



Règlement d'utilisation des véhicules administratifs de **[Nom de l'administration]**

Le présent document vise à rappeler les règles d'utilisation des véhicules administratifs au sein de [Nom de l'administration], conformément à la circulaire du Premier Ministre du 16 février 2015 (annexe 1) relative à la mutualisation et à l'optimisation de la gestion du parc automobile de l'État et des opérateurs.

Le gestionnaire du parc automobile de [Nom de l'administration] est :

[Nom :

Tél :

Adresse de messagerie :

Service :]

Personnes autorisées à utiliser les véhicules de service

1. Les véhicules de service sont mis à disposition exclusive des agents de [nom de l'administration]

L'utilisation par un tiers est strictement interdite.

Les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec l'administration peuvent être habilités à conduire un véhicule de l'administration.

2. L'utilisation des véhicules de service est gérée par [nom du service en charge du parc automobile]

3. Le conducteur d'un véhicule de service doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité. Il relève de la responsabilité de chaque agent d'informer sa hiérarchie en cas de permis non valide ou de retrait du permis. Le [nom du service en charge du parc automobile] devra également en être informé par la hiérarchie de l'agent.

L'agent titulaire d'un permis de conduire de moins de deux ans est tenu d'apposer le macaron A (non fourni par l'administration) sur l'arrière du véhicule qu'il utilise (loi 2003-495 du 12 juin 2003).

4. L'utilisateur doit respecter l'ensemble des dispositions du code de la route. Il doit adopter une conduite prudente et respectueuse de l'environnement (éco-conduite).

5. Le transport de personnes n'appartenant pas à l'administration utilisatrice du parc automobile, mais

travaillant avec ou pour elle, est autorisé et garanti par l'assurance.

Périmètre d'utilisation des véhicules administratifs

6. L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service.

7. L'usage du véhicule de service est limité au [cadre géographique du territoire d'activité]. Ce périmètre peut être élargi ponctuellement pour répondre aux besoins spécifiques des services par une accréditation spécifique. Néanmoins, pour les missions hors [cadre géographique du territoire d'activité], l'utilisation du train ou de l'avion doit être privilégiée.

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de l'administration doit être accrédité par écrit à cet effet par son supérieur hiérarchique (cf annexes 2 et 3).

En tant que de besoin, l'accréditation peut être délivrée, par le secrétaire général de [nom de l'administration] en tant qu'employeur des personnels.

L'accréditation autorise l'utilisation d'un véhicule dans la stricte limite des nécessités de service, avec interdiction de l'utilisation privative du véhicule administratif.

Ces accréditations sont transmises au [nom du service en charge du parc automobile] avant toute demande de véhicule.

Par ailleurs, le [nom du service en charge du parc automobile] est informé par le supérieur hiérarchique de toute modification susceptible de remettre en cause l'accréditation ou de la modifier (changement d'affectation de l'agent, annulation du permis de conduire, incapacité totale ou partielle établie par le médecin de prévention, état manifeste sous emprise alcoolique, etc.).

a) Mentions obligatoires pour une accréditation ponctuelle (cf annexe 2) :

- nom et prénom du conducteur ;
- fonction et affectation du conducteur ;
- motif du déplacement ;
- lieux de départ et de destination ;
- dates et heures prévues du déplacement ;
- date, fonction et visa de l'autorité hiérarchique qui délivre l'accréditation ;
- le présent règlement signé par l'agent, incluant une attestation sur l'honneur que le conducteur est en possession d'un permis de conduire en cours de validité adapté à la catégorie de véhicule qu'il conduit, au moment où il le conduit.

L'accréditation ponctuelle doit être renouvelée à chaque déplacement.

b) Mentions obligatoires pour une accréditation permanente (cf annexe 3)

- nom et prénom du conducteur ;
- fonction et affectation du conducteur ;
- nécessités de service justifiant l'accréditation permanente ;
- périmètre géographique de l'autorisation de conduite ;

- le présent règlement signé par l'agent, incluant une attestation sur l'honneur que le conducteur est en possession d'un permis de conduire en cours de validité (nombre de point suffisant) adapté à la catégorie de véhicule qu'il conduit, au moment où il le conduit.

Dans le cadre d'une accréditation permanente, il revient aux responsables hiérarchiques de contrôler le respect des nécessités de services dans l'utilisation des véhicules.

L'accréditation permanente doit être renouvelée chaque année civile.

8. Les conducteurs ne conservent pas l'usage du véhicule au-delà du service, notamment pour regagner leur domicile, y compris à la veille du repos hebdomadaire et des jours de fête.

Par exception et de manière ponctuelle, l'usage d'un véhicule de service peut être autorisé pour effectuer le trajet le plus court entre le lieu de travail et le lieu de domicile. L'autorisation de remisage à domicile nécessite une décision préalable expresse du [nom du service en charge du parc automobile]. Cette autorisation ne doit pas entraîner de perturbation dans la gestion des véhicules mutualisés. Elle exclut l'utilisation à des fins personnelles.

Dans ce cadre, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer le véhicule, ainsi qu'à retirer tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer d'éventuelles malveillances. Cette autorisation exclut l'utilisation à des fins personnelles pendant les week-ends ou les congés ou en dehors du trajet le plus court entre le lieu de travail et le lieu de domicile.

9. Cas spécifique d'astreinte

[A remplir selon les conditions d'astreinte des administrations]

10. Le service de médecine de prévention est destinataire, une fois par an, de la liste des agents bénéficiaires d'une accréditation permanente. Ces derniers sont soumis à une visite médicale annuelle permettant de vérifier l'absence d'incapacité à la conduite d'un véhicule.

Conditions d'utilisation des véhicules de service

11. L'état intérieur et extérieur des véhicules doivent être maintenus propres. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des véhicules. Les agents ont l'obligation de vérifier le bon état du véhicule de service avant toute utilisation et de signaler toute difficulté au [nom du service en charge du parc automobile].

L'utilisateur devra notamment signaler toute dégradation ou altération (rayures ou impacts sur la carrosserie, impacts sur le pare-brise, rétroviseur cassé, etc.) qu'il aura constaté ou tout dysfonctionnement du véhicule.

12. Chaque véhicule est doté de l'équipement suivant :

- une clé du véhicule ;
- une copie de la carte grise ;
- un carnet de bord ;
- plusieurs exemplaires vierges de constats d'accident ;
- une fiche de procédure en cas de panne ou d'accident (annexe 4) ;
- une de paiement (carburant, péage, parkings publics) ;
- [le cas échéant, une carte permettant de payer le stationnement en surface¹] ;
- un kit de sécurité (triangle + gilet) ;

1 Le conducteur remettra les tickets d'horodateurs au [nom du service en charge du parc automobile] pour permettre le renouvellement de la carte en temps utile.

- une attestation d'assurance.

L'utilisateur doit veiller, avant chaque prise de véhicule et au moment de sa restitution, que ce matériel est présent et doit également veiller à restituer le véhicule avec l'ensemble du matériel. Dans le cas contraire, il doit le signaler à [nom du service en charge du parc automobile].

13. À la restitution du véhicule, l'utilisateur s'engage à effectuer systématiquement le plein de carburant grâce à la carte d'essence mise à sa disposition et à signaler toute difficulté à l'utilisation du véhicule.

Il s'engage également à remettre les clés ainsi que les papiers du véhicule aux agents du [nom du service en charge du parc automobile] en charge du parc automobile.

Si les agents du [nom du service en charge du parc automobile] sont absents ou si le véhicule est restitué en dehors des horaires de bureau, le conducteur s'engage à [A remplir selon l'organisation locale].

Conformément à la circulaire du 14 octobre 1991, un carnet de bord (annexe 5) est présent dans chaque véhicule pour en tracer l'utilisation. Il doit être rempli et signé par le conducteur de façon précise (nom du conducteur, date, lieu de destination, kilométrage de départ et d'arrivée, remarques) à chacun de ses déplacements. En cas d'anomalie, le [nom du service en charge du parc automobile] interrogera le responsable du ou des agents concernés.

14. La carte d'achat de carburant, la carte de stationnement ou la carte de péage autoroutier sont utilisées pour le seul usage professionnel du véhicule de service.

Lors de chaque achat effectué au moyen de la carte, des tickets ou récépissés sont délivrés. Ces récépissés représentent des pièces justificatives indispensables au paiement des factures émises par la société titulaire du marché. Chaque conducteur doit récupérer et conserver chacun de ces justificatifs et les remettre au [nom du service en charge du parc automobile] après utilisation du véhicule.

Le [nom du service en charge du parc automobile] doit être immédiatement informé de la perte ou du vol de la carte.

15. A titre exceptionnel, notamment en cas d'intempéries rendant dangereuse la circulation, [le nom de l'entité ayant pouvoir de décision] peut décider d'interdire ou de restreindre la circulation des véhicules administratifs. Les agents sont tenus de respecter ces dispositions, jusqu'à leur levée.

Conduite à tenir en cas d'incidents

16. Toute dégradation extérieure ou intérieure (pare-brise, carrosserie, pare-chocs, sièges, etc.) doit être signalée au [nom du service en charge du parc automobile] dans les 12 heures qui suivent le sinistre par l'agent utilisateur. Un signalement écrit est rédigé par l'agent conducteur sous couvert de sa hiérarchie et adressé au [nom du service en charge du parc automobile].

17. En cas de panne ou d'accident lors d'un usage professionnel, la prise en charge du véhicule est assurée par le prestataire titulaire du marché de l'entretien et de la maintenance des véhicules. Le conducteur est tenu d'établir un constat amiable pour tout sinistre ou accident, avec ou sans tiers. La partie du constat relative au sinistre doit être rigoureusement et attentivement renseignée avant sa remise au [nom du service en charge du parc automobile] sous couvert de sa hiérarchie.

Par ailleurs, le conducteur doit :

- informer immédiatement sa hiérarchie ;
- informer dans les meilleurs délais le [nom du service en charge du parc automobile] et lui apporter sous 24h le constat ;
- établir un rapport circonstancié d'incident sous 48h et le transmettre au [nom du service en charge du parc automobile] sous couvert de sa hiérarchie.

Si le véhicule doit être remorqué, l'agent pourra regagner son lieu de travail, ou en dehors des heures de service, son domicile, en transports en commun ou, en cas d'impossibilité, en taxi : il devra en informer le [nom du service en charge du parc automobile] préalablement qui lui donnera l'autorisation en fonction du lieu et de l'heure du sinistre.

18. Les contraventions résultant d'infractions au code de la route commises par l'utilisateur d'un véhicule de service sont à sa charge et relèvent de sa seule responsabilité, y compris les contraventions pour excès de vitesse.

19. En cas d'utilisation du véhicule non conforme au présent document, la responsabilité civile de l'utilisateur du véhicule est engagée (cf annexe 6).