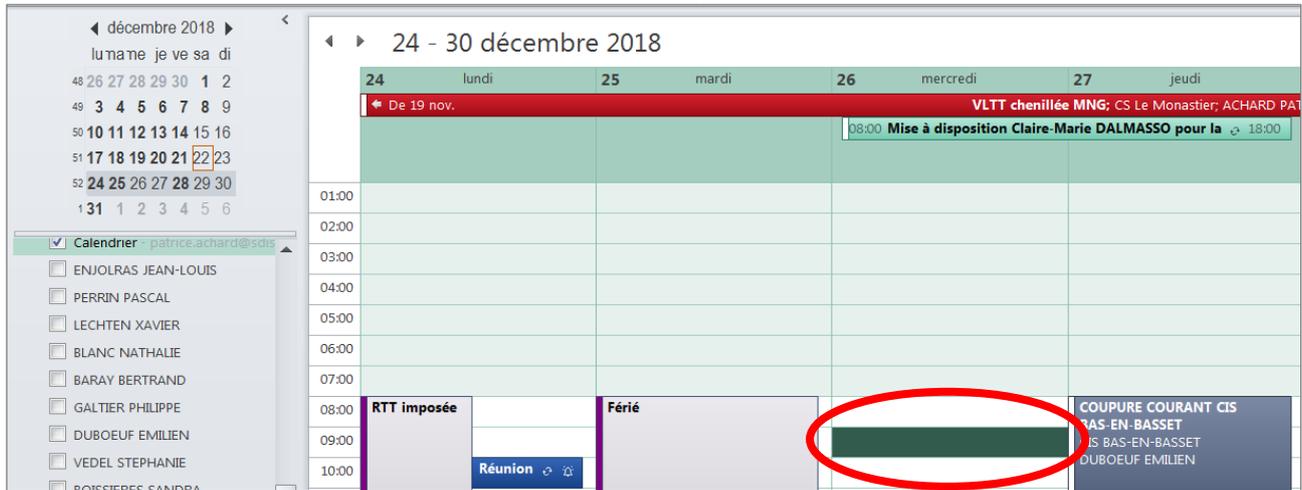
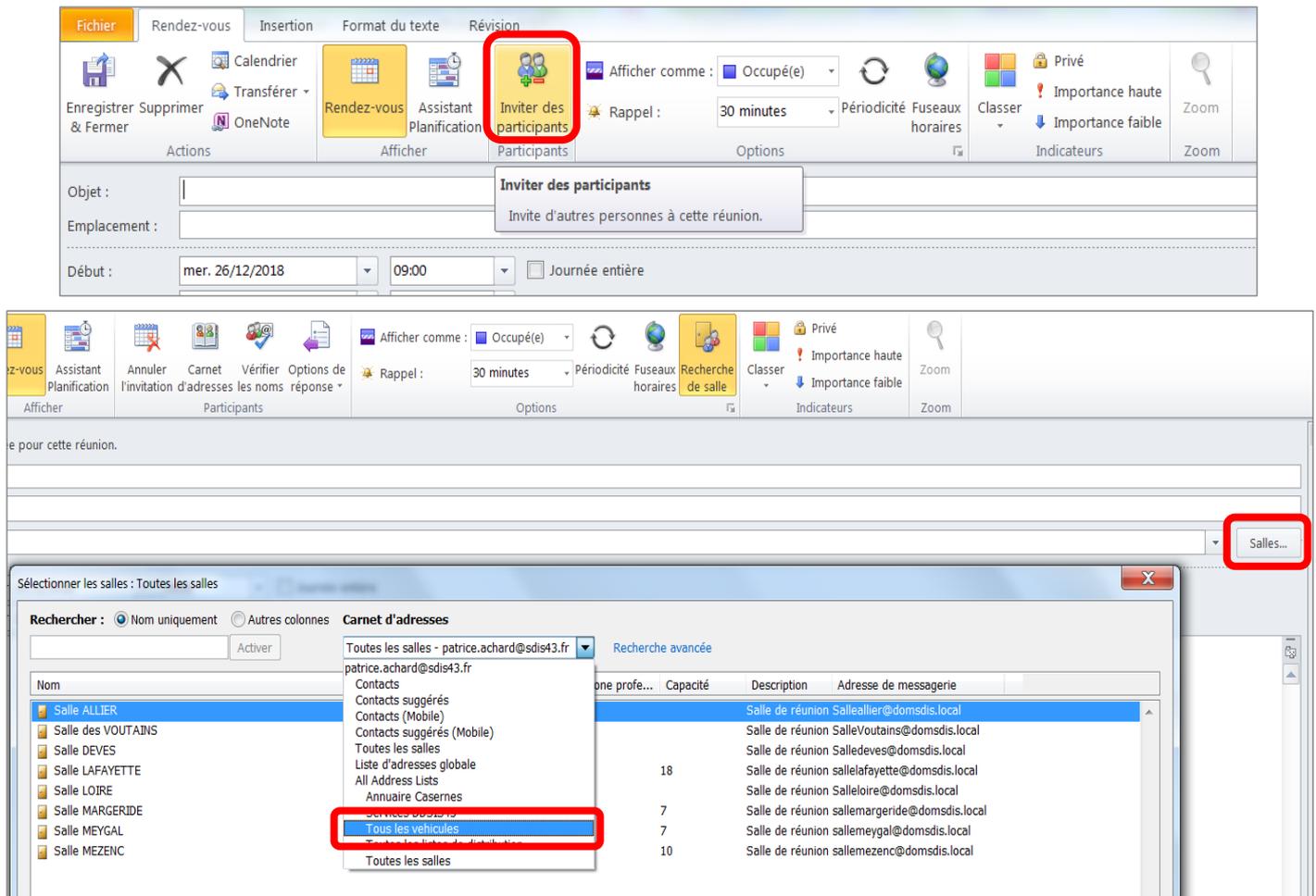


La présente procédure vise à définir les modalités de demande de mise à disposition d'une VL dans le cadre d'un déplacement planifié au profit de personnels n'ayant pas de VL affectée et dont le service ou le centre d'appartenance ne dispose pas de VL affectée ou n'est pas en mesure d'assurer la mise à disposition du véhicule en raison de son indisponibilité ou de son inadaptation à la mission.

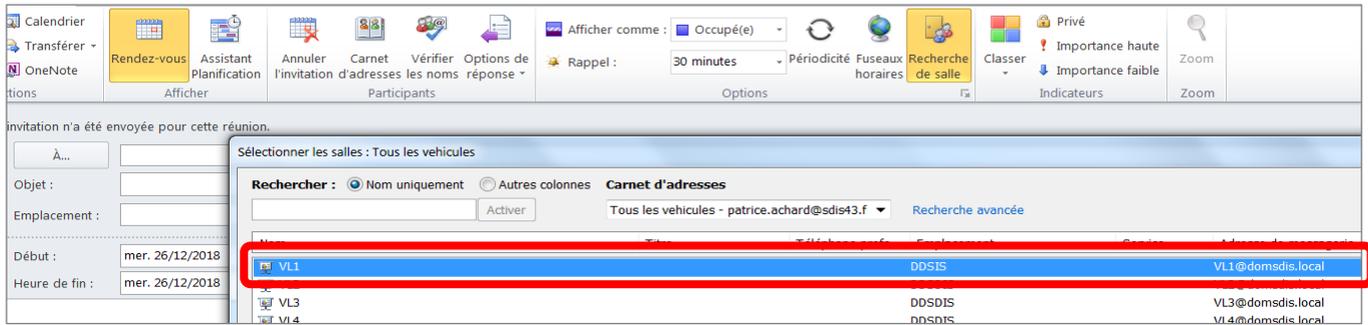
1 - Saisir sur son calendrier Outlook la plage de mise à disposition de la VL



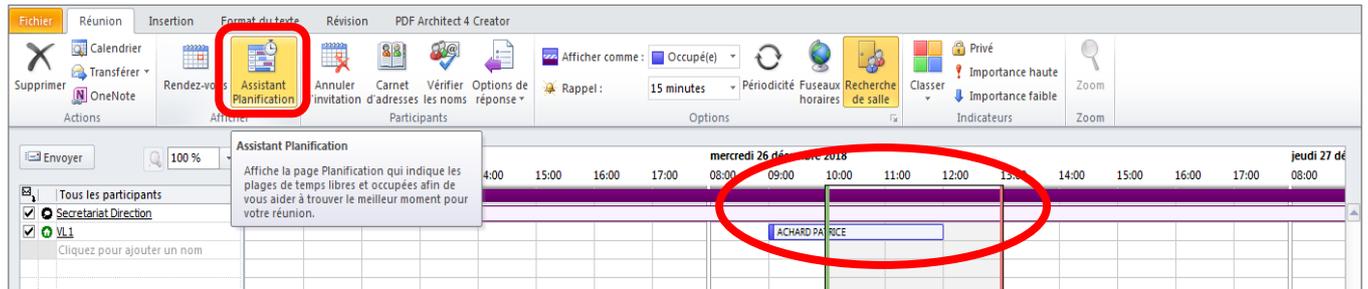
2 - Cliquer sur "Inviter des participants" puis sur "Salles" et sélectionner "Tous les véhicules" dans la liste déroulante "Carnet d'adresses"



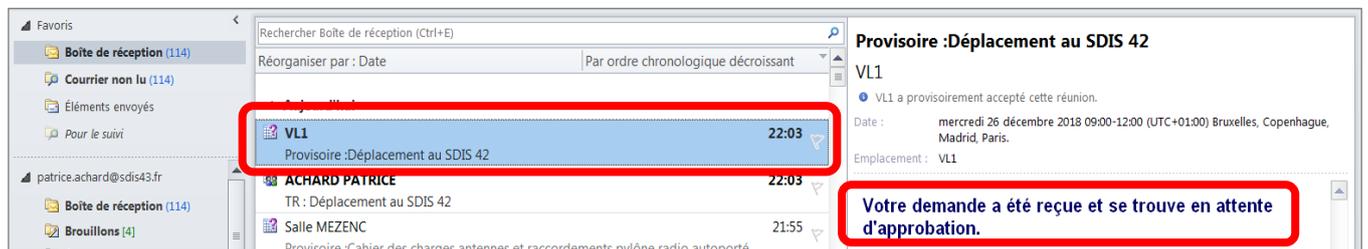
3 - Sélectionner une des VL en double cliquant dessus puis confirmer avec OK



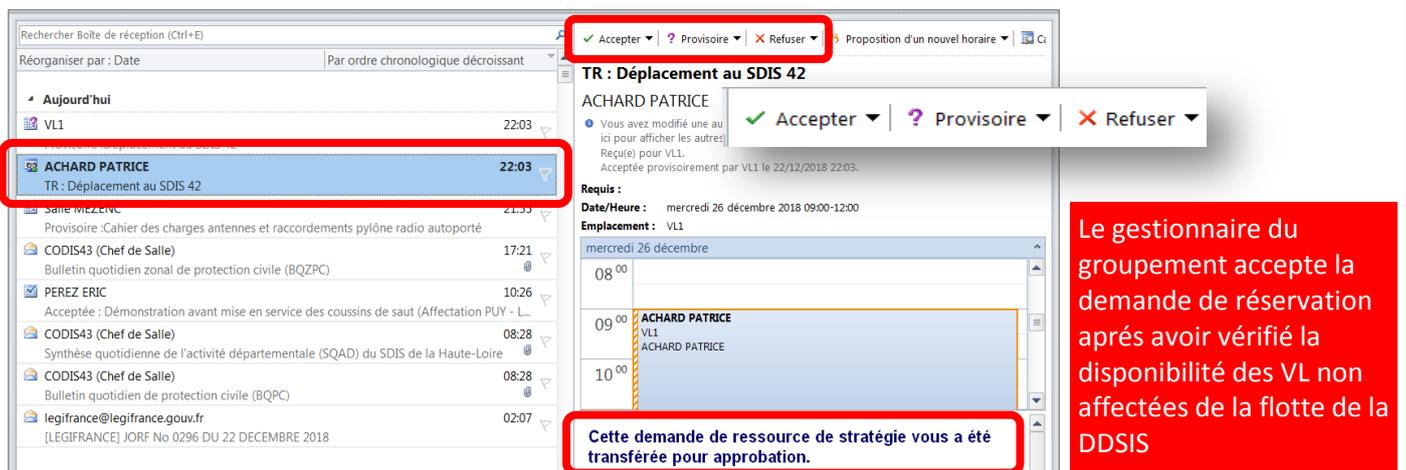
4 - Vérifier dans "Assistant de planification" que la VL est bien disponible sur la période souhaitée Dans la négative, sélectionner une autre VL selon le même processus.



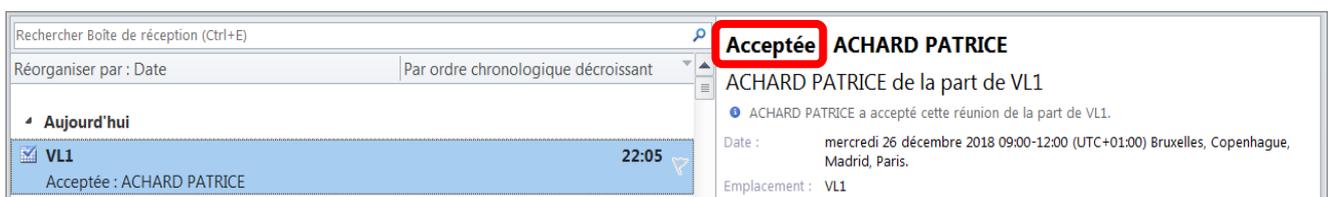
5 - Le demandeur reçoit alors un message l'informant que sa demande a bien été prise en compte



6 - Le gestionnaire du groupement Ressources reçoit simultanément un message de validation



7 - Une fois la demande validée, le demandeur reçoit un message de confirmation



8 - Le demandeur se rapproche ensuite des services techniques pour connaître le numéro d'immatriculation de la VL mise à disposition et définir avec les services techniques les modalités de prise en compte du véhicule.