N°5 - Mars 2013
- Lettre N°6 - Octobre 2013
- Lettre N°7 - Mars 2014
- Lettre Spéciale Grand Ouest - Octobre 2014

#### Mettre en oeuvre la démarche

Documents communs marchandises et voyageurs

- Circulaire du 27 mai 2013
- Référentiel des facteurs d'émissions
- Contactés Directions régionales ADEME

#### Documents liés à la labellisation

Documents communs marchandises et voyageurs

- Liste des entreprises TRV charte Objectif CO<sub>2</sub> - 05/08/2014
- Liste des entreprises TRM charte Objectif CO<sub>2</sub> - 05/08/2014
- Lettre Spéciale Grand Ouest - Octobre 2014
- Impacts polluants atmosphériques dans la charte Objectif CO<sub>2</sub>
- Presentaciones en español

### 3 Création d'un compte

Afin d'accéder aux fonctionnalités d'engagement de l'outil Web Objectif CO<sub>2</sub>, vous devrez créer un compte. La création d'un compte se déroule en plusieurs étapes et est disponible depuis la page d'accueil (bouton « Cliquez ici »).



#### 3.1 Étape 1 : identification

Ce formulaire permet de saisir les informations du compte utilisateur. L'utilisateur n'a pas besoin de compléter les préalables pour créer son compte.

Il peut simplement compléter les 3 premières étapes et revenir compléter les préalables plus tard.

**Inscription**

Identification Choix TRM/TRV Entreprise Préalables

Sur le site Objectif CO<sub>2</sub> :

- Les champs précédés d'un astérisque rouge sont obligatoires.
- Le fil d'ariane situé juste au-dessus de ce texte vous permet de vous situer dans les étapes de votre engagement.
- Le point d'interrogation situé en haut à droite de la page donne accès à une page d'aide.

**Nom de l'entreprise** : Nous vous invitons à saisir le nom usuel de l'entreprise, sans le précéder ni de "Transport" ni de la forme juridique (SA, SARL...). Ceci facilitera la recherche alphabétique de votre entreprise dans la liste des signataires.

Les informations demandées sur cette page seront transmises à la Direction Régionale ADEME et à la DREAL de votre région afin de valider votre compte utilisateur. **Veillez, pour cela, à indiquer le code postal du siège de votre entreprise.**

Une fois votre compte validé, vous aurez un accès à l'outil en tant que chef de projet.

Après l'envoi de ces informations, vous pourrez donner un descriptif plus complet de votre entreprise et saisir les préalables qui vous permettront de mesurer le niveau d'engagement requis par la démarche Objectif CO<sub>2</sub>.

**Chef de projet interne "Objectif CO<sub>2</sub>" nommé par l'entreprise**

Nom : \*  Prénom : \*

Fonction : \*  Téléphone : \*



Courriel : \*

Contrôle du courriel : \*

Nom de l'entreprise : \*  SIRET : \*

Code postal : \*  Ville : \*

Veillez recopier dans la zone de saisie le texte ci-dessous : \*

Saisissez le texte

[Demander la création d'un compte et poursuivre](#)

1. Saisissez tous les champs (tous sont obligatoires)
2. Recopiez le texte du Captcha
3. Validez en cliquant sur le bouton « Demander la création d'un compte et poursuivre »

Les validateurs DR ADEME / DREAL de la région identifiée par le code postal saisi reçoivent un mail d'information de création de compte. Vous pouvez poursuivre l'identification de votre entreprise et renseigner les préalables.

### 3.2 Étape 2 : activité

Ce formulaire permet de choisir le type d'activité transport de l'entreprise :

- TRM (Transport Routier de Marchandises)
- TRV (Transport Routier de Voyageurs)

Attention il n'est pas possible de modifier ce choix par la suite. C'est un choix définitif.

**Inscription**

IdentificationChoix TRM/TRV    Entreprise    Préalables

Veillez choisir le type d'activité de votre entreprise. **Attention, ce choix ne peut être modifié par la suite.**

Vous pouvez remplir les pages concernant l'identification de votre entreprise et celles concernant les préalables, avant d'avoir été contacté par la DR ADEME ou DREAL pour valider votre demande d'inscription.

**Activité transport de l'entreprise**

✓ Les données ont été enregistrées

i Un message a été envoyé à la Direction ADEME et la DREAL de votre région. Vous serez contactés dans les meilleurs délais et informés des suites données à votre demande.

Type d'activité transport de l'entreprise \*  Transport Routier de Voyageurs (TRV)  
 Transport Routier de Marchandises (TRM)

Suivant

1. Choisissez un des types d'activité
2. Validez

Lorsque l'utilisateur choisit TRV, le message suivant apparaît :

Vous êtes une entreprise exerçant une activité de transport routier de voyageurs. Vous pouvez vous engager dans la Charte Objectif CO2, mais pas encore dans un processus de labellisation. En effet, le label Objectif CO2 est ouvert, pour le moment, uniquement aux transporteurs routiers de marchandises en compte d'autrui.

### 3.3 Étape 3 : entreprise

Ce formulaire, séparé en plusieurs zones, permet de saisir les informations de l'entreprise.

#### 3.3.1 Zone 1 : Entreprise

Cette zone permet de saisir les informations générales de l'entreprise autres que celles saisies précédemment.

1. Saisissez l'adresse postale
2. Saisissez le code NAF de l'entreprise
3. Saisissez le site Internet de l'entreprise (optionnel)
4. Choisissez un fichier logo d'entreprise (optionnel, mais recommandé puisqu'il sera utilisé pour illustrer votre page d'accueil privé mais aussi lors de l'édition de la Charte pour la signature). Le fichier doit être une image (extension .jpg, .jpeg, .png, .gif) et ne pas être trop volumineux (< 1MO).

#### 3.3.2 Zone 2 : Dirigeant signataire

Cette zone permet de saisir les informations du dirigeant signataire de la charte.

Dirigeant signataire de la charte			
Nom du dirigeant : *	<input type="text"/>	Prénom : *	<input type="text"/>
Fonction : *	<input type="text"/>	Téléphone : *	<input type="text"/>
Courriel : *	<input type="text"/>		

Tous les champs sont obligatoires.

#### 3.3.3 Zone 3 : Effectifs

Cette zone permet de saisir les effectifs de l'entreprise.

Effectifs					
Nombre total de salariés : *	<input type="text" value="50"/>	Dont conducteurs : *	<input type="text" value="40"/>	Nombre de véhicules moteurs : *	<input type="text" value="40"/>
Dont salariés en France : *	<input type="text" value="50"/>	Dont conducteurs en France : *	<input type="text" value="40"/>	Dont véhicules moteurs en France : *	<input type="text" value="40"/>

Tous les champs sont obligatoires.

1. Saisissez le nombre total de salariés
2. Saisissez le nombre de conducteurs de l'entreprise
3. Saisissez le nombre de véhicules moteurs
4. Saisissez le nombre de salariés en France
5. Saisissez le nombre de conducteurs en France
6. Saisissez le nombre de véhicules moteurs en France



### 3.3.4 Zone 4 : nature de l'entreprise

Cette zone permet de choisir la nature de l'entreprise.

L'entreprise fait-elle principalement ? \*

Du transport pour compte d'autrui (transporteur)

Du transport pour compte propre (chargeur, grossiste...)

Ce choix est obligatoire.

### 3.3.5 Zone 5 : Sous-traitance

Si le choix est « du transport en compte d'autrui », la saisie de la part de sous-traitance est obligatoire.

Sous-traitance ?

Part du CA réalisée par la sous-traitance routière globale ? \*

Part du CA réalisée par la sous-traitance routière labellisée ? \*

Tous les champs sont obligatoires. En effet, ces informations seront prises en compte dans le cadre du Label.

1. Saisissez la part du CA réalisée par la sous-traitance routière globale
2. Saisissez la part du CA réalisée par la sous-traitance routière labellisée

### 3.3.6 Zone 6 : appartenance à un groupe

Cette zone permet de choisir si l'entreprise appartient à un groupe. Si tel est le cas, la zone s'étend pour saisir les informations du groupe.

L'entreprise appartient-elle à un groupe ? \*  Non  Oui

Nom du groupe : \*

Code postal du siège social : \*  Ville du siège social : \*

1. Choisissez si l'entreprise appartient à un groupe
2. Si Oui en 1 : saisissez le nom du groupe
3. Si Oui en 1 : saisissez le code postal du groupe.
4. Si Oui en 1 : une fois le code postal saisi, le champ ville propose une liste de villes correspondant à ce code postal. Choisissez une ville dans la liste de sélection.

### 3.3.7 Zone 7 : agences, filiales ou établissements secondaires

Cette zone permet de choisir si l'entreprise compte des agences, filiales ou établissements secondaires. Si tel est le cas, la zone s'étend pour saisir le nombre (champ obligatoire).

L'entreprise compte-t-elle plusieurs agences, filiales ou établissements secondaires ? \* \*  Non  Oui

Combien ? : \*

1. Choisissez si l'entreprise compte des agences, filiales ou établissements secondaires
2. Si Oui en 1 : saisissez le nombre

### 3.3.8 Zone 8 : Prestataire

Cette zone permet de choisir si l'entreprise fait appel à un prestataire (faisant l'objet d'une aide de l'ADEME). Si tel est le cas, la zone s'étend pour saisir les informations du prestataire.

L'entreprise fait-elle appel à un prestataire dans le cadre d'une convention d'aide de l'ADEME ? \*  Oui  Non

N° de contrat (en cas d'aide financière ADEME) : \*

Nom de l'entreprise : \*

Adresse : \*

Code postal : \*  Ville \*

SIRET : \*  Code NAF : \*

Site Internet :

Nombre total de salariés : \*

Nom de l'expert : \*  Prénom : \*

Téléphone : \*

Courriel : \*

Fonction : \*

1. Choisissez si l'entreprise fait appel à un prestataire (faisant l'objet d'une aide financière à l'ADEME)
2. Si Oui en 1 : saisissez les informations du prestataire. A l'exception du site Internet, tous les champs sont obligatoires. Une fois le code postal saisi, le champ ville propose une liste de villes correspondant à ce code postal. Choisissez une ville dans la liste de sélection.

Une fois toutes ces zones saisies, validez le formulaire en cliquant sur « Suivant ».

### 3.4 Étape 4 : préalables

Ce formulaire, séparé en plusieurs sections, permet de consulter et répondre aux préalables de l'entreprise. A noter que tous les préalables doivent être remplis avant de pouvoir créer un dossier.

A ce stade la saisie des préalables est nécessaire pour pouvoir ensuite créer un dossier. Chaque préalable doit être complété avec une réponse.

Ensuite, l'entreprise peut les modifier si elle le souhaite. Cependant, au moment de la validation du dossier, ils doivent être bien complétés.

Il est possible de quitter cette saisie des préalables, ils pourront être complétés ultérieurement.

**Inscription** Prénom NOM  
[Mon compte](#) [Déconnexion](#)

Identification Choix TRM/TRV    Entreprise    **Préalables**

L'autoévaluation constitue une étape préparatoire importante : Elle vise à donner à l'entreprise les éléments pour se prononcer sur sa capacité et sa maturité à intégrer la démarche. Ces éléments font l'objet de 7 préalables pour le TRV et 9 préalables pour le TRM : pour celui-ci, 2 préalables portent spécifiquement sur l'activité sous-traitée, dans le cas où l'entreprise y fait appel.

Il vous sera demandé d'indiquer si chacun des préalables est satisfait ou non. A ce stade, il est nécessaire d'apporter une réponse (positive ou négative) à tous les préalables avant de pouvoir passer à la réalisation du diagnostic, dans la mesure où votre compte est validé.

Plus tard, vous pourrez revenir sur ces pages pour modifier ces réponses. En effet, après avoir rempli le diagnostic initial, créé un plan d'actions et fixé des objectifs de réduction des émissions de CO<sub>2</sub>, et avant de pouvoir signer la charte, il est nécessaire d'apporter une réponse positive à tous les préalables.

### Préalables

Introduction

Préalable n° 1

Préalable n° 2

Préalable n° 3

Préalable n° 4

Préalable n° 5

Préalable n° 6

Préalable n° 7

Préalable n° 8

Préalable n° 9

Dans quel contexte s'inscrit le dossier volontaire de l'entreprise en faveur d'une réduction des émissions de CO<sub>2</sub> ? \*

Il vous reste 9 préalables à compléter

Enregistrer et quitter

1. Saisissez les informations du préalable
2. Cliquez sur le préalable que vous souhaitez compléter ensuite
3. (alternative à 2) cliquez sur « Préalable suivant » pour accéder au prochain préalable non complété
4. (alternative à 2) cliquez sur « Enregistrer et quitter » pour quitter l'écran de saisie des préalables et les compléter ultérieurement

### 3.5 Étape 5 : définition du mot de passe

Lors de la validation de l'étape 1, un mail est envoyé à l'utilisateur lui indiquant que sa demande va être étudiée par la DR ADEME ou la DREAL. En parallèle, la DR ADEME/DREAL reçoit un mail.

Mail envoyé à l'utilisateur :

Sujet : **<MAIL\_SUJET>** - Création de votre compte pour l'entreprise <ENT\_NOM>  
Message :  
Bonjour <PRENOM> <NOM>,  
Vous avez demandé à accéder à la démarche **<ADEME\_OBJECTIFCO2>** et inscrit votre entreprise **<ENT\_NOM>**. Un message a été envoyé à la Direction ADEME et de la DREAL de votre région.  
Vous serez contactés dans les meilleurs délais et informés des suites données à votre demande.  
**<MAIL\_SIGNATURE>**

Mail envoyé à DR ADEME/DREAL :

Sujet : Objectif CO2 - Création d'un compte : Entreprise  
Bonjour,

L'entreprise Entreprise souhaite entrer dans la démarche Objectif CO2. Voici ses coordonnées :

SIRET : ...  
Code postal : ...  
Ville ...  
Prénom et nom du pilote de projet principal : Prénom NOM  
Tel : ...  
Mail : prenom.nom@entreprise.fr

Si vous acceptez sa demande, veuillez cliquer sur le lien à usage unique ci-dessous.  
<http://cdsphp-transporteurs-inte/public/token/index/...>

Sinon, veuillez l'informer de ce refus et en indiquer la raison par mail ou par courrier. Pensez ensuite à supprimer le compte de l'entreprise sur l'outil objectifco2.fr.

Si vous avez accepté sa demande par erreur, veuillez faire suivre ce message aux administrateurs pour suppression du compte de Prénom NOM.

Cordialement,  
L'équipe d'Objectif CO2 - Les transporteurs s'engagent.

La DR ADEME ou la DREAL clique sur le lien présent dans le mail pour accepter la demande. Pendant cette attente de validation par la DR ADEME ou la DREAL, les préalables de l'entreprise peuvent être modifiés.

L'utilisateur devient référent de l'entreprise.

Une fois que la DR ADEME ou la DREAL a validé la demande, l'utilisateur reçoit un mail :

Sujet : Objectif CO2 - Entreprise - Votre demande de création de compte est acceptée

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous informer que votre demande d'accès à la démarche Objectif CO2 a été acceptée.

Pour créer votre mot de passe sur le site [www.objectifco2.fr](http://www.objectifco2.fr), nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant :

<http://cdsphp-transporteurs-inte/public/token/index/s/03fbda7efd82368e30b29c0e5c5a38c1>

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez ignorer ce mail ou reporter un abus à l'adresse suivante : [abuse.objectifCO2@ademe.fr](mailto:abuse.objectifCO2@ademe.fr).

Cordialement,

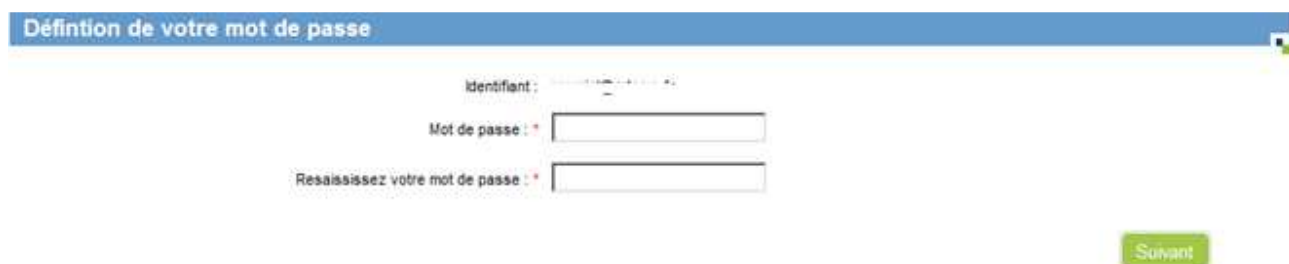
L'équipe d'Objectif CO2 - Les transporteurs s'engagent.

Le message suivant est affiché :

Un message a été envoyé à la Direction ADEME et la DREAL de votre région. Vous serez contactés dans les meilleurs délais et informés des suites données à votre demande.

Lorsque la DR ADEME/DREAL a accepté la demande un mail est envoyé à l'utilisateur. Ce mail permet de valider la création d'un compte utilisateur.

Lorsque l'utilisateur clique sur le lien il accède au formulaire de définition de mot de passe :



1. Saisissez deux fois le mot de passe
2. Cliquez sur « Suivant »

A l'issue de la validation de ce formulaire, vous êtes redirigé vers le tableau de bord de l'entreprise ou sur l'écran de saisie des préalables si la saisie des préalables est à compléter.

## 4 Connexion à l'application

### 4.1 Page de connexion

La connexion au compte utilisateur se fait depuis la page d'accueil :



1. Saisissez l'identifiant (adresse email)
2. Saisissez votre mot de passe
3. Validez en cliquant sur « Connectez-vous »

Si vous n'avez pas terminé la saisie des préalables lors de la création de votre compte, vous êtes redirigé vers l'écran de saisie des préalables. Sinon, vous êtes redirigé vers votre tableau de bord.

### 4.2 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, un lien situé sous le formulaire d'authentification vous permet de réinitialiser un nouveau mot de passe :



Un formulaire de demande de nouveau mot de passe est affiché.

**Mot de passe oublié**

Courriel : \*

Veillez recopier dans la zone de saisie le texte ci-dessous : \*



Saisissez le texte






[Demander un nouveau mot de passe](#)

1. Saisissez le courriel
2. Recopiez le texte du Captcha
3. Validez

Un mail vous est alors envoyé, avec un lien permettant la réinitialisation du mot de passe de votre compte.

Sujet : Objectif CO2 - Demande de nouveau mot de passe

Bonjour,

Vous avez effectué une demande de nouveau mot de passe.

Cliquez sur le lien suivant pour modifier votre mot de passe :

<http://cdsphp-transporteurs-inte/public/token/index/s/...>

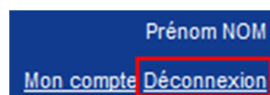
Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez ignorer ce mail ou reporter un abus à l'adresse suivante : [abuse.objectifCO2@ademe.fr](mailto:abuse.objectifCO2@ademe.fr).

Cordialement,

L'équipe d'Objectif CO2 - Les transporteurs s'engagent.

### 4.3 Déconnexion

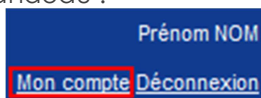
Une fois connecté, le bandeau du haut contient votre nom et prénom. Un lien permet alors de vous déconnecter.



Vous êtes alors redirigé vers la page d'accueil publique.

## 5 Modification de son compte

Le formulaire de modification de votre compte est disponible depuis la page d'accueil privée, ou depuis n'importe quelle page, dans le bandeau :



### 5.1 Zone 1 : informations du compte

Cette zone permet de modifier les informations de votre compte, à l'exception du courriel.

Nom : *	<input type="text" value="NOM"/>	Prénom : *	<input type="text" value="Prénom"/>
Fonction : *	<input type="text" value="Fonction"/>	Téléphone : *	<input type="text" value="0123456789"/>
Courriel : courriel@ademe.fr			

### 5.2 Zone 2 : modification du courriel

Cette zone permet de choisir si vous souhaitez modifier son courriel. Si tel est le cas, la zone s'étend pour saisir le nouveau courriel.

Modifier votre courriel \* \*  Non  Oui

Courriel : *	<input type="text" value="courriel@ademe.fr"/>
Contrôle du courriel : *	<input type="text"/>

### 5.3 Zone 3 : modification du mot de passe

Cette zone permet de choisir si vous souhaitez modifier votre mot de passe. Si tel est le cas, la zone s'étend pour saisir le nouveau mot de passe.

Modifier votre mot de passe \* \*  Non  Oui

Mot de passe : *	<input type="text"/>
Resaisissez votre mot de passe : *	<input type="text"/>




## 6 Tableau de bord entreprise

Le tableau de bord de l'entreprise est l'écran apparaissant une fois l'utilisateur connecté. L'onglet 'Tableau de bord' permet de revenir à cet écran.

Tableau de bord | Documents | Indicateurs | Aide

**Tableau de bord** Prénom NOM  
[Mon compte](#) [Déconnexion](#)

### Entreprise



**Nom de l'entreprise** Entreprise  
**Adresse** adresse entreprise  
**Code postal** 44800  
**Ville** ST HERBLAIN  
**SIRET** 32565483812453  
**Chef de projet** NOM Prénom

[Informations de l'entreprise](#)  
[Préalables](#)

### Liste des dossiers

Masquer les dossiers clôturés

i Aucun dossier



Dossier Charté    Période validée    Période de saisie    Période à venir

[Version liste](#)

### Créer un nouveau dossier

Intitulé :

### Liste des comptes

Nom, Prénom	Email	Téléphone	Profil	Habilitations
NOM, Prénom	prenom.nom@entreprise.fr	0102030104	Entreprise	 

[Modifier mon compte](#)

### Créer un nouveau compte

Profil :

Courriel :

## 6.1 Entreprise

L'encart Entreprise présente les informations liées à l'entreprise.

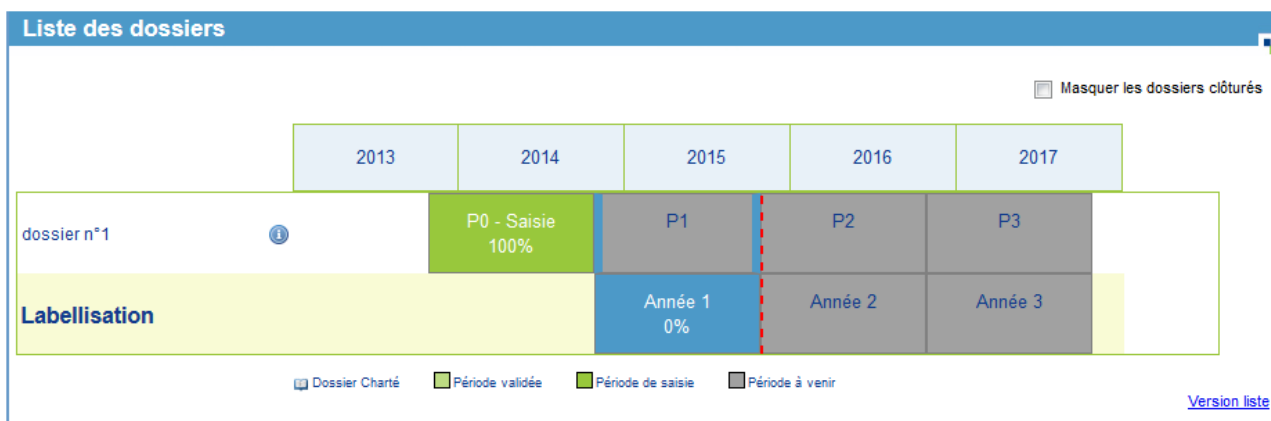
Le lien « Informations de l'entreprise » donne l'accès à l'écran de gestion de l'entreprise (cf. 0).


Le lien « préalables » donne accès à l'écran de gestion des préalables (cf. 3.4).

## 6.2 Liste des dossiers

### 6.2.1 Version graphique

Par défaut, la liste des dossiers de l'entreprise est présentée sous forme graphique. Cet affichage permet de visualiser la liste des dossiers pris en compte dans le processus de labellisation.



Le survol de l'image  provoque l'affichage d'une boîte de dialogue affichant les informations principales du dossier et la liste des actions possibles sur celui-ci.

The dialog box displays the following information:

- Intitulé** dossier n°1
- Chef de projet principal** Prénom NOM
- Prestataire**
- Période en cours** P0 du 23/10/2013 au 22/10/2014
- Statut** Saisie
- Etat** Modifiable

On the right side, there are two action links: "Accéder au dossier" (with a magnifying glass icon) and "Habilitations" (with a person icon).

Les actions sont sélectionnables et permettent d'accéder aux écrans de gestions correspondants.

Dans le cas « non modifiable », une explication complète l'indication. Les explications possibles sont les suivantes :

- « ... car vous n'avez pas les droits suffisants. »
- « ... car une demande de charte est en cours. »
- « ... car votre dossier est validé et en attente. »
- « ... car une demande de labellisation est en cours. »

## 6.2.2 Version liste

La version liste affiche la liste des dossiers sous forme de tableau.

Nom du dossier	Chef de projet	Prestataire	Période	Statut	% flotte						
dossier n°1	Prénom NOM		P0	Saisie	100 %						

Masquer les dossiers clôturés

Dossier Charté [Version graphique](#)

1. La liste des dossiers contient les dossiers dont vous avez au moins le droit en lecture. Les icônes d'action sur la droite, affichés selon vos droits, permettent d'agir sur le dossier de la ligne.
2. Icône loupe : consulter le dossier. En fonction de l'état du dossier et de vos droits, cette icône permet :
  - soit de consulter le dossier (pas de droit en écriture, dossier agrégé ou dossier clôturé)
  - soit de saisir le dossier (Saisie d'un dossier)
3. Icône crayon : modifier le dossier
4. Icône personnages : modifier les habilitations
5. Icône flèche : se réengager
6. Icône jumelles : afficher la synthèse du plan d'actions
7. Icône pdf : accéder à la page pour générer la charte PDF.
8. Seconde Icône jumelles : afficher le bilan de fin de dossier

Dans les deux versions, cocher la case « Masquer les dossiers clôturés » masque les dossiers clôturés de l'entreprise.

## 6.3 Créer un nouveau dossier

**Créer un nouveau dossier**

Intitulé : \*

1. Saisissez l'intitulé du dossier
2. Validez en cliquant sur « Créer »

Le dossier est créé.

Vous êtes alors redirigé vers le premier écran de saisie du dossier.

## 6.4 Liste des comptes

Liste des comptes					
Nom, Prénom	Email	Téléphone	Profil	Habilitations	
NOM, Prénom	prenom.nom@entreprise.fr	0102030104	Entreprise	dossier n°1 (modification) dossier n°2 (modification)	 

[Modifier mon compte](#)

La liste des comptes présente les comptes de d'entreprise.  
La colonne « Habilitations » donne le type d'accès du compte pour chaque dossier de l'entreprise.

1. Icône crayon : modifier l'utilisateur
2. Icône poubelle : dissocier l'utilisateur

### 6.4.1 Modifier un compte

Cet écran est accessible en cliquant sur l'icône crayon de la liste des comptes du tableau de bord entreprise.

- Si le compte sélectionné est chef de projet ou prestataire principal sur le dossier, les habilitations du dossier sont seulement consultables.

**Modifier un compte** Prénom NOM  
[Mon compte](#) [Déconnexion](#)

Cette page vous permet de modifier vos coordonnées, y compris votre courriel et votre mot de passe.  
Si vous souhaitez modifier votre courriel, cliquez sur "Oui" en face de la question "Modifier votre courriel?". Votre ancienne adresse s'inscrit, pour mémoire, dans la zone de saisie "Nouveau courriel".  
Les modifications sont effectives dès le clic sur "Enregistrer".

**Modifier un compte**

Entreprise : Entreprise  
Profil : Entreprise  
Réfèrent :  Non  Oui  
Nom : NOM Prénom : Prénom  
Fonction : Gérant Téléphone : 0102030104  
Courriel : prenom.nom@entreprise.fr

**Modifier les habilitations**

Dossier	Période	Statut	Pas d'accès	Consultation	Modification	Chef de projet principal	Prestataire principal
dossier n°1	P0	Saisie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Oui	
dossier n°2	P0	Saisie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Oui	

- Dans les autres cas, les habilitations du dossier sont modifiables.
  - Cas du prestataire (prestataire principal sur le second dossier, la ligne est en consultation)

**Modifier un compte**

Entreprise : Entreprise  
 Profil : Prestataire  
 Nom : PRESTATAIRE Prénom : -  
 Fonction : prestataire Téléphone : 0102030405  
 Courriel : prestataire@entreprise.fr

**Modifier les habilitations**

Dossier	Période	Statut	Pas d'accès	Consultation	Modification	Chef de projet principal	Prestataire principal
dossier n°1	P0	Saisie	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
dossier n°2	P0	Saisie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Oui

Annuler Valider

- o Autre cas (pas chef de projet, ni prestataire principal sur le second dossier, la ligne est modifiable)

**Modifier un compte**

Entreprise : Entreprise  
 Profil : Entreprise  
 Référent : \*  Non  Oui  
 Nom : CONSULTATION Prénom : -  
 Fonction : consultation Téléphone : 0102030104  
 Courriel : consultation@entreprise.fr

**Modifier les habilitations**

Dossier	Période	Statut	Pas d'accès	Consultation	Modification	Chef de projet principal	Prestataire principal
dossier n°1	P0	Saisie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		
dossier n°2	P0	Saisie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Annuler Valider

La zone « référent » suit la même logique. Elle n'est visible que pour les comptes ayant le profil « entreprise ».

## 6.5 Créer un nouveau compte

Seul le référent entreprise a accès à cet écran.

**Créer un nouveau compte**

Profil : \*

Courriel : \*

Créer

1. Sélectionnez le profil
2. Saisissez un courriel
3. Validez en cliquant sur le bouton « Créer »

Vous êtes alors redirigé vers la création du compte.  
Ce formulaire permet de créer un compte dans l'application, rattaché à votre entreprise.

Prénom NOM
Créer un compte
Mon compte Déconnexion

Vous avez la possibilité de créer un compte pour un autre utilisateur de l'entreprise. Celui-ci peut avoir un profil :

- **Entreprise** : il pourra agir sur l'ensemble des engagements de l'entreprise et administrer les comptes utilisateurs.
- **Entité** : il pourra consulter ou modifier certains engagements, selon les droits attribués par un utilisateur ayant le profil "entreprise".
- **Prestataire** : mêmes droits que le profil "entité". Ce profil est à réserver à un bureau d'études à qui est confié l'accompagnement de la démarche.

**Création d'un compte**

Entreprise : Entreprise

Profil : \* Entreprise

Réfèrent : \*  Non  Oui

Nom : \* consultation Prénom : \* -

Fonction : \* consultation Téléphone : \* 0102030104

Courriel : \* consultation@entreprise.fr

Contrôle du courriel : \* consultation@entreprise.fr

**Modifier les habilitations**

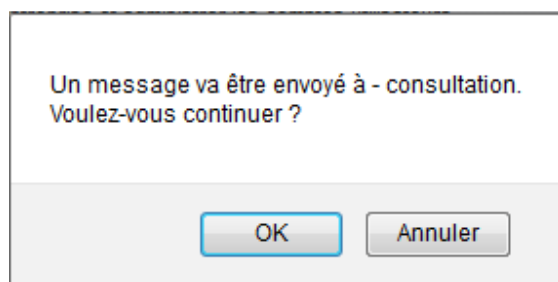
Dossier	Période	Statut	Pas d'accès	Consultation	Modification
dossier n°1	P0	Saisie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
dossier n°2	P0	Saisie	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Retour aux comptes habilités du dossier "dossier n°2"

1. Choisissez un profil dans la liste de sélection. Le choix du profil conditionne les permissions que le compte possédera.
2. Si le profil choisi en 1 est « Entreprise », un choix Réfèrent Oui / Non est affiché. Sélectionnez « oui » si le compte créé est réfèrent de l'entreprise.
  - Un réfèrent est une personne qui représente l'entreprise, il est à l'initiative de la création de l'entreprise dans l'outil web.
  - Un réfèrent a les droits suivants :
    - mettre à jour les données de l'entreprise
    - mettre à jour les préalables
    - créer un nouveau dossier
    - soumettre un dossier pour validation
    - commenter un dossier (phase validation)
    - créer, modifier, supprimer les habilitations d'un dossier
3. Saisissez les autres champs (tous les champs sont obligatoires)
4. Sélectionnez les habilitations pour les dossiers (pas d'accès par défaut)
5. Validez en cliquant sur « Créer »

A la validation, un message de confirmation demande la validation du formulaire. Deux cas sont possibles :

1. Si le courriel n'existe pas encore dans l'application, le compte est créé et rattaché à l'entreprise. Un mail d'information est envoyé à ce compte.



To : <consultation@entreprise.fr>  
Sujet : Objectif CO2 - Création de votre compte utilisateur  
Bonjour,

NOM Prénom a créé un compte pour vous sur Objectif CO2.

Votre compte est désormais associé à la société Entreprise.

Cliquez sur le lien suivant pour confirmer votre adresse mail et poursuivre la création de votre compte :

<http://cdsphp-transporteurs-inte/public/token/index/s/...>

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez ignorer ce mail ou reporter un abus à l'adresse suivante : [abuse.objectifCO2@ademe.fr](mailto:abuse.objectifCO2@ademe.fr).

Cordialement,

L'équipe d'Objectif CO2 - Les transporteurs s'engagent.

2. Si le courriel existe dans l'application :
  - a. Si le courriel du compte correspond à un prestataire et si celui-ci a la permission d'être rattaché à plusieurs entreprises, il est rattaché à l'entreprise
  - b. Sinon, le compte existant ne peut pas être rattaché à l'entreprise, un message d'erreur est affiché



**Ce compte existe déjà sur le système.  
Vous ne pouvez pas l'associer à votre entreprise**

Cas d'un prestataire :

- Un prestataire est associé à 1 ou plusieurs entreprises
- Le prestataire ne peut pas créer de compte par lui-même, il est donc rattaché à une entreprise par un utilisateur Transporteur/Entité de cette même entreprise
- Il n'est pas nécessaire de relier une entreprise à un prestataire

Lors du rattachement d'un prestataire à un nouveau transporteur, le mail suivant est envoyé :

Sujet : **<MAIL\_SUJET>** - Association de votre compte utilisateur à un nouveau transporteur  
Message :  
Bonjour,

<UTIL(courant).NOM> <UTIL(courant).PRENOM> a associé votre compte  
**<ADEME\_OBJECTIFCO2> à la société <ENT.RS>**.  
Rappel, vous pouvez vous connecter sur <ADEME\_OBJECTIFCO2> avec votre identifiant :  
<UTIL.MAIL>.

**<MAIL\_SIGNATURE>**

## 6.6 Performance de l'entreprise

L'encart « Performance de l'entreprise » apparaît sur le tableau de bord de l'entreprise une fois le premier dossier créé pour l'entreprise.

NB : Pour le moment, la demande de labellisation n'est disponible que pour les transporteurs routiers de marchandises en compte d'autrui.

Performance de l'entreprise			
	Perf de l'entreprise sur le dossier	Perf de référence (calcul HBEFA)	Evaluation de la perf CO <sub>2</sub>
Performance en gCO <sub>2</sub> /km			
Performance en gCO <sub>2</sub> /t.km			

[Demander la labellisation](#)

Cliquer sur « Demander la labellisation » donne accès à la gestion de demande de labellisation.



verification de l'éligibilité
critère de recevabilité
critère de suivi

**Entreprise**  
 Année 1/3 du 23/10/2014 au 22/10/2015

**Critères d'éligibilité**

 Vous ne pouvez pas demander la labellisation car au moins un critère d'éligibilité n'est pas respecté

L'entreprise est une entreprise TRM	✓
La performance de l'ensemble du périmètre est inférieure au seuil du label	✓
L'entreprise est en compte d'autrui	✓
Le pourcentage de sous-traitance non labellisé ne doit pas dépasser 35%	✓
Le rapport entre la somme des véhicules de chaque dossier et la flotte propre totale de l'entreprise doit être de 100% <input checked="" type="checkbox"/> Les véhicules pris en compte dans les dossiers représentent 200% de la flotte totale <input type="checkbox"/> J'atteste que cet écart est dû à la présence de l'activité "Location avec chauffeur" dont les données d'activités ne sont pas connues de l'entreprise. J'ai bien noté qu'il faudra le justifier auprès des auditeurs.	✗
Les dossiers doivent tous être complétés jusqu'à la fiche de synthèse <input checked="" type="checkbox"/> Vous devez compléter tous vos dossiers pour la période du 23/10/2014 au 22/10/2015 jusqu'à la fiche de synthèse	✗

Retour à l'accueil

Pour demander la labellisation, il faut respecter tous les critères ci-dessus.

NB : Il est possible d'outrepasser le critère « Le rapport entre la somme des véhicules de chaque dossier et la flotte propre totale de l'entreprise doit être de 100% » en cochant la case « J'atteste que cet écart est dû à la présence de l'activité "Location avec chauffeur" dont les données d'activités ne sont pas connues de l'entreprise. J'ai bien noté qu'il faudra le justifier auprès des auditeurs. ».

La sélection du bouton « Retour à l'accueil » permet de revenir au tableau de bord.

## 7 Gestion des dossiers

### 7.1 Gérer les habilitations

Cet écran permet de modifier les habilitations de chaque utilisateur de l'entreprise sur le dossier choisi.

**Gérer les dossiers** Prénom NOM  
[Mon compte](#) [Déconnexion](#)

L'utilisateur dont les coordonnées ont été saisies à la toute première étape de la démarche a le profil de chef de projet principal. Il agit au niveau de l'entreprise.

Une entreprise peut comporter un seul chef de projet principal. Celui-ci peut créer d'autres comptes via le menu **Adhésion et engagements / Mes comptes**, et leur attribuer un profil "Entreprise" (accès à l'ensemble des engagements de l'entreprise) ou "Entité" (accès à certains engagements et à une partie des fonctions d'administration).

Cette page permet d'ajuster les droits d'accès à l'engagement que vous avez choisi :

- Pas d'accès / Accès en consultation / Accès en modification. Le profil Entreprise a un accès en modification, par défaut.
- Si vous faites appel plusieurs personnes d'une entreprise prestataire, vous pouvez choisir laquelle a le rôle de prestataire principal.

Nous vous invitons à consulter la page d'aide (bouton "?") pour découvrir un exemple d'utilisation des droits.

**Gestion des comptes habilités à intervenir sur ce dossier**

Nom Prénom	Profil	Pas d'accès	Consultation	Modification	Chef de projet principal	Prestataire principal
NOM Prénom	Entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
CONSULTATION -	Entreprise	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PRESTATAIRE -	Prestataire	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Tout décocher](#)    [Tout décocher](#)

Le profil de chaque utilisateur est rappelé en deuxième colonne. Pour chaque utilisateur, il est possible de modifier son accès :

1. pas d'accès : le dossier ne sera pas visible pour cet utilisateur
2. consultation : l'utilisateur aura le droit en lecture sur ce dossier
3. modification : l'utilisateur pourra saisir le dossier

Il est possible de nommer un (et un seul) chef de projet principal.

Le chef de projet doit avoir un profil référent.

Il est possible de nommer un (et un seul) prestataire principal

Le prestataire doit être différent du chef de projet principal.

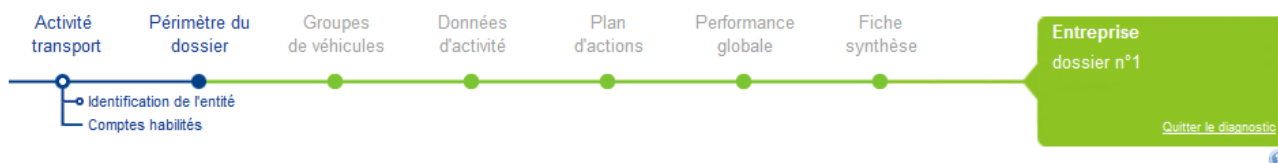
## 8 Accès au dossier

### 8.1 Généralités

La saisie d'un dossier se déroule en plusieurs phases :

1. Saisie des données initiales
2. Validation
3. Correction éventuelle
4. Une fois la période initiale validée, le cycle recommence pour 3 périodes (P1, P2 et P3)
5. Clôture de du dossier

Un plan de navigation vous permet de savoir où vous vous situez dans la saisie du dossier, et les étapes restantes.



Une fois l'état initial validé, vous ne pouvez pas modifier certaines données lors de la saisie en périodes P1, P2 et P3. Ainsi, pour chaque écran, une note indique les changements entre la saisie en période initiale et celle en période supérieure.

La saisie du dossier est linéaire. Vous êtes ainsi toujours invité à cliquer sur le bouton « Suivant » pour passer à l'écran suivant. Cependant, à tout moment, vous pouvez :

- consulter les données précédemment saisies via le plan de navigation
- modifier les données précédemment saisies. **Attention** : si vous modifiez des données d'un écran précédent, les modifications apportées pourront avoir une incidence sur les données qui leur sont rattachées dans les écrans ultérieurs (modification, perte de données). En validant le formulaire (clic sur « Suivant » ou sur « Précédent »), vous devrez repasser sur tous les écrans suivants afin de valider les données.

**!** Attention, cet écran a déjà été saisi. Si vous le validez, vous devrez reprendre la saisie à cet endroit. Les modifications apportées pourront avoir une incidence sur les données qui leur sont rattachées dans les écrans ultérieurs (modification, perte de données)

### 8.2 Activité transport – identification de l'entité

Ce premier écran de saisie permet de préciser le périmètre du dossier de l'entreprise. Deux choix sont possibles :

1. Toute l'entreprise
2. Le périmètre porte sur une partie de l'entreprise

Dans ce dernier cas, la zone s'étend pour saisir les informations complémentaires.

Quel est le périmètre de l'entité ? \*

Toute l'entreprise

Une partie de l'entreprise (une ou plusieurs activités, un ou plusieurs sites, une ou plusieurs filiales,...)

Part du C.A. correspondante \*  %

Entité concernée par le dossier			
Nom de l'entité *	Entreprise		
Adresse *	adresse entreprise		
Code postal *	44800	Ville * ST HERBLAIN	
SIRET *	32565483812453	Code NAF * 4941B	
Site Internet			
Effectifs			
Nombre total de salariés *	50	Nombre total de conducteurs * 40	Nombre total de véhicules moteurs * 40
Dont salariés en France *	50	Dont conducteurs en France * 40	Dont véhicules moteurs en France * 40

Annuler

Suivant

Vous devez alors saisir les informations sur l'entité concernée. Une fois le code postal saisi, le champ ville propose une liste de villes correspondant à ce code postal. Choisissez une ville dans la liste de sélection.

Validez en cliquant sur « Suivant ».

En période P1, P2 et P3, les informations ne sont pas modifiables.

Pour information > Afin d'être éligible au Label Objectif CO<sub>2</sub>, il faut intégrer 100% de la flotte de véhicules routiers détenue en propre par l'entreprise. Cette flotte peut être répartie sur un ou plusieurs dossiers.

### 8.3 Activité transport – comptes habilités

L'écran comptes habilités reprend l'écran de modification des habilitations (gestion des dossiers).

Cet écran permet de modifier les habilitations de chaque utilisateur de l'entreprise sur le dossier choisi.

L'utilisateur dont les coordonnées ont été saisies à la toute première étape de la démarche a le profil de chef de projet principal. Il agit au niveau de l'entreprise.

Une entreprise peut comporter un seul chef de projet principal. Celui-ci peut créer d'autres comptes via le menu **Adhésion et engagements / Mes comptes** et leur attribuer un profil "Entreprise" (accès à l'ensemble des engagements de l'entreprise) ou "Entité" (accès à certains engagements).

Cette page permet d'ajuster les droits d'accès à l'engagement que vous avez choisi :

- Pas d'accès / Accès en consultation / Accès en modification. Le profil Entreprise a un accès en modification, par défaut.
- Si vous faites appel plusieurs personnes d'une entreprise prestataire, vous pouvez choisir laquelle a le rôle de prestataire principal.

Nous vous invitons à consulter la page d'aide (bouton "?") pour découvrir un exemple d'utilisation des droits.

### Gestion des comptes habilités à intervenir sur ce dossier

Nom Prénom	Profil	Pas d'accès	Consultation	Modification	Chef de projet principal	Prestataire principal
NOM Prénom	Entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
CONSULTATION -	Entreprise	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PRESTATAIRE -	Prestataire	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
					<a href="#">Tout décocher</a>	<a href="#">Tout décocher</a>

Créer un nouveau compte utilisateur

Précédent

Annuler

Suivant

Le profil de chaque utilisateur est rappelé en deuxième colonne. Pour chaque utilisateur, il est possible de modifier son accès :

1. pas d'accès : le dossier ne sera pas visible pour cet utilisateur
2. consultation : l'utilisateur aura le droit en lecture sur ce dossier
3. modification : l'utilisateur pourra saisir le dossier

Il est possible de nommer un (et un seul) chef de projet principal.

Le chef de projet doit avoir un profil référent.

Il est possible de nommer un (et un seul) prestataire principal

Le prestataire doit être différent du chef de projet principal.

Vous possédez par défaut les droits en modification sur ce dossier. Vous êtes également nommé chef de projet principal.

Cliquer sur **Créer un nouveau compte utilisateur** permet d'accéder à l'écran de création d'un compte.

Dans cet écran, le bouton **Retour aux comptes habilités du dossier "dossier n°1"** permet de revenir à la saisie du dossier en cours.

Validez en cliquant sur « Suivant ».

En période P1, P2 et P3, les informations sont modifiables.

## 8.4 Périmètre du dossier – Flotte

Cet écran permet de définir la flotte du périmètre du dossier.

Il est conseillé que le suivi des prestations de transport globales de l'entreprise sur le périmètre choisi distingue :

- les prestations routières réalisées par la flotte propre de l'entreprise
- les prestations routières sous-traitées
- les prestations de transport réalisées par d'autres modes que la route

Cette distinction permettra de suivre un indicateur de performance environnemental pour chaque type de prestation.

En période P1, P2 et P3, les informations saisies en période initiale ne sont pas modifiables. Vous pouvez cependant ajouter des modes de transport.

L'écran est divisé en 2 zones principales, puis une ou plusieurs zones en fonction des choix dans la zone

### 8.4.1 Zone 1 : Date de début du dossier

Vous devez entrer la date de début du dossier dans cette zone

Sur cette page, vous commencez l'étape 2 de l'engagement : le diagnostic CO<sub>2</sub>.

Celui-ci consiste tout d'abord en un **état des lieux de référence**. Il vous sera demandé plus loin des données d'activité : consommation de carburant, distances parcourues, flux... sur une période de référence d'un an.

Pour que vous soyez en mesure de fournir ces données d'activité, cette période doit être achevée. Elle peut commencer à une autre date que le 1<sup>er</sup> janvier.

L'engagement porte sur 4 périodes : la période de référence suivie de 3 périodes couvertes par le plan d'actions. L'engagement se terminera donc 4 ans après le début de la période de référence.

Pour choisir la date de début de la période de référence, vous pouvez vous aider du calendrier accessible à l'aide de l'icône située à droite de la zone de saisie.

Dans les rubriques suivantes de cette page, vous pouvez décrire la structure de la flotte propre incluse dans le périmètre d'engagement et, éventuellement pour le TRM, la sous-traitance routière et le recours aux modes non routiers.

Vous êtes invité à indiquer quelles sont les informations transmises par vos sous-traitants qui permettront d'évaluer leurs émissions de CO<sub>2</sub>.

✓ Les données ont été enregistrées

**Dossier** Masquer

Date de début de la période de référence \* 23/10/2013 Date de fin du dossier : 22/10/2017

**Modes de transport inclus dans le périmètre** Octobre 2013 Masquer

Flotte propre routière  
 Sous-traitance routière  
 Ferroviaire  
 Fluvial  
 Maritime  
 Aérien

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Précédent Annuler Suivant

La date de début du dossier doit être antérieure à la date actuelle. La saisie de la date suit les règles suivantes :

! La date de début n'est pas valide, elle doit correspondre à la date anniversaire des précédents engagements (23/10)  
Date de début de la période de référence  
La date saisie n'est pas valide, elle doit être antérieure à la date du jour moins 1 ans et 0 mois.

**Date de début de la période de référence**

La date saisie n'est pas valide, elle doit être postérieure à la date du jour moins 2 ans et 0 mois.

Il est possible de saisir la date au format JJ/MM/AAAA, ou de la choisir dans le calendrier (icône calendrier).

Note : si le dossier en cours est un réengagement (cf Réengagement), le champ date n'est pas modifiable.

### 8.4.2 Zone 2 : Modes de transport

Cette zone n'est affichée que pour les transporteurs de marchandises.

La zone « Flotte propre routière » est automatiquement cochée.

#### Modes de transport inclus dans le périmètre du dossier

[Masquer](#)

- Flotte propre routière
- Sous-traitance routière
- Ferroviaire
- Fluvial
- Maritime
- Aérien

## 8.5 Périmètre du dossier – indicateurs

Afin d'évaluer la performance environnementale de l'entreprise sur le périmètre choisi et l'évolution de ses émissions de CO<sub>2</sub>, il est nécessaire de mettre en œuvre des indicateurs internes à l'entreprise.

Un indicateur de performance environnementale est défini comme le rapport entre les émissions de CO<sub>2</sub> du périmètre choisi et une donnée d'activité de l'entreprise. Cette donnée d'activité est exprimée dans une unité qui lui est propre :

- km parcouru (TRM et TRV)
- tonnes.kilomètres pour le TRM
- voyageurs.kilomètres pour le TRV.

Ceci permet de s'affranchir de l'évolution de l'activité qui influera forcément sur les émissions de CO<sub>2</sub>.

Afin que les entreprises puissent suivre finement leur performance environnementale, il est demandé d'utiliser deux données d'activité obligatoires pour le TRM (le km et une autre unité qui permet de calculer les t.km) et au moins une obligatoire pour le TRV (le km et éventuellement une autre). Ces données doivent être maîtrisées et suivies.

En période P1, P2 et P3, l'indicateur choisi en période initiale n'est pas modifiable. Vous pouvez cependant modifier son facteur de conversion (si affiché). La modification des facteurs de conversion n'est pas rétroactive et n'affectera que la période courante et les périodes à venir.

Cas du transporteur de voyageurs :

**Unités \***

Kilométrage total parcouru par l'ensemble des véhicules

Voyageurs kilomètres

Nombre total de voyageurs transportés

Chiffre d'affaires transport sur la période  \* € facturé / voyageur

Autre  \* voyageurs /

Donnée d'activité retenue à suivre (ex : mètres cubes) :  \*

L'abréviation de la donnée d'activité retenue à suivre (ex : m<sup>3</sup>) :  \*

L'indicateur de performance environnementale sera exprimé en : gCO<sub>2</sub> /

Commentaires sur les indicateurs de mesure de l'activité



Cas du transporteur de marchandises :

Indicateurs de mesure de l'activité de l'entreprise

Les données ont été enregistrées

Unités

- Kilométrage total parcouru par l'ensemble des véhicules
- Tonnes kilomètres calculées par l'entreprise
- Tonnes livrées (ou enlevées)
- Nombre de colis livrés (ou enlevés)
- Chiffre d'affaires transport sur la période
- Mètres linéaires de plancher
- Nombre de palettes
- Autre

Commentaires sur les indicateurs de mesure de l'activité

Précédent Annuler Suivant

L'indicateur Km est choisi par défaut. Le choix d'un autre indicateur, qui permettra de calculer les t.km, est obligatoire pour les entreprises du TRM.

Les t.km est une unité fondamentale notamment dans le cadre du Label au niveau du calcul de l'indicateur de référence HBEFA. Les t.km rapportées aux kilomètres permettent de connaître le taux de remplissage moyen (ou tonnage moyen en charge et à vide) d'un groupe de véhicules. C'est pourquoi, l'entreprise doit étudier avec soin la manière de calculer ses t.km. La méthode retenue sera vérifiée au moment de l'audit du Label.

Si vous choisissez un indicateur « nombre de colis livrés », « chiffre d'affaire transport », « mètres linéaires de plancher » ou « nombre de palettes », vous devez saisir le facteur de conversion.

Nombre de colis livrés (ou enlevés) |  \* kg / colis

Chiffre d'affaires transport sur la période |  \* € facturé / kg

Mètres linéaires de plancher |  \* kg / ml

Nombre de palettes |  \* kg / pal

Vous pouvez utiliser l'aide en cliquant sur le pictogramme suivant :

Si vous choisissez l'indicateur « autre », vous devez saisir le facteur de conversion, ainsi que la donnée d'activité à suivre et son abréviation.

Autre |  \* kg /

Donnée d'activité retenue à suivre (ex : mètres cubes) :  \*

L'abréviation de la donnée d'activité retenue à suivre (ex : m<sup>3</sup>) :  \*

L'indicateur de performance environnementale sera exprimé en : gCO<sub>2</sub> /

Vous pouvez saisir un commentaire (optionnel).

Cliquez sur « Suivant ».

## 8.6 Groupes de véhicules

Cet écran permet de saisir les groupes de véhicules composant le parc de la flotte propre.

Cas du transporteur de marchandises :

	Gabarit	Activité principale	Type de carburant	Dénomination
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Température dirigée	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Température dirigée	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Température dirigée	<input type="text"/>

Cas du transporteur de voyageurs :

	Gabarit	Activité principale	Type de carburant	Dénomination
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Les calculs variant en fonction de ces options, il s'agit de segmenter la flotte de véhicules par gabarit, sous-gabarit, activité, énergie (et éventuellement par température dirigée ou non).

- Choisir dans la liste déroulante le gabarit de ce groupe
  - Pour les transporteurs de marchandises, la liste des sous-gabarits change en fonction du choix du gabarit.
  - Choisir dans la liste le sous-gabarit (indispensable pour le calcul de l'indicateur de référence HBEFA dans le cadre du Label)
- Choisir dans la liste déroulante l'activité principale de ce groupe
- Choisir dans la liste déroulante l'énergie (type de carburant) de ce groupe
- Pour les transporteurs de marchandises, cocher ou non la case « température dirigée »
- Pour chaque groupe de véhicule de votre parc, saisir une dénomination. La dénomination correspond au terme usuellement utilisé au sein de votre entreprise et qui sera repris pour identifier les groupes de véhicules dans la suite du dossier (exemples : Porteur 19 T, Agence Centre, BU Vrac, Scolaire,...)

Il est possible de saisir jusqu'à 50 groupes de véhicules en cliquant sur le bouton « plus de groupes ».

10

Température dirigée

Plus de groupes

Commentaire

Précédent

Annuler

Suivant

Vous pouvez saisir un commentaire (optionnel).

Cliquez sur « Suivant ».

En période P1, P2 et P3, les groupes déjà saisis ne sont pas modifiables. Vous pouvez cependant rajouter des nouveaux groupes, dans la limite de 10 groupes au total.

### 8.6.1 Cas particulier : Migration des groupes

Pour les transporteurs routiers de marchandises, lorsque les groupes n'ont pas de sous-gabarit définis (cas des dossiers historiques), lors de la modification d'un ancien dossier ou lors du premier accès au dossier de la nouvelle version de l'outil (V2), vous êtes redirigé vers une page de migration et invité à renseigner le sous-gabarit :

**Dossier / Migration des groupes** Mon compte Déconnexion

**Structure et utilisation du parc**

Groupe	Gabarit / Activité principale / Type de carburant	Sous-gabarits
Ensemble 40 t Zone Longue	Ensemble routier 40 t Lots complets Gazole (traction)	<input checked="" type="checkbox"/> Ensemble routier 40-44t
Porteur 19 t Distribution	Grand porteur > 12 t Lots partiels Gazole (traction)	<input type="checkbox"/> Porteur >12t-14t <input type="checkbox"/> Porteur >14t-20t <input type="checkbox"/> Porteur >20t-26t <input type="checkbox"/> Porteur >26t-32t
Ensemble 40 t Traction Distri	Ensemble routier 40 t Lots partiels Gazole (traction)	<input checked="" type="checkbox"/> Ensemble routier 40-44t

Confirmer la modification des groupes

[Haut de page](#)

Si l'entreprise ne possède qu'un seul sous-gabarit :

- Elle coche le sous-gabarit concerné, puis confirme. Il n'y a de modification dans le nombre de groupe de véhicules.

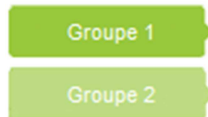
Si l'entreprise possède en réalité plusieurs sous-gabarits par groupe :

- Elle coche les sous gabarits concernés, puis confirme.
- Sera créé autant de nouveaux groupes que de sous-gabarits restants.
- Les données d'activité (flotte propre) du groupe précédemment renseignées seront exclusivement portées par le premier sous-gabarit. Les autres sous-gabarits n'auront pas de données d'activités. L'entreprise aura à répartir les données d'activité sur l'ensemble des groupes.

## 8.7 Données d'activité –Flotte propre routière

Cet écran est divisé en deux zones :

1. le menu latéral gauche. Il liste les groupes de véhicules saisis à l'écran précédent (identifiés par les dénominations choisies précédemment). Lors d'un clic sur le nom du groupe, les données saisies du groupe en cours sont sauvegardées, et vous êtes redirigé vers les données du groupe cliqué. Toutes les données doivent être complétées pour passer d'un groupe à un autre.



2. le tableau de saisie des données d'activité routière flotte propre. En fonction des choix faits dans les écrans précédents, les lignes peuvent changer.

Dans ce tableau, des champs sont en saisie, et d'autres sont calculés par l'application (champs sans cadre). Au fur et à mesure du remplissage des champs, le calcul est relancé afin de mettre à jour tous les champs calculés. Un logo permet de savoir quand un calcul est en cours.



Le tableau est constitué de 4 colonnes, une par période. Seules les données de la période en cours sont en saisie.

Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
--------------	-----------	-----------	-----------

Structure et utilisation du parc			
Nombre total de véhicules moteurs *	<input type="text"/>		

Consommation de carburant			
Gazole (traction) *	litre	<input type="text"/>	
Consommation moyenne de gazole aux 100km	litre/100km		

Conducteurs			
Effectif total (à la fin de la période concernée) *	<input type="text"/>		

Activité en propre (sur l'ensemble de la période considérée)			
Kilométrage total parcouru par l'ensemble des véhicules *	km	<input type="text"/>	
Kilométrage total parcouru à vide *	km	<input type="text"/>	
Taux de distance à vide moyen	%		
Vitesse moyenne *	km/h	<input type="text"/>	
Déclivité moyenne *	%	+/- 2% <input type="button" value="v"/>	
Tonnes.km totales (1 <sup>er</sup> méthode : calculées par l'entreprise) sur la période	t.km	<input type="text"/>	
Tonnage moyen par trajet en charge	tonne	<input type="text"/>	
Tonnes.km totales	t.km		

Emissions de CO <sub>2</sub> de l'entreprise rapportées à l'activité			
Au kilomètre parcouru	gCO <sub>2</sub> /km		
A la tonne.kilomètre	gCO <sub>2</sub> /t.km		

Emissions de CO <sub>2</sub> de référence rapportées à l'activité			
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /km		
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /t.km		
Evaluation de la performance CO <sub>2</sub> du groupe de véhicule			

Emissions de CO <sub>2</sub> de la flotte propre			
Émissions de CO <sub>2</sub> des flux en propre : véhicules	tCO <sub>2</sub>	0	
Émissions de CO <sub>2</sub> des flux en propre : TOTAL	tCO <sub>2</sub>	0	

Précédent

Annuler

Suivant

Saisissez les champs et passez au groupe suivant dans le menu latéral gauche.  
Une fois tous les groupes saisis, cliquez sur « Suivant ».

## 8.8 Données d'activité – sous-traitance routière

Cet écran n'est affiché que pour les transporteurs de marchandises.

Si vous avez inclus le mode de transport « Sous-traitance routière » dans le périmètre du dossier, vous devez alors saisir les données d'activité de la sous-traitance. Cet écran ne comporte qu'un tableau par défaut.

Cette page permet de saisir :

1. le volume total annuel d'activité sous-traitée (km et t.km) inclus dans le périmètre de l'engagement
2. les émissions de CO<sub>2</sub> directement communiquées par les sous-traitants, si ce choix a été coché dans la page **Périmètre - Flotte**
3. les données permettant d'évaluer les émissions de CO<sub>2</sub> des sous-traitants qui communiquent des données d'activité, selon le choix coché dans la page **Périmètre - Flotte**

Après saisie des informations nécessaires, les émissions totales sont calculées en bas de page.

Les données ont été enregistrées

**Données maîtrisées et suivies par l'entreprise** Masquer

Les émissions de CO<sub>2</sub> directement transmises par les sous-traitants

Les consommations moyennes des véhicules et les kilomètres sous-traités

Les tonnes-kilomètres sous-traitées

Aucune donnée

Commentaire

**Volume d'activité sous-traitée** Masquer

	Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
Kilométrage parcouru par l'ensemble des véhicules *	km			
Tonnes kilomètres totales *	t.km			

**Estimation des émissions de CO<sub>2</sub> de la sous-traitance routière** Masquer

**Données maîtrisées et suivies par l'entreprise : si la case "aucune donnée" est sélectionnée, il faut cocher la case "Les émissions de CO<sub>2</sub> directement transmises par les sous-traitants"**

Dans ce tableau, des champs sont en saisie, et d'autres sont calculés par l'application (champs sans cadre). Au fur et à mesure du remplissage des champs, le calcul est relancé afin de mettre à jour tous les champs calculés. Un logo permet de savoir quand un calcul est en cours.



Le tableau est constitué de 4 colonnes, une par période. Seules les données de la période en cours sont en saisie.

Les données à saisir dépendent du choix des données maîtrisées et suivies par l'entreprise.

Vous devrez saisir :

- le tableau « volume d'activité sous-traitée »

Volume d'activité sous-traitée		Masquer			
		Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
Kilométrage parcouru par l'ensemble des véhicules	km	<input type="text"/>			
Tonnes kilomètres totales	t.km	<input type="text"/>			

- si les émissions de CO<sub>2</sub> sont directement transmises par les sous-traitants, le tableau « Emissions de CO<sub>2</sub> (données transmises directement par les sous-traitants)

Estimation des émissions de CO <sub>2</sub> de la sous-traitance routière		Masquer			
<p><b>i</b> Emissions de CO<sub>2</sub> totales = Emissions de CO<sub>2</sub> transmises + Emissions de CO<sub>2</sub> calculées par les t.km sous-traitées</p>					

#### Emissions de CO<sub>2</sub> (données transmises directement par les sous-traitants)

		Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
Emissions de CO <sub>2</sub> transmises	kgCO <sub>2</sub>	<input type="text"/>			

- si les consommations moyennes des véhicules et les kilomètres sous-traités sont suivis, le tableau « Consommations moyennes des véhicules et kilomètres sous-traités »

#### Consommations moyennes des véhicules et kilomètres sous-traités

		Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
<b>Véhicule essence, 1</b>					
Consommations moyennes	litres/100km	<input type="text"/>			
Facteur d'émission	kgCO <sub>2</sub> /litre	2,710			
Véhicule.km sous-traité	veh.km	<input type="text"/>			
Emissions	kgCO <sub>2</sub>				
<b>Véhicule essence, 2</b>					
Consommations moyennes	litres/100km	<input type="text"/>			
Facteur d'émission	kgCO <sub>2</sub> /litre	2,710			
Véhicule.km sous-traité	veh.km	<input type="text"/>			
Emissions	kgCO <sub>2</sub>				
<b>Véhicule essence, 3</b>					
Consommations moyennes	litres/100km	<input type="text"/>			

- si les tonnes-kilomètres sous-traitées sont suivies, le tableau « Estimation des émissions de CO<sub>2</sub> par la méthode des tonnes.kilomètres sous-traitées »

**Estimation des émissions de CO<sub>2</sub> par la méthode des tonnes.kilomètres sous-traitées**

		Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
<b>PTAC 1,5 à 2,5 t (diesel)</b>					
Pourcentage du trajet fait à vide	%	20			
Tonnage moyen sur les trajets en charge	tonne	0,21			
Facteur d'émission par véhicule.km	kgCO <sub>2</sub> /veh.km	0,224			
Nb de tonnes.km sous-traitées	t.km	0			
Facteur d'émission par tonnes.km	kgCO <sub>2</sub> /t.km	1,333			
Emissions	kgCO <sub>2</sub>	0			
<b>PTAC 2,6 à 3,4 t (diesel)</b>					
Pourcentage du trajet fait à vide	%	20			
Tonnage moyen sur les trajets en charge	tonne	0,36			
Facteur d'émission par véhicule.km	kgCO <sub>2</sub> /veh.km	0,287			

Un dernier tableau, en lecture seule, présente les totaux calculés.

• • •

**Récapitulatif des émissions de CO<sub>2</sub> totales**

		Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
Emissions de CO <sub>2</sub> (données transmises directement par les sous-traitants)	kgCO <sub>2</sub>	0			
Estimation des émissions de CO <sub>2</sub> par la méthode des tonnes.kilomètres sous-traitées	kgCO <sub>2</sub>	0			
<b>Emissions de CO<sub>2</sub> totales</b>	<b>kgCO<sub>2</sub></b>	<b>0</b>			
Emissions de CO <sub>2</sub> / km	gCO <sub>2</sub> /km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / t.km	gCO <sub>2</sub> /t.km				

Précédent Annuler Suivant

Saisissez les champs et cliquez sur Suivant.

**8.9 Données d'activité – autres modes de transport**

Cet écran n'est affiché que pour les transporteurs de marchandises.

Si vous avez inclus un ou plusieurs autre(s) mode(s) de transport dans le périmètre du dossier, vous devez alors saisir leurs données.

Dans les tableaux, des champs sont en saisie, et d'autres sont calculés par l'application (champs sans cadre). Au fur et à mesure du remplissage des champs, le calcul est relancé afin de mettre à jour tous



les champs calculés. Un logo permet de savoir quand un calcul est en cours.



Le tableau est constitué de 4 colonnes, une par période. Seules les données de la période en cours sont en saisie.

Les données à saisir dépendent des choix faits :

- Volume d'activité des autres modes

Volume d'activité des autres modes				Masquer
Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3	
Tonnes kilomètres totales *	t.km			

- si les émissions de CO<sub>2</sub> sont directement transmises, vous devez les saisir

Estimation des émissions de CO <sub>2</sub> des autres modes				Masquer
Ferroviaire				Masquer
<b>Emissions de CO<sub>2</sub> totales = Emissions de CO<sub>2</sub> transmises + Emissions de CO<sub>2</sub> calculées par les tonnes.km</b>				
<b>Données maîtrisées et suivies par l'entreprise</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Les émissions de CO <sub>2</sub> directement transmises par les opérateurs ferroviaires				
<input checked="" type="checkbox"/> Les tonnes kilomètres				
Commentaire				
<b>Emissions de CO<sub>2</sub> (données transmises directement par les opérateurs ferroviaires)</b>				
Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3	
Emissions de CO <sub>2</sub> transmises*	kgCO <sub>2</sub>			

- si les tonnes kilomètres sont directement transmises, vous devez les saisir

<b>Train en France, moyenne</b>				
Facteur d'émission	kgCO <sub>2</sub> /t.km	0,005000		
Emissions de l'activité en propre	kgCO <sub>2</sub>	0		
Activité en propre *	t.km	<input type="text" value="0"/>		
Activité en propre *	km	<input type="text" value="0"/>		
Emissions de l'activité sous-traitée	kgCO <sub>2</sub>	0		
Activité sous-traitée *	t.km	<input type="text" value="0"/>		
Activité sous-traitée *	km	<input type="text" value="0"/>		

**Organisation "Train entier" en France**

**Organisation "Wagon isolé" en France**

**Organisation "Transport combiné" en France**

**Train en Allemagne**

**Train en Autriche**

**Train en Belgique**

**Train au Danemark**

**Train en Espagne**

**Train en Finlande**

**Train en Grèce**

**Train en Irlande**

**Train en Italie**

**Train au Luxembourg**

**Train en Norvège**

**Train en Pays Bas**

**Train au Portugal**

**Train en Royaume Uni**

**Train en Suède**

Train en Europe (moyenne EU-17)

Emissions de CO <sub>2</sub> calculées pour l'activité en propre	kgCO <sub>2</sub>			
Emissions de CO <sub>2</sub> calculées pour l'activité sous-traitée	kgCO <sub>2</sub>			

**Aérien**

Masquer

① Emissions de CO<sub>2</sub> totales = Emissions de CO<sub>2</sub> transmises + Emissions de CO<sub>2</sub> calculées par les tonnes.km

**Données maîtrisées et suivies par l'entreprise**

Les émissions de CO<sub>2</sub> directement transmises par les opérateurs aériens

Les tonnes kilomètres

Commentaire

**Emissions de CO<sub>2</sub> (données transmises directement par les opérateurs aériens)**

Etat initial

Période 1

Période 2

Période 3

Emissions de CO<sub>2</sub> transmises\*

kgCO<sub>2</sub>

**Calcul à partir des tonnes.km**

Etat initial

Période 1

Période 2

Période 3

court courrier

moyen courrier

long courrier

cargo

Autre (préciser)

Emissions de CO<sub>2</sub> calculées pour l'activité en propre

kgCO<sub>2</sub>

Emissions de CO<sub>2</sub> calculées pour l'activité sous-traitée

kgCO<sub>2</sub>

**Emissions de CO<sub>2</sub> totales = Emissions de CO<sub>2</sub> transmises + Emissions de CO<sub>2</sub> calculées par les tonnes.km**

## Données maîtrisées et suivies par l'entreprise

Les émissions de CO<sub>2</sub> directement transmises par les opérateurs fluviaux

Les tonnes kilomètres

Commentaire

Emissions de CO<sub>2</sub> (données transmises directement par les opérateurs fluviaux)

Etat Initial    Période 1    Période 2    Période 3

Emissions de CO <sub>2</sub> transmises*	kgCO <sub>2</sub>			

## Calcul à partir des tonnes.km

Etat Initial    Période 1    Période 2    Période 3

Automoteur < 400 t

400 < Automoteur < 650t

650 < Automoteur < 1000t

1000 < Automoteur < 1500 t

Automoteur > 1500 t

295 < Pousseurs < 590 kV

590 < Pousseurs < 880 kV

Pousseurs > 880 kV

Moyenne

autre bateau

Emissions de CO <sub>2</sub> calculées pour l'activité en propre	kgCO <sub>2</sub>			
Emissions de CO <sub>2</sub> calculées pour l'activité sous-traitée	kgCO <sub>2</sub>			

**i** Emissions de CO<sub>2</sub> totales = Emissions de CO<sub>2</sub> transmises + Emissions de CO<sub>2</sub> calculées par les tonnes.km

Données maîtrisées et suivies par l'entreprise

- Les émissions de CO<sub>2</sub> directement transmises par les opérateurs maritimes
- Les tonnes kilomètres

Commentaire

Emissions de CO<sub>2</sub> (données transmises directement par les opérateurs maritimes)

Etat initial      Période 1      Période 2      Période 3

	Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
Emissions de CO <sub>2</sub> transmises*	kgCO <sub>2</sub>			

Calcul à partir des tonnes.km

Etat initial      Période 1      Période 2      Période 3

Carquo polyvalent

Carquo polyvalent

Autre carquo

Autre carquo

Emissions de CO <sub>2</sub> calculées pour l'activité en propre	kgCO <sub>2</sub>			
Emissions de CO <sub>2</sub> calculées pour l'activité sous-traitée	kgCO <sub>2</sub>			

Un tableau récapitulatif est affiché :

Récapitulatif des émissions de CO <sub>2</sub> totales		<a href="#">Masquer</a>			
		Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
<b>Ferrovialre</b>					
Emissions de CO <sub>2</sub>	kgCO <sub>2</sub>				
Total des tonnes.km	t.km				
Total des kilomètres parcourus	km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / t.km	gCO <sub>2</sub> /t.km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / km	gCO <sub>2</sub> /km				
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /km				
Evaluation de la performance CO <sub>2</sub> du mode de transport					
<b>Aérien</b>					
Emissions de CO <sub>2</sub>	kgCO <sub>2</sub>				
Total des tonnes.km	t.km				
Total des kilomètres parcourus	km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / t.km	gCO <sub>2</sub> /t.km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / km	gCO <sub>2</sub> /km				
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /km				
Evaluation de la performance CO <sub>2</sub> du mode de transport					
<b>Fluvial</b>					
Emissions de CO <sub>2</sub>	kgCO <sub>2</sub>				
Total des tonnes.km	t.km				
Total des kilomètres parcourus	km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / t.km	gCO <sub>2</sub> /t.km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / km	gCO <sub>2</sub> /km				
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /km				
Evaluation de la performance CO <sub>2</sub> du mode de transport					
<b>Maritime</b>					
Emissions de CO <sub>2</sub>	kgCO <sub>2</sub>				
Total des tonnes.km	t.km				
Total des kilomètres parcourus	km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / t.km	gCO <sub>2</sub> /t.km				
Emissions de CO <sub>2</sub> / km	gCO <sub>2</sub> /km				
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /km				
Evaluation de la performance CO <sub>2</sub> du mode de transport					
<b>Emissions de CO<sub>2</sub> totales</b>		<b>kgCO<sub>2</sub></b>			
<b>Emissions de CO<sub>2</sub> / t.km</b>		<b>gCO<sub>2</sub>/t.km</b>			
<b>Emissions de CO<sub>2</sub> / km</b>		<b>gCO<sub>2</sub>/km</b>			

Cliquez sur [Suivant](#).

## 8.10 Plan d'actions – introduction

Cet écran permet de saisir les informations sur le coût de l'énergie au moment de la saisie. Pour chaque énergie concernée par le dossier, vous devez choisir son prix, ainsi que la date à laquelle le prix est constaté. Ce prix sera utile pour évaluer les gains économiques.



**Introduction**

Prix du litre de carburant \*  €/litre à la date du \*

*le plus utilisé par les véhicules inclus dans le périmètre de l'engagement (généralement le gazole)*

Prix du litre de gazole, FOD ou GNR \*  €/litre à la date du \*

*utilisé par les groupes frigorifiques*

Précédent Annuler Suivant

Saisir tous les champs, puis cliquez sur Suivant.

## 8.11 Plan d'actions – choix des solutions



Véhicule  
Carburant  
Conducteur  
Organisation

**F.A. Carb. 1 : Choix du mode de propulsion**

Solution 1 : Stop & Start

Solution 2 : Véhicules hybrides

Solution 3 : Véhicules électriques

F.A. Carb. 2 : Utilisation de carburants alternatifs

F.A. Carb. 4 : Amélioration du suivi des consommations

Autres actions quantitatives

Autres actions qualitatives

Précédent Suivant

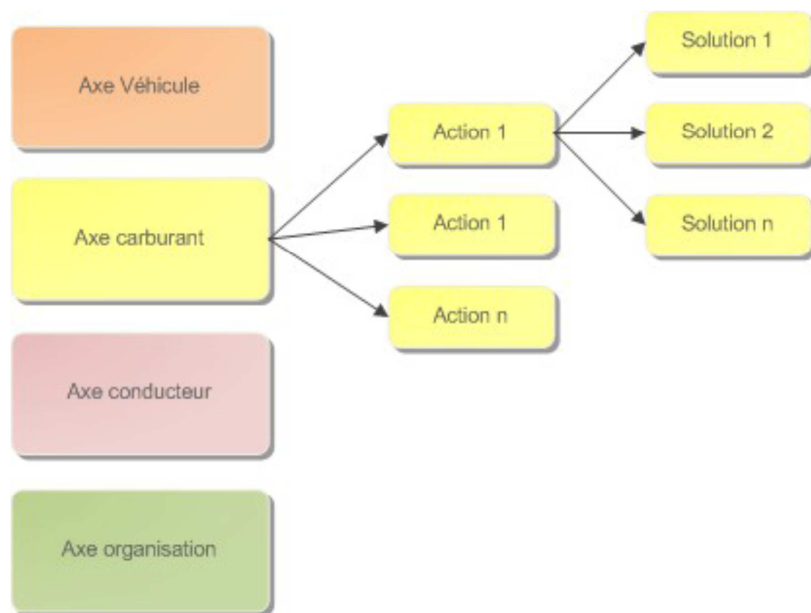
Télécharger la fiche action

L'écran plan d'actions permet de sélectionner les actions que l'utilisateur souhaite étudier et intégrer à son dossier.

Les actions sont regroupées dans 4 axes :

- Axe véhicule
- Axe carburant
- Axe conducteur
- Axe organisation des flux de transport

Chaque axe contient un ensemble d'actions et chaque action contient une ou plusieurs solutions.



Contrairement aux autres écrans de l'application qui présentent une vue non condensée des sections, cet écran masque le contenu des solutions, actions. Les axes sont, quant à eux, consultables sous forme d'onglets verticaux (même principe d'onglet que précédemment).

Les actions et solutions ne sont pas identiques entre TRM et TRV. Dans le principe de fonctionnement et de calcul, nous pouvons regrouper les solutions dans différentes familles.

Ces familles seront décrites dans la suite du document.

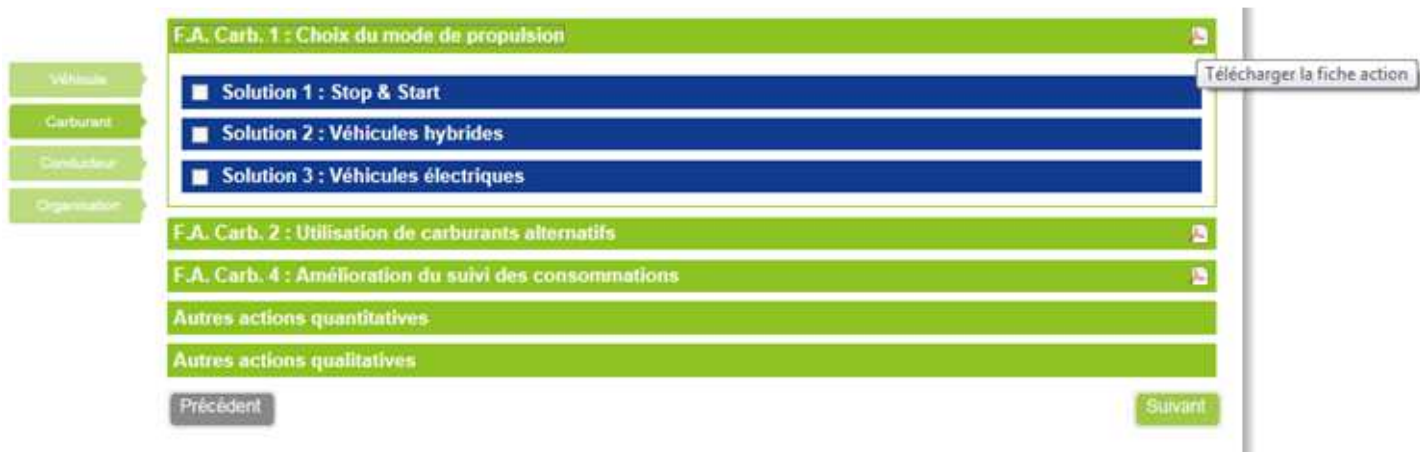
L'écran de choix des solutions est découpé en 2 parties :

1. menu latéral gauche, qui permet de naviguer entre les axes, il faut au moins une action par axe pour naviguer entre les axes



2. partie droite, qui affiche les actions disponibles. Lorsque vous cliquez sur une action (dans le bandeau vert avec le texte commençant par F.A.), les solutions disponibles sont alors affichées.





Pour chaque action il est possible de télécharger depuis cette page la fiche action correspondante (cliquer sur le logo PDF). Elle décrit de manière détaillée les solutions (domaine de pertinence, gains potentiels en consommation de carburant et émissions de CO<sub>2</sub>, temps de retour sur investissement, degré de faisabilité, indicateurs de suivi...).

Le document complet « Fiches actions » est lui téléchargeable depuis le menu « Documents ».

Pour choisir une solution, cochez la case près de son nom. Un formulaire s'affiche alors.

**Solution 1 : Optimisation de la puissance**

**Véhicules total**

	Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
	Nb	Nb	Nb	Nb
Petit porteur urbain	14	14	0	0

**Part de la flotte dont la puissance est réduite de 50 CV**

	Etat initial		Période 1		Période 2		Période 3	
	Situation initiale	Réalisé	Obj.	Réalisé	Obj.	Réalisé	Obj.	
	nb	%	nb	%	%	nb	%	%
Petit porteur urbain	3	21,4			80,0		90,0	100,0
Total	3	21,4	0	0,0	80,0	0	90,0	100,0

**Hypothèse de gain**

	Hypothèse de gain		Gains environnementaux potentiels			Invest.	Gains potentiels	
	% de consommation	Carburant	Emission de CO <sub>2</sub>	Surcoût par véhicule	Gain économique	Temps de retour		
	fiche action	entreprise, si différente	litres	kg	%	€	€	années
Petit porteur urbain	5,00		6 354	16 914	2,5		6 671	
Total			6 354	16 914	2,5		6 671	0,0

**Recalculer et enregistrer**

**Commentaire sur la manière dont l'entreprise prévoit de mettre l'action en oeuvre**

En fonction de la solution, le formulaire peut être différent. Le formulaire de solution se compose d'un ou plusieurs tableaux.

Dans ce(s) tableau(x), des champs sont en saisie, et d'autres sont calculés par l'application (champs sans cadre).

En cliquant sur le bouton **Recalculer et enregistrer** le calcul est lancé afin de mettre à jour tous les champs calculés.

Attention : il est important de cliquer sur ce bouton !

Une fois les solutions remplies, passez à l'axe suivant en cliquant sur son nom, dans le menu latéral gauche (après avoir recalculé et enregistré chaque solution).

Lors du choix d'un axe dans le menu latéral gauche, les données ne sont pas enregistrées si l'on n'a

pas cliqué sur le bouton **Recalculer et enregistrer**, un message d'avertissement le signale.

Une fois toutes les solutions de tous les axes remplies, vous pouvez cliquer sur « Suivant ».

La navigation d'une action à une autre pour un même axe doit se faire par le bouton « suivant », en effet ce bouton permet d'enregistrer les données.

En période P1, P2 et P3, les solutions choisies en période initiale ne peuvent pas être décochées. Vous pouvez cependant choisir de nouvelles solutions.

## 8.12 Plan d'actions – synthèse du plan d'actions

Cet écran est une synthèse des choix effectués dans l'écran précédent. Il reprend les données de gain calculées. Pour chaque solution, une case à cocher permet d'inclure la solution dans le plan d'actions ou non. Un calcul est lancé à chaque changement afin de rafraîchir les gains totaux.

Vous devez choisir au moins une solution par axe du plan d'actions.

Cette synthèse regroupe

- en haut de page, les actions choisies et leurs impacts,
- en bas de page, les gains potentiels globaux du plan d'actions.

Les gains globaux du plan d'actions ne sont pas obtenus par addition des gains des actions, mais par multiplication, afin de tenir compte de l'impact combiné des actions. Par exemple : les gains de écoconduite sur des véhicules bridés sont légèrement inférieurs à ceux de l'écoconduite sur véhicules non bridés.

Vous pouvez cocher / décocher des actions afin d'évaluer leur impact sur les gains potentiels globaux, à condition de toujours conserver au moins 1 action par axe.

Une fois votre choix effectué, vous êtes invité à valider le plan d'actions. Des changements peuvent encore être effectués ensuite. Il suffira de cliquer à nouveau sur ce bouton pour les prendre en compte.

**Attention !** Le clic sur "Suivant" rend impossible la suppression ultérieure des solutions choisies jusqu'à la fin de l'engagement.

✔ Les données ont été enregistrées

**Gains potentiels détaillés par action**

	Objectif en fin de dossier %	Carburant litres	Gain potentiels		économiques €
			Emission de CO <sub>2</sub> kgCO <sub>2</sub>	%CO <sub>2</sub>	
<b>Véhicule Modernisation et ajustement du parc à son usage</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Optimisation de la puissance	100	8 425	25 865	3,38	9 175
<b>Carburant Choix du mode de propulsion</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Stop & Start	100	0	0	0,00	0
<b>Conducteur Mise en place d'un programme éco-conduite</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Première formation à l'éco-conduite	80	0	0	0,00	0
<b>Organisation Recours aux modes non routiers (mer, fleuve et rail)</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Recours au Transport Combiné Mer-Route, Fleuve-Route, Rail-Route	24		-3	0,00	

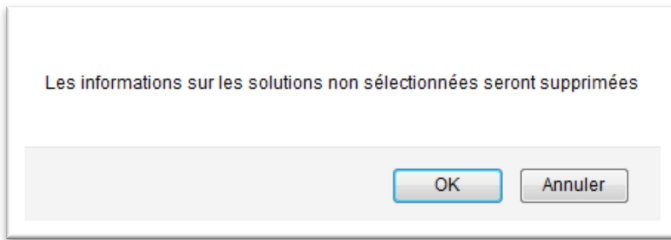
**Gains potentiels globaux du plan d'action**

	Carburant	Emission de CO <sub>2</sub>	économiques	Investissements	Temps de retour	
	litres	kgCO <sub>2</sub>	%CO <sub>2</sub>	€	€	années
Gains potentiels annuels du plan d'actions	8 425	25 887	3,38 %	9 174	0	0,0

Précédent
Annuler
Valider le plan d'actions et passer à l'étape suivante

Une fois le choix fait, vous avez la possibilité de valider le plan d'actions : les solutions non cochées sont supprimées. Un message de confirmation demande la suppression des solutions non cochées.

Si vous cliquez sur OK, toutes les données des solutions non cochées seront perdues



En période P1, P2 et P3, seules les solutions choisies en période courante peuvent être décochées.

### 8.13 Plan d'actions – Actions déjà en place

Cet écran vous permet de préciser les actions déjà mises en place.

Elles ne sont pas obligatoires.

**Actions déjà en place**

Les données ont été enregistrées

Quelles sont les actions déjà mises en place au sein de votre entreprise afin de réduire l'impact environnemental de votre activité TRANSPORT ?

Quelles sont les actions déjà mises en place au sein de votre entreprise afin de réduire l'impact environnemental de votre activité LOGISTIQUE ?

Quelles sont les autres actions mises en place au sein de votre entreprise afin de réduire l'impact environnemental de l'activité en GENERAL ?

Précédent Annuler Suivant

Une fois les données saisies, cliquez sur « Suivant ».

### 8.14 Performance globale – Performance environnementale

**Gains globaux du plan d'action**

Gains annuels du plan d'actions	Unité	Potentiel	Période 1	Période 2	Période 3
			Réalisé	Réalisé	Réalisé
Gain en carburant	litres	8 425	-	-	-
Gain d'émissions de CO <sub>2</sub>	kgCO <sub>2</sub>	25 887	-	-	-
<b>Gain d'émissions de CO<sub>2</sub></b>	<b>%CO<sub>2</sub></b>	<b>3,38</b>	-	-	-
Prix du carburant réactualisé	€/litre	1,09	-	-	-
Gain économique	€	9 174	-	-	-
Investissement	€	0	-	-	-
Retour sur investissement	années	0,0	-	-	-

## Emissions de CO<sub>2</sub>

Emissions de CO <sub>2</sub>	Unité	Etat initial		Période 1		Période 2		Période 3		
		Etat des lieux	Objectif de réduction en fin de dossier		Situation	Réduction réalisée	Situation	Réduction réalisée	Situation	Réduction réalisée
			Valeur	%						
Au kilomètre parcouru	gCO <sub>2</sub> /km	235,4								
A la tonne.kilomètre	gCO <sub>2</sub> /t.km	49 262,4								

Emissions de CO <sub>2</sub>	Unité	Etat des lieux	Emissions de CO <sub>2</sub>		Tonnes de CO <sub>2</sub> évitées		Emissions de CO <sub>2</sub>		Tonnes de CO <sub>2</sub> évitées	
			Emissions de CO <sub>2</sub>	Tonnes de CO <sub>2</sub> évitées	Emissions de CO <sub>2</sub>	Tonnes de CO <sub>2</sub> évitées	Emissions de CO <sub>2</sub>	Tonnes de CO <sub>2</sub> évitées		
Flux en propre	tCO <sub>2</sub>	554	0		0		0		0	
Flux externalisés (sous-traitance routière)	tCO <sub>2</sub>	12								
Flux autres modes	tCO <sub>2</sub>	199								
<b>TOTAL</b>	tCO <sub>2</sub>	<b>766</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>		<b>0</b>	

	Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
Commentaire sur le choix des indicateurs de performance environnementale : unité et objectifs fixés				

## Evolution de la performance CO<sub>2</sub> sur l'ensemble des groupes de véhicules du dossier

	Unité	Etat initial	Période 1	Période 2	Période 3
Performance de l'entreprise sur le dossier	gCO <sub>2</sub> /km	235,42			
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /km	739,83			
Performance de l'entreprise sur le dossier	gCO <sub>2</sub> /t.km	15 401 166,70			
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /t.km	48 694 334,93			
Evaluation de la performance CO <sub>2</sub>		Très bonne			

Précédent

Annuler

Suivant

Cet écran est divisé en 5 zones :

- gains globaux du plan d'actions : les gains potentiels (basés sur les objectifs d'avancement), et les gains réalisés en période 1 ; 2 et 3.
- émissions de CO<sub>2</sub> en fonction de l'indicateur
- émissions de CO<sub>2</sub> en fonction du mode de transport
- commentaires sur le choix des indicateurs de performance environnementale
- Evolution de la performance CO<sub>2</sub> sur l'ensemble des groupes de véhicules du dossier (affiché seulement pour les transporteurs routiers de marchandises)

La plupart des données affichées ici sont calculées.

- Saisissez l'objectif de réduction en fin d'engagement (facultatif, mais nécessaire afin de permettre la soumission du dossier pour validation)
- Saisissez un commentaire sur le choix des indicateurs de performance environnementale (facultatif)
- Validez en cliquant sur « Suivant »

En période P1, P2 et P3, l'objectif de réduction en fin d'engagement est modifiable. S'il est modifié, la saisie d'un commentaire expliquant la modification est obligatoire.

Le message suivant est affiché si le dossier a au moins une action dans son plan d'action et qu'aucun objectif de réduction n'a été indiqué :

Afin de pouvoir demander l'adhésion à la Charte Objectif CO2, vous devez indiquer un objectif de réduction de vos émissions de CO2 (indicateurs de performance environnementale)

Si l'entreprise est un transporteur routier de marchandises effectuant du transport pour le « compte d'autrui », la phrase suivante est ajoutée au message précédent :

Ce n'est cependant pas un critère pour être éligible au Label Objectif CO2

### 8.15 Performance globale – informations complémentaires

Cet écran permet de saisir les informations complémentaires concernant le plan d'actions. Les questions avec un astérisque sont obligatoires. Certaines questions ne sont pas à saisir lors de l'état initial.

## Informations complémentaires

✓ Les données ont été enregistrées

ⓘ Pour information -> Afin de pouvoir demander l'adhésion à la Charte Objectif CO<sub>2</sub>, vous devez indiquer un objectif de réduction de vos émissions de CO<sub>2</sub> (Indicateurs de performance environnementale). Ce n'est cependant pas un critère pour être éligible au Label Objectif CO<sub>2</sub>.

	Etat Initial	Période 1	Période 2	Période 3
Quels sont les moyens humains et financiers envisagés (période initiale) ou utilisés (périodes 1, 2 et 3) par l'entreprise pour la mise en œuvre du plan d'actions et l'atteinte des objectifs de la Charte d'engagements volontaires? *	<input type="text"/>			
4. Télématique embarquée				
Décrire la méthode de mesure et de suivi des consommations de carburants actuellement utilisée				
Quelles sont les remarques importantes sur la mise en œuvre du plan d'actions, notamment vis-à-vis de l'évolution de l'activité de l'entreprise?	Question uniquement destinée aux phases de mise en œuvre du plan d'actions			
Quelles sont les éventuelles modifications à apporter?	Question uniquement destinée aux phases de mise en œuvre du plan d'actions			
Commentaires du maître d'ouvrage sur le travail du prestataire (s'il a choisi de se faire accompagner par un prestataire extérieur)	<input type="text"/>			
Avancement de la prestation : nombre de jours prévus	Question uniquement destinée aux phases de mise en œuvre du plan d'actions			
Avancement de la prestation : nombre de jours réalisés	Question uniquement destinée aux phases de mise en œuvre du plan d'actions			

Précédent Annuler Suivant

Saisir les réponses aux questions, puis cliquer sur « Suivant ».

## 8.16 Fiche de synthèse


Cet écran reprend de manière synthétique toutes les données saisies et calculées pour ce dossier.

Vous avez la possibilité de :

- exporter cette synthèse au format PDF
- soumettre pour validation. Attention, si vous choisissez de soumettre pour validation, les données ne seront plus modifiables. Le dossier sera soumis aux validateurs concernés (DR ADEME et DREAL).

Si vous soumettez pour validation, les solutions non incluses dans le plan d'actions seront supprimées, et toutes leurs données perdues.

Message d'information affiché sur la synthèse en P0 :

 Félicitations ! Vous avez terminé de compléter votre dossier. Si l'ensemble de vos données vous semblent correctement saisies, que vous avez défini un plans d'actions avec au moins une action par axe, puis un objectif de réduction de vos émissions de CO2, vous pouvez si vous le souhaitez demander d'être signataire de la Charte Objectif CO2 en cliquant sur le bouton « Soumettre pour validation » situé en bas de la fiche de synthèse. Dans le cas contraire, le dossier restera modifiable jusqu'au 22/10/2014. Il passera alors automatiquement en période 1 afin que vous mettiez à jour vos données sur la prochaine période.

Message d'information affiché sur la synthèse en P>0, si le dossier est charté :

Vous avez terminé de compléter votre période (X). Vous pouvez désormais demander la validation de cette période dans le cadre de la Charte Objectif CO2 en cliquant sur le bouton « Soumettre pour validation » situé en bas de la fiche de synthèse.

Message d'information affiché sur la synthèse en P>0, si le dossier est n'es pas charté :

Vous avez terminé de compléter votre période (X). Vous devez maintenant attendre le (date de fin de période) pour compléter votre période (N° période suivante.)

Le message suivant est affiché si l'entreprise a sélectionné au moins une action, mais moins d'une action par axe :

Afin de pouvoir demander l'adhésion à la Charte Objectif CO2, vous devez avoir sélectionné au moins une action par axe).

Si l'entreprise est un transporteur routier de marchandises effectuant du transport pour le « compte d'autrui », la phrase suivante est ajoutée au message précédent :

Ce n'est cependant pas un critère pour être éligible au Label Objectif CO2

Le message suivant est affiche pour toutes les périodes si le dossier est « à valider » ou si le label est « à valider » :

Votre dossier est en cours d' instruction. Les données sont maintenant non modifiables.

Le message suivant est affiche pour toutes les périodes si le dossier a été valide pour la charte, pour le label ou pour les deux, mais n'est pas encore modifiable :

Votre période a été validée. Vous devez maintenant attendre le (date de fin de période) pour compléter votre période (N° période suivante.)



Si tous les critères ne sont pas réunis, le bouton permettant de soumettre le dossier pour validation est désactivé.

Créer la fiche de synthèse en PDF

Soumettre pour validation

Afin de demander la validation de la charte, il faut au moins une action par axe et tous les objectifs de réduction des indicateurs de performance environnementale renseignés.

A la soumission du dossier pour validation, la question suivante est posée :

**Confirmez-vous votre demande de validation ?**

OK Annuler

Si les préalables ne sont pas remplis ou si ceux-ci sont incohérents avec la saisie du dossier, un message d'erreur est affiché :

**!** Votre entreprise doit avoir répondu "oui" aux préalables 1 à 7 et "oui" ou "sans objet" aux préalables 8 et 9 avant de pouvoir valider un dossier

Sinon, le message de confirmation est affiché :

**i** Votre dossier est en cours d'instruction. Les données sont maintenant non modifiables.

Une fois la demande de validation faite, un courriel est envoyé aux validateurs DR ADEME / DREAL.

Sujet : Objectif CO2 - Demande de validation d'un dossier - Entreprise - dossier n°1  
Bonjour,

La société Entreprise a effectué une demande de validation sur Objectif CO2 - Les transporteurs s'engagent concernant la période état initial de son dossier dossier n°1.

Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la synthèse du dossier :  
<http://cdsphp-transporteurs-inte/public/token/index/s/...>

Cordialement,  
L'équipe d'Objectif CO2 - Les transporteurs s'engagent

Si le dossier est « hors charte », le sujet du courriel est le suivant :

Sujet : **<MAIL\_SUJET>** - Demande de validation d'un dossier hors charte - <ENT.RS> - <ENG.INTITULE>

Le dossier doit être validé afin de permettre :

- le passage à la nouvelle période
- la prise en compte du dossier dans la demande de labellisation

## 9 Demande de labellisation

Pour labelliser l'entreprise, cliquez sur « Demander la labellisation ».

NB : Pour le moment, la demande de labellisation n'est disponible que pour les transporteurs routiers de marchandises en compte d'autrui.

Performance de l'entreprise			
	Perf de l'entreprise sur le dossier	Perf de référence (calcul HBEFA)	Evaluation de la perf CO <sub>2</sub>
Performance en gCO <sub>2</sub> /km	960,41	1 896,52	Très bonne (51 %)
Performance en gCO <sub>2</sub> /t.km	26,06	51,48	

[Demander la labellisation](#)

La page de vérification de l'éligibilité apparaît.

Elle comprend plusieurs sections :

- Une reprise de la synthèse agrégée de l'entreprise
- La liste des critères d'éligibilité (avec l'indication que le critère est vérifié ou non)

**Labellisation / Vérification de l'éligibilité** [Mon compte](#) [Déconnexion](#)

Vérification de l'éligibilité

Fiche de recevabilité

Fiche de suivi

**Entreprise**  
 Année 1/3 du 23/10/2014 au 22/10/2015

**Présentation de l'entreprise**

**Entreprise**

<b>Nom de l'entreprise</b>	Entreprise
<b>Adresse</b>	adresse entreprise
<b>Code postal</b>	44800
<b>Ville</b>	ST HERBLAIN
<b>SIRET</b>	32565483812453
<b>Code NAF</b>	4941B

**Activité**

<b>Type d'activité</b>	Transport routier de marchandises - Un transporteur
<b>Part du CA réalisée par la sous-traitance routière globale</b>	0.00%
<b>Part du CA réalisée par la sous-traitance routière labellisée</b>	0.00%

**Dirigeant**

**Chef de projet**

<b>Nom du dirigeant</b>	NOM Prénom
<b>Fonction</b>	Gérant
<b>Téléphone / Courriel</b>	0102030104 / prenom.nom@entreprise.fr

<b>Nom du chef de projet</b>	NOM Prénom
<b>Fonction</b>	Gérant
<b>Téléphone / Courriel</b>	0102030104 / prenom.nom@entreprise.fr

**Effectifs de l'entreprise**

<b>Nombre total de salariés</b>	50
<b>Nombre total de conducteurs</b>	40
<b>Nombre total de véhicules moteurs</b>	40

<b>dont salariés en France</b>	50
<b>dont conducteurs en France</b>	40
<b>dont véhicules moteurs en France</b>	40

**Dossiers de l'entreprise**

Nom du dossier	Part de la flotte	Période concernée
dossier n°1	100%	Période 1
TOTAL	100%	

## Flotte propre de l'entreprise

### Ensemble routier 40 t

Nombre de véhicules	61
Gazole (traction) (litres)	2 024 215
Consommation moyenne de gazole aux 100km	36,12
Kilomètres parcourus	5 604 193
Kilomètres à vide	2 802 096
Pourcentage de km à vide	50,00%
Tonnes.km totales	83 944 323

## Données globales

### Sur la flotte propre

Nombre de véhicules	61
Nombre de conducteurs	65
Gazole (traction) (litres)	2 024 215
Kilomètres parcourus	5 604 193
Tonnes.km totales	83 944 323

### Sur la sous-traitance routière

Kilomètres sous-traités	
Tonnes.km sous-traités	

### Autres modes de transport

Kilomètres parcourus en mode Ferroviaire	0
Tonnes.km en mode Ferroviaire	0
Kilomètres parcourus en mode Aérien	0
Tonnes.km en mode Aérien	0
Kilomètres parcourus en mode Fluvial	0
Tonnes.km en mode Fluvial	0
Kilomètres parcourus en mode Maritime	0
Tonnes.km en mode Maritime	0

## Performance environnementale

### Flotte propre

gCO <sub>2</sub> par km	1 108,87
gCO <sub>2</sub> par t.km	74,03

### Sous-traitance routière

gCO <sub>2</sub> par km	0,00
gCO <sub>2</sub> par t.km	0,00

### Autres modes

gCO <sub>2</sub> par km	0,00
gCO <sub>2</sub> par t.km	0,00

### Performance du périmètre du label

Performance de l'entreprise sur l'ensemble des dossiers	gCO <sub>2</sub> /km	1 108,90
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /km	1 328,54
Performance de l'entreprise sur l'ensemble des dossiers	gCO <sub>2</sub> /t.km	74,04
Performance de référence (calcul HBEFA)	gCO <sub>2</sub> /t.km	88,70
Evaluation de la performance CO <sub>2</sub>		Très bonne

L'entreprise atteint le seuil de performance requis pour accéder au label

## Critères d'éligibilité

L'entreprise est une entreprise TRM	✓
La performance de l'ensemble du périmètre est inférieure au seuil du label	✓
L'entreprise est en compte d'autrui	✓
Le pourcentage de sous-traitance non labellisé ne doit pas dépasser 35%	✓
Le rapport entre la somme des véhicules de chaque dossier et la flotte propre totale de l'entreprise doit être de 100%	✓
Les dossiers doivent tous être complétés jusqu'à la fiche de synthèse	✓

[Retour à l'accueil](#)

[Télécharger la fiche de synthèse](#)

[Demander le label](#)

Pour demander la labellisation, il faut respecter tous les critères ci-dessus.

Le rapport entre la somme des véhicules de chaque dossier et la flotte propre totale de l'entreprise doit être de 100%

Les véhicules pris en compte dans les dossiers représentent 88.89% de la flotte totale

J'atteste que cet écart est dû à la présence de l'activité "Location avec chauffeur" dont les données d'activités ne sont pas connues de l'entreprise. J'ai bien noté qu'il faudra le justifier auprès des auditeurs.



NB : Il est possible d'outrepasser le critère « Le rapport entre la somme des véhicules de chaque dossier et la flotte propre totale de l'entreprise doit être de 100% » en cochant la case « J'atteste que cet écart est dû à la présence de l'activité "Location avec chauffeur" dont les données d'activités ne sont pas connues de l'entreprise. J'ai bien noté qu'il faudra le justifier auprès des auditeurs. ».

### La fiche de recevabilité :

La fiche de recevabilité doit être désormais remplie. Elle permettra à l'auditeur habilité de préparer au mieux l'audit qu'il aura à réaliser au sein de l'entreprise. Elle donne les informations :

- Relatives au périmètre de labellisation:
  - Liste des établissements français sur lesquels l'entreprise exerce un contrôle opérationnel
  - La segmentation de la flotte de véhicules
  - La déclaration relative à la sous-traitance des entreprises
- Relatives aux données d'activité:
  - Détail de l'organisation permettant de collecter, consolider et reporter les données d'activités
  - Détail de la méthodologie de la collecte des données d'activité
  - Informations relatives à la performance CO<sub>2</sub> de l'entreprise
    - Par dossier : sur l'ensemble des groupes de véhicules et autres modes
    - Au global sur l'ensemble des dossiers



### Entreprise

Nom de l'entreprise    Entreprise

### Coordonnées de la personne en charge de la démarche de labellisation

Nom du chef de projet    NOM Prénom  
 Fonction    Gérant  
 Téléphone / Courriel    0102030104 / prenom.nom@entreprise.fr

### Informations relatives au périmètre de labellisation

1 - Indiquez précisément l'intégralité des établissements français sur lesquels l'entreprise exerce un contrôle opérationnel

Réponse

Déposez votre fichier        Aucun fichier choisi

2 - Segmentation de la flotte de véhicules

Gabarit	Sous-gabarit	Nb de véhicules
Ensemble routier 40 t	Ensemble routier 40-44t	61

### Informations relatives aux données d'activité

4 - Les données d'activité des groupes de véhicules sont-elles consolidées par la même personne ou existe-t-il une consolidation intermédiaire des données par le siège de l'entreprise ?

Réponse

5 - Télécharger et compléter le tableau de méthodologie de la collecte des données d'activité qui a permis d'évaluer la performance environnementale de l'entreprise

Déposez votre fichier        Aucun fichier sélectionné.

[télécharger le modèle de fichier MS-Excel](#)

## Informations relatives à la performance

### Evaluation de la performance CO<sub>2</sub> sur l'ensemble des groupes de véhicules par dossier

phase 2	Perf de l'entreprise en gCO <sub>2</sub> /km	Perf de référence en gCO <sub>2</sub> /km (calcul HBEFA)	Perf de l'entreprise en gCO <sub>2</sub> /t.km	Perf de référence en gCO <sub>2</sub> /t.km (calcul HBEFA)	Evaluation de la performance CO <sub>2</sub>
hydrocarure / Ensemble routier 40 t / Ensemble routier 40-44t	1 048,30	1 309,49	72,80	90,94	Très bonne
pulvés/bachés / Ensemble routier 40 t / Ensemble routier 40-44t	1 215,80	1 362,16	76,00	85,14	Bonne
Total pour le dossier	1 108,90	1 328,54	74,04	86,70	Très bonne

### Evaluation de la performance CO<sub>2</sub> globale de l'entreprise sur l'ensemble des dossiers

	Perf de l'entreprise en gCO <sub>2</sub> /km	Perf de référence en gCO <sub>2</sub> /km (calcul HBEFA)	Perf de l'entreprise en gCO <sub>2</sub> /t.km	Perf de référence en gCO <sub>2</sub> /t.km (calcul HBEFA)	Evaluation de la performance CO <sub>2</sub>
Total pour l'entreprise	1 108,90	1 328,54	74,04	86,70	Très bonne

[Retour à l'accueil](#)

[Télécharger la fiche de recevabilité](#)

[Enregistrer sans demander la labellisation](#)

[Soumettre la demande de labellisation](#)

## Labellisation / Page de suivi

[Mon compte](#) [Déconnexion](#)

Vérification de l'éligibilité

Fiche de recevabilité

Fiche de suivi

Entreprise

Année 1/3

du 23/10/2014  
au 22/10/2015

✓ Les données ont été enregistrées

### Avancement de la labellisation

Demande de labellisation effectuée	✓
Fiche de recevabilité validée	✗
Audit effectué	✗
Labellisation accordée	✗

[Retour à l'accueil](#)

[Haut de page](#)

Sujet : Objectif CO2 - Demande de labellisation

Bonjour,

La société Entreprise a effectué une demande de labellisation sur Objectif CO2.

Cliquez sur le lien suivant pour accéder à sa fiche de suivi et valider sa recevabilité :

<http://cdsphp-transporteurs-inte/public/token/index/s/...>

L'équipe d'Objectif CO2 - Les transporteurs s'engagent

La recevabilité peut être refusée, dans ce cas, le courriel suivant est envoyé :

Sujet : **<MAIL\_SUJET>** - Recevabilité refusée

Message :

Bonjour,

Vous avez effectué une demande de labellisation sur <ADEME\_OBJECTIFCO2> pour l'entreprise

<ENT.RS>.

Nous avons le regret de vous indiquer que la recevabilité de votre demande n'a pas pu être acceptée pour le motif suivant :

<CU116-04.COMMENT\_REFUS>

Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la fiche de suivi de votre demande de labellisation: <http://<LIEN>>

**<MAIL\_SIGNATURE>**

Si la recevabilité est acceptée, le courriel suivant est envoyé :

Sujet : **<MAIL\_SUJET>** - Recevabilité acceptée

Message :

Bonjour,

Vous avez effectué une demande de labellisation sur <ADEME\_OBJECTIFCO2> pour l'entreprise

<ENT.RS>.

Nous avons le plaisir de vous informer que la recevabilité de votre demande a été acceptée.

Un audit sera prochainement réalisé dans votre entreprise. Les résultats seront transmis au comité national de labellisation qui statuera sur votre demande.

Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la fiche de suivi de votre demande de labellisation: <http://<LIEN>>

**<MAIL\_SIGNATURE>**

Si la recevabilité est acceptée, le gestionnaire de label peut choisir de refuser ou d'accepter la labellisation.

En cas de refus, le statut de la demande passe à 'non demandée' et le courriel suivant est envoyé :

Sujet : **<MAIL\_SUJET>** - labellisation refusée

Message :

Bonjour,

Vous avez effectué une demande de labellisation sur **<ADEME\_OBJECTIFCO2>**. Votre demande a été refusée pour le motif suivant :

<CU116-04.COMMENT\_REFUS>

Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la fiche de suivi de votre demande de labellisation: <http://<LIEN>>

**<MAIL\_SIGNATURE>**



Si au moins un dossier était charté, le courriel suivant est envoyé :

Sujet : <MAIL\_SUJET> - Labellisation non accordée pour l'entreprise [ENT.RS]  
Message :  
**Bonjour,**  
La demande de labellisation de l'entreprise [ENT.RS] a été refusée. Tous les dossiers associés ont été repassés à l'état « Saisie » :  
- Dossier <ENG\_INTITULE 1>  
- Dossier <ENG\_INTITULE 2>  
- ...  
- Dossier <ENG\_INTITULE x>  
<MAIL SIGNATURE>

En cas d'acceptation de la demande de labellisation, le mèl suivant est envoyé :

Sujet : <MAIL\_SUJET> - Recevabilité acceptée  
Message :  
Bonjour,  
Vous avez effectué une demande de labellisation sur <ADEME\_OBJECTIFCO2>. Votre demande a été acceptée.  
Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la fiche de suivi de votre demande de labellisation: <http://<LIEN>>  
<MAIL SIGNATURE>

Sur le tableau de bord de l'entreprise, l'encart « Performance de l'entreprise » donne la possibilité de télécharger le logo du label et le lien vers la fiche de suivi du label.

**Performance de l'entreprise**

	Perf de l'entreprise sur le dossier	Perf de référence (calcul HBEFA)	Evaluation de la perf CO <sub>2</sub>
Performance en gCO <sub>2</sub> /km	1 108,90	1 328,54	Très bonne (83 %)
Performance en gCO <sub>2</sub> /t.km	74,04	88,70	

 [Télécharger la fiche de synthèse agrégée](#)  
 [Télécharger le logo du label](#)  
[Fiche de suivi du label](#)

Fiche de suivi du label :

**Labellisation / Page de suivi** [Mon compte](#) [Déconnexion](#)

Vérification de l'éligibilité      Fiche de recevabilité      Fiche de suivi

**Entreprise**  
Année 1/3      du 23/10/2014  
   au 22/10/2015

---

**Avancement de la labellisation**

Demande de labellisation effectuée	✓
Fiche de recevabilité validée	✓
Audit effectué	✓
Labellisation accordée	✓

---

**Documents disponibles**

- [Fiche de synthèse agrégée - Année 1](#)
- [Fiche de recevabilité](#)
- [Rapport d'audit](#)
- [Attestation de labellisation](#)
- [Logo de la labellisation de l'entreprise](#)

[Retour à l'accueil](#)

[Haut de page](#)

## 10 Réengagement

Lorsqu'un dossier est clôturé (les 3 années/périodes validées), il est possible de se réengager et signer une nouvelle Charte Objectif CO<sub>2</sub> et s'engager pour 3 années supplémentaires. Les données du dossier clôturé sont reprises afin de créer un nouveau dossier, dans la continuité du précédent.

Cet écran est accessible depuis la liste des dossiers (cf. Lister les dossiers). Cliquez sur l'icône de réengagement (flèche verte) sur le dossier voulu.

### Se réengager

Entreprise **IV10001**

Engagement **IV101-ENG01**      date de début **01/07/2001**      date de fin **30/06/2005**

Nouvel engagement \*       date de début \*        date de fin

1. Saisir le nom du nouveau dossier
2. Saisir la date de début du nouveau dossier. Les deux règles suivantes doivent être respectées :
  - La date de début du nouveau dossier doit être passée de moins de 2 ans et 3 mois par rapport à la date du jour.
  - La date de début du nouveau dossier doit être passée de moins de 2 ans et 3 mois par rapport à la date de fin de la période finale du dossier de référence.
3. Cliquez sur « Se réengager ». Un nouveau dossier est créé, et les données de la période finale du dossier de référence sont reprises dans la période initiale de ce nouveau dossier.

## 11 Agrégation de dossiers

Cette fonction n'est pas encore en place mais elle le sera bientôt.

L'agrégation de dossiers permet d'avoir une vision d'ensemble de plusieurs dossiers au sein d'une même entreprise. L'opération d'agrégation consiste à créer un nouveau dossier contenant une agrégation des données des dossiers de l'entreprise sélectionnée à une date donnée.

Seules deux périodes sont utilisées pour l'agrégation :

- La période P0 (état initial)
- Une période Pn avec n différent selon la valeur de la date d'agrégation et le dossier

Pour la période P0, on agrège tous les dossiers sur P0.

Pour la période Pn, n (entre 0 et 3) est déterminé en fonction de la date d'agrégation. On utilise la dernière période n validée la plus proche de la date d'agrégation (si la date de fin de dossier est inférieure à la date d'agrégation et que P3 est validée, Pn est P3).



Agrégation

Entreprise : \*

Date \*

Annuler Agréger les engagements de l'entreprise

L'écran d'agrégation est disponible depuis le menu « Adhésion et engagement → Agréger des engagements ». Cet écran contient deux champs :

- Entreprise : l'entreprise sur laquelle effectuer l'agrégation (si vous êtes rattaché à plusieurs entreprises)
- Date : la date d'agrégation

Cliquez sur « Agréger les engagements de l'entreprise ». Un dossier agrégé est alors créé, et vous êtes redirigé vers ce dossier.

Le dossier agrégé n'est disponible qu'en consultation, aucune donnée n'est modifiable.