



Règlement intérieur relatif à l'utilisation des véhicules de service du Conseil Départemental de l'Ain

Préambule

Le Département de l'Ain dispose d'un parc automobile mis à disposition de ses agents et élus dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Sont considérés comme véhicules de service les véhicules dont les agents ou élus ont l'utilité pour les seuls besoins de leurs activités et missions professionnelles, pendant les heures et jours d'exercice de celle-ci et qui demeurent, le reste du temps à la disposition de la collectivité.

A l'exception des véhicules qui sont aménagés ou équipés pour répondre à des besoins métiers particuliers, le principe retenu par le Département est celui de la mutualisation en pool des véhicules de service.

L'objectif est d'obtenir une meilleure exploitation du matériel et de veiller à éviter l'extension non justifiée du parc automobile par une utilisation mieux partagée.

A cette fin, les utilisateurs de véhicules du Conseil Départemental sont tenus de :

- Privilégier le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils sont amenés à effectuer des déplacements professionnels ;
- Recourir, dans la mesure du possible à un mode de transport collectif, privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination ;
- Utiliser les vélos de service mis à disposition des agents pour les trajets courts ou intra-muros.

Le présent règlement définit les droits et obligations des utilisateurs de véhicules de service.

Par ailleurs, les règles énoncées permettent de :

- Préciser les règles d'utilisation des véhicules ;
- Veiller à la sécurité des agents ;
- Réguler les déplacements des agents ;
- Définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

L'utilisateur de véhicules de service devra attester de la prise de connaissance du règlement d'utilisation au moment de la réservation d'un véhicule.

Ce règlement sera applicable à partir du 1^{er} juillet 2023.

SOMMAIRE

TITRE 1 – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES	p 3
Article 1 – Personnes autorisées à utiliser un véhicule de service	p 3
Article 2 – Documents obligatoires avant tout déplacement avec un véhicule de service	p 3
Article 3 – Obligations de l’agent	p 3
TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICES	p 3
Article 4 -Les déplacements autorisés	p 3
Article 5 – Les personnes pouvant être transportées	p 4
Article 6 – Modalités d’utilisation des véhicules de service	p 4
Article 7 – Modalités de réservation/restitution d’un véhicule de service	p 4
Article 8 – La gestion des pools de véhicules	p 5
Article 9 – L’entretien des véhicules de service	p 6
Article 10 – Les véhicules de prêt	p 7
Article 11 – Les carnets de bord	p 7
Article 12 – La télématique	p 7
Article 13 – Les cartes carburant	p 8
Article 14 – Les badges autoroutes	p 9
Article 15 – Les contraventions	p 9
Article 16 – Les accidents et dégradations sur véhicules	p 9
Article 17 – la responsabilité de la collectivité et du conducteur d’un véhicule de service	p 10
TITRE III – LES DEPLACEMENTS DANS LE CADRE DES TRAJETS DOMICILE / TRAVAIL	p 10
Article 18 – L’autorisation de remisage à domicile	p 10
A – Le remisage régulier	p 11
B – Le remisage occasionnel	p 11
C – Le remisage exceptionnel	p 11

TITRE 1 – CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Articles 1 – Personnes autorisées à utiliser un véhicule de service

Seuls des agents ou élus du Conseil Départemental de l'Ain ou les personnes désignées par l'autorité territoriale peuvent conduire les véhicules de service.

La notion d'agent s'entend par les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, les contractuels (sur emplois permanents ou non permanents), les vacataires, les saisonniers, les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage, les apprentis.

Article 2 – Documents obligatoires avant tout déplacement avec un véhicule de service

Un ordre de mission en cours de validité.

Trois catégories d'ordre de mission :

- Ordre de mission permanent (OMP) « Département de l'Ain » (Annexe 1) ;
- Ordre de mission permanent (OMP) « Département/ pays limitrophes » (Annexe 2) ;
- Ordre de mission ponctuel (Annexe 3).

Le conducteur d'un véhicule de service s'engage à posséder un permis de conduire valide et engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect du code de la route.

Article 3 – Obligations de l'agent

Toute personne utilisant un véhicule de service s'engage à respecter le code de la route et à présenter en toute circonstance un comportement exemplaire (courtoisie au volant, respect des usagers) eu égard à la collectivité qu'il représente.

TITRE II – CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICES

Article 4 -Les déplacements autorisés

Seuls les déplacements relatifs à l'exécution des missions de la collectivité sont autorisés.

L'utilisation des véhicules de service **n'est donc pas autorisée** dans les cas suivants :

- Lors des trajets domicile/travail sauf autorisation de remisage à domicile (voir article 18)
- Pour un usage autre que professionnel durant ou hors des horaires de travail (week-end, jours fériés, congés notamment)
- Pour se rendre à une épreuve de concours ou à une épreuve d'examen professionnel
- Pour une formation CNFPT (hors journées d'actualité) : le CNFPT prend en charge les frais de déplacement

Pour les formations hors CNFPT, l'utilisation d'un véhicule de service n'est possible que si la durée de la réservation ne pénalise pas les autres utilisateurs du pool de véhicules. Sinon, l'agent devra trouver un autre moyen pour se rendre sur le lieu de formation (transport en commun, véhicule personnel). Ce mode de transport sera à préciser sur l'ordre de mission ponctuelle à remplir avant chaque départ en formation (voir document en annexe 3).

Pour les déplacements dans le cadre d'une activité syndicale, les modalités sont fixées dans le « protocole d'accord relatif à l'exercice du droit syndical ».

Article 5 – Les personnes pouvant être transportées

Outre les agents autorisés à conduire, seules les personnes suivantes peuvent être transportées pour des motifs de service :

- Les élus du Conseil Départemental de l'Ain
- Les agents de l'administration
- Les tiers agissant pour le compte de l'administration, sous son contrôle ou à sa demande
- Les usagers des services départementaux transportés dans le cadre de l'action de l'administration.

L'utilisation du véhicule pour transporter un tiers à titre privé est strictement interdite.

Néanmoins, dans le cadre du remisage à domicile (voir article 18) l'agent est autorisé à déposer et/ou récupérer son(s) enfant(s) devant la structure d'accueil (établissement scolaire, crèche...) quand celui-ci se situe sur le trajet habituel, le plus direct possible entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence et pendant la durée normale pour l'effectuer.

Article 6 – Modalités d'utilisation des véhicules de service

Tous les véhicules de service sont logotés, gérés en pool et mis à la disposition de l'ensemble des agents et élus pour les déplacements professionnels.

Les véhicules de service de chaque site sont donc organisés selon un principe de mutualisation.

Ils ne font pas l'objet d'affectation nominative.

Ce suivi s'effectue à l'échelle du Service Moyen Achat de la Direction des Ressources Techniques pour le site de la Madeleine et des référents pool pour les véhicules stationnés sur les autres sites.

Ces référents doivent veiller à ce que la totalité des véhicules en dotation soit mutualisée pour l'ensemble des agents dans le cadre des strictes nécessités de service.

Pour rationaliser et faciliter la gestion des pools de véhicules, le Département va déployer sur le 1^{er} semestre 2023 un logiciel de gestion des ressources (véhicules, vélo).

Cet outil permettra des réservations à distance, une meilleure rotation de tous les véhicules et un meilleur calibrage du nombre de véhicules nécessaires pour chaque pool.

Une note de service précisera les conditions de mise en œuvre.

Article 7 – Modalités de réservation/restitution d'un véhicule de service

L'agent qui souhaite utiliser un véhicule de service devra le réserver sur le logiciel GIR.

Après avoir renseigné :

- son nom
- le motif de la réservation
- le lieu de destination
- le nombre de personnes à transporter

- le nombre de kilomètres à parcourir
- les jours et la durée du déplacement

l'agent se verra proposer par l'outil un mode de déplacement adapté à ses besoins : véhicule électrique, thermique, petit utilitaire, vélo.

En fonction du jour et de la destination le logiciel pourra aussi proposer du covoiturage avec le nom de la personne à contacter.

Une note de service précisera les modalités pratiques de la mise en œuvre du logiciel de réservation.

Véhicules de service stationnés sur le site de la Madeleine :

Pour les agents qui réserveront un véhicule stationné sur le site de la Madeleine, le logiciel sera couplé avec une boîte à clés installée à l'entrée du bâtiment 13, en accès libre entre 7h et 19h puis via un digicode en dehors de ces ouvertures.

Toutes les clés des véhicules de service de la Madeleine seront regroupées dans cette boîte.

A la validation de la réservation, les agents recevront un mail avec un code qui leur permettra d'ouvrir la boîte à clés.

Si l'utilisateur précédent n'a pas rendu la clé ou est en retard, l'outil proposera automatiquement une autre clé disponible.

Au retour de la clé, l'utilisateur devra saisir le nombre de kilomètres du véhicule et sera invité à signaler les anomalies constatées.

Dès 2023 et avec un déploiement progressif, des badges multifonctions, interfacés avec la boîte à clé seront remis aux agents. Ces badges supprimeront les codes à saisir (digicode, boîte à clés...)

Véhicules de service stationnés sur les autres sites

Les véhicules sont regroupés dans des pools (un par site).

Les agents qui ont besoin pour l'exercice de leurs missions d'emprunter un véhicule de service devront faire une réservation dans le logiciel.

Il n'y aura pas de boîtes à clés en 2023, le logiciel de réservation servira à planifier les réservations et à calibrer le volume de la flotte en fonction du taux d'utilisation et de l'usage des véhicules.

Pour les sites de Bourg, la réservation d'un véhicule du pool Madeleine sera possible, un mail de confirmation avec un code de récupération de la clé sera envoyé à l'agent.

Article 8 – La gestion des pools de véhicules

La flotte des véhicules légers et petits utilitaires est placée sous la responsabilité du Service Moyens Achats (SMA) rattaché à la Direction des Ressources Techniques.

Missions de l'équipe en charge de la gestion de la flotte au SMA :

- L'achat, la vente et l'assurance des véhicules
- L'affectation des véhicules au sein des pools

- Le paramétrage, le déploiement, l'administration et le suivi du logiciel de réservation et des boîtes à clés
- La formation et l'information des utilisateurs, des gestionnaires de pool à l'utilisation des outils
- Le suivi de l'entretien des véhicules en lien avec le Service Route Entretien (SRE) ou le réseau de garages partenaires et les gestionnaires de pool
- Le suivi des contrôles techniques
- La gestion des cartes carburants et le suivi des consommations (adéquation entre prise de carburant et kilomètres parcourus)
- La gestion des badges autoroutes et le suivi de leur utilisation
- La gestion des contraventions
- La gestion et le suivi des sinistres
- L'animation du réseau des gestionnaires de pool et le traitement de leurs demandes
- La gestion complète du pool des véhicules stationnés à la Madeleine

Mission des gestionnaires de pool :

- L'information des utilisateurs du pool, notamment des règles de sécurité, de l'entretien, de la mutualisation des véhicules et des dispositions du présent règlement
- De la prise de rendez-vous et convoyage des véhicules pour révision, maintenance ou contrôle technique
- Le traitement des demandes des utilisateurs du pool
- Du suivi du bon fonctionnement des réservations, de la gestion des clés des véhicules
- Du contrôle ponctuel de l'état des véhicules du pool et des remontées d'alerte au Service Moyens Achats

Article 9 – L'entretien des véhicules de service

Avant chaque utilisation d'un véhicule, le chauffeur doit s'assurer :

- de son bon état intérieur et extérieur
- de la pression des pneus (visuellement pour le moins)
- du bon fonctionnement des éclairages diurnes et nocturnes
- du taux de charge pour les véhicules électriques

L'agent procède si nécessaire aux menues interventions favorisant les bonnes conditions de circulation (nettoyage du pare-brise, des rétroviseurs...). A défaut il doit rapporter les dysfonctionnements au gestionnaire de pool et changer de véhicule si besoin.

Pour les véhicules thermiques, l'agent s'engage à **faire le plein de carburant dès lors que le niveau est inférieur à la moitié du réservoir.**

Pour les véhicules électriques, l'agent s'engage à **remettre le véhicule en charge après son utilisation.**

Il est rappelé qu'il est **strictement interdit de fumer, de vapoter et de manger dans les véhicules de service.**

L'entretien et les réparations :

Tous les véhicules affectés sur les sites de Bourg en Bresse et ses alentours sont entretenus par le Service Route Entretien (SRE).

Le gestionnaire du pool remplit une demande d'intervention qu'il transmet par mail à sre.atelier@ain.fr et en retour le réceptionnaire du SRE propose un rendez-vous pour déposer le véhicule.

Si besoin et dans la limite des stocks disponibles, un véhicule de prêt pourra être proposé.

Pour les véhicules trop éloignés du SRE, des garages situés dans un périmètre maximum de 15 km ont été retenus, avec des prix négociés, pour effectuer l'entretien, les réparations, les changements de pneumatiques, la carrosserie et la gestion des contrôles techniques.

Avant toute intervention sur un véhicule, le garage agréé par le Département devra faire une demande d'accord qui sera visée et validée par le gestionnaire de flotte du SMA.

La procédure détaillée et mise à jour est disponible sous l'intranet du Département dans la rubrique mes démarches.

Article 10 – Les véhicules de prêt

Pour les véhicules suivis en entretien par le SRE, un véhicule de prêt pourra être proposé le temps de l'immobilisation et sous condition de disponibilité.

Comme tous les véhicules de service, ces véhicules seront suivis dans le logiciel de réservation : une réservation, effectuée par le réceptionnaire du SRE sera obligatoire avant la mise à disposition du véhicule.

Article 11 – Les carnets de bord

La tenue d'un carnet de bord permet un suivi du véhicule : suivi de l'utilisation, des anomalies détectées, des prises de carburant. C'est aussi un outil indispensable pour les assurances et le suivi des contraventions.

La mise en place de la réservation systématique et obligatoire des véhicules de service via le logiciel de réservation, associée au traitement des prises de carburant, des remontées kilométriques, de l'installation de boîtes à clés et progressivement de la télématique va se substituer à la tenue de carnets de bord manuels.

Article 12 – La télématique

Rappel du cadre réglementaire :

L'utilisation de la télématique par l'employeur est strictement encadrée par la CNIL.

Ainsi, un tel dispositif est possible pour assurer la sécurité des agents ou des véhicules ou pour permettre de mieux allouer des moyens pour des prestations à accomplir en des lieux dispersés ; mais en aucun cas il ne peut être utilisé pour collecter la localisation en dehors du temps de travail. Pour cette raison, les agents peuvent désactiver la transmission de la localisation géographique en dehors du temps de travail. De même, l'outil ne peut pas servir à contrôler le respect des limitations de vitesse ou pour suivre un agent disposant d'une liberté d'organisation dans ses déplacements.

Les utilisateurs des véhicules équipés de télématique, les membres du comité technique et le délégué à la protection des données seront informés des finalités poursuivies, des destinataires des données, du droit d'opposition, de la durée de conservation des données, des droits d'accès et de rectification.

Mise en œuvre par le Département de l'Ain :

A partir du 2^{ème} semestre 2023, installation de boîtiers que les véhicules de service du pool Madeleine. Si la phase d'expérimentation est concluante, la télématique sera mise en place progressivement sur l'ensemble de la flotte des véhicules de service.

La mise en place de ce dispositif a pour objectif d'assurer la sécurité des utilisateurs et des véhicules et de permettre de mieux allouer des moyens.

La télématique permet :

- la remontée des témoins d'entretien et d'alerte sur les véhicules pour en améliorer la sécurité
- d'anticiper la maintenance des véhicules
- d'effectuer une remontée fiable des kilomètres des véhicules et simplifier le suivi des consommations
- d'identifier les véhicules réservés mais non utilisés
- d'affecter des véhicules correspondants aux besoins réels
- de localiser les véhicules accidentés

En aucun cas la télématique ne peut être utilisée pour collecter la localisation en dehors du temps de travail ni servir à contrôler le respect des limitations de vitesse ou pour suivre un utilisateur qui dispose d'une liberté dans l'organisation de ses déplacements.

Les agents pourront désactiver la transmission de la localisation géographique en dehors du temps de travail.

Article 13 – Les cartes carburant

Chaque véhicule dispose d'une carte de carburant. Cette carte est dotée d'un code confidentiel généralement inscrit sur le porte-clé du véhicule.

Une limitation automatique sur les cartes est prévue par jour avec un plafond mensuel. En cas de déplacement professionnel exceptionnel de longue distance il est possible d'obtenir une carte « hors parc » non limitée (envoi d'un mail à drt.vehicules@ain.fr)

La saisie du kilométrage au compteur est obligatoire à chaque prise de carburant.

Sous certaines conditions, il est aussi possible de s'approvisionner en carburant dans les centres routiers du Département.

En cas de perte, de vol ou d'incident relatif à l'utilisation de la carte de carburant, il convient d'en informer immédiatement par mail le SMA en envoyant un mail à drt.vehicules@ain.fr

La carte carburant doit bien entendu n'être utilisée que pour alimenter le véhicule de service auquel elle est rattachée.

Un contrôle de l'utilisation du carburant est effectué chaque mois par le SMA.

Article 14 – Les badges autoroutes

Chaque véhicule de service dispose d'un badge autoroute qui permet d'entrer et de sortir de tous les autoroutes.

Ces badges sont réservés à un usage strictement professionnel, ils ne peuvent pas être utilisés dans le cadre des remisages réguliers entre la résidence administrative et la résidence personnelle (voir article 18 paragraphe A)

Des contrôles du bon usage des badges autoroute sont régulièrement effectués.

Article 15 – Les contraventions

Les utilisateurs de véhicules de service sont responsables de leur conduite et des éventuels écarts qui peuvent être constatés.

Les contraventions reçues, entraînant une perte de point, doivent légalement faire l'objet d'une dénonciation de la part de la Collectivité.

Après identification du conducteur, une demande de copie de permis de conduire et de coordonnées est demandée à l'utilisateur du véhicule. Sur cette base, le Service Moyens Achats remplit le formulaire de dénonciation et une contravention personnelle est envoyée à l'adresse du conducteur.

Les contraventions qui ne font pas l'objet d'une perte de point sont transmises directement à l'utilisateur, à charge à lui de procéder au règlement dans les délais impartis.

Tout défaut de règlement entraîne la responsabilité du Département qui à ce titre pourra se retourner contre l'utilisateur du véhicule.

Article 16 – Les accidents et dégradations sur les véhicules

En cas d'accident, de bris de glace ou de dégradation sur un véhicule, l'utilisateur devra établir un constat amiable et en complément un rapport d'incident accompagnés de photos (voir document en annexe 4).

Le constat, le rapport d'incident et les photos sont à réaliser même s'il n'y a pas de tiers identifié et à envoyer dans les meilleurs délais à drt.vehicules@ain.fr qui indiquera la suite de la démarche pour l'expertise et les travaux.

En cas de désaccord avec le tiers, le conducteur devra indiquer les raisons et ne pas signer le constat.

Le contrat d'assurance des véhicules comprend une assistance pour les biens et les personnes en cas d'accident à 0 km.

Les numéros à contacter pour l'assistance en cas de panne ou d'accident ainsi que le numéro du contrat d'assurance sont apposés sur le tableau de bord du véhicule.

Une part importante des frais de carrosserie est portée directement par le Département (auto-assurance), l'attention des conducteurs est donc rappelée sur le soin et le bon entretien à apporter aux véhicules.

Article 17 – la responsabilité de la collectivité et du conducteur d'un véhicule de service

Le Département de l'Ain est responsable à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents, dans l'exercice de leurs fonctions avec un véhicule de service.

Toutefois, le Département pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute personnelle commise dans l'exercice de ses fonctions comme l'excès de boisson, la conduite sous l'emprise de stupéfiants, le non-respect du code de la route...
- En cas de faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions comme l'utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ou écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

Le Département est responsable des dommages subis par un agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de travail.

TITRE III – LES DEPLACEMENTS DANS LE CADRE DES TRAJETS DOMICILE / TRAVAIL

Article 18 – L'autorisation de remisage à domicile

Les directeurs, sous réserve de l'accord de leur Directeur Général Adjoint et du Directeur Général des Services peuvent **sous certaines conditions** autoriser un ou plusieurs agents à remiser un véhicule de service à leur domicile.

Il s'agit **exclusivement** d'agents qui dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, sont soumis à des contraintes spécifiques (astreintes, obligations professionnelles en dehors des heures habituelles de travail, activité hebdomadaire en itinérance et sur un secteur géographique de déplacement éloigné de leur résidence administrative...)

Pendant le remisage à domicile, l'agent doit veiller à ce que le matériel informatique ou les objets de valeur (PC portable, téléphone...) soient sortis du véhicule. S'il s'agit d'un véhicule aménagé contenant des équipements et matériels spécifiques, l'agent devra stationner le véhicule dans un lieu sécurisé et fermé.

L'usage privatif du véhicule de service est strictement interdit et en cas d'accident, la responsabilité personnelle civile et pénale de l'utilisateur sera engagée.

Néanmoins, dans le cadre du remisage à domicile l'agent est autorisé :

- à déposer et/ou récupérer son(s) enfant(s) devant la structure d'accueil (établissement scolaire, crèche...)
- à s'arrêter pour effectuer des achats personnels

quand la structure d'accueil ou le magasin se situe sur le trajet habituel, le plus direct possible entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence et pendant la durée normale pour l'effectuer.

En cas d'absence de l'agent au-delà d'une semaine (congrés annuels, arrêt de travail ou autres), le véhicule de service doit impérativement être remisé dans son pool d'affectation.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) procède tous les ans à l'actualisation des autorisations de remisage. A ce titre, elle transmet en début de chaque année, par voie hiérarchique, les autorisations délivrées l'année précédente pour reconduction, modification ou annulation.

Après le retour de cette mise à jour, la DRH établit et adresse les formulaires pour signature de l'agent et de son responsable.

A – Le remisage régulier

Il concerne les agents qui par la nature des fonctions exercées sont autorisés à rentrer chaque soir les jours ouvrables à leur domicile avec un véhicule de service.

Hors véhicules d'astreintes ou certains véhicules techniques, les agents qui bénéficient d'un remisage régulier **n'ont pas de véhicule affecté**, ils utilisent un véhicule de pool qu'ils doivent préalablement réserver dans le logiciel dédié.

L'usage des badges autoroute n'est pas autorisé dans le cadre des remisages réguliers entre la résidence administrative et le domicile.

B – Le remisage occasionnel

Il concerne les agents dont la nature des fonctions exercées peut les conduire à un remisage à domicile 1 à 10 fois par mois maximum.

Les agents utilisent un véhicule de pool qu'ils doivent préalablement réserver dans le logiciel dédié.

C – Le remisage exceptionnel

Par exception, un agent peut être autorisé ponctuellement à remiser un véhicule de service à son domicile, notamment en cas de retour tardif de réunion ou de départ très tôt dans la matinée.

Pour cette demande, l'envoi d'un courriel au responsable de service suffit.

Le responsable de service valide l'autorisation de remisage par retour du courriel à l'agent et à la DRH.

La demande, réalisée préalablement au déplacement, doit préciser le lieu, la date et l'objet du déplacement, ainsi que le motif du remisage à domicile.