

Règlement d'utilisation des véhicules de service de l'INRAP

Le présent document vise à rappeler les règles d'utilisation des véhicules de service au sein de l'Inrap, conformément à la circulaire du Premier Ministre du 16 février 2015 relative à la mutualisation et à l'optimisation de la gestion du parc automobile de l'État et des opérateurs.

Un véhicule de fonction est un avantage en nature déclaré comme tel par l'Inrap à l'administration fiscale. L'agent a la possibilité de s'en servir, en toute légalité, sur son temps de travail à titre professionnel, ou à titre personnel sur son temps de repos.

Un véhicule de service est un outil de travail à part entière, qui ne peut être utilisé sur le temps de pause ou à titre personnel. Il fait partie intégrante du parc de l'Inrap et l'agent a l'interdiction de l'utiliser en dehors de ses heures de travail.

L'utilisation des véhicules de service est gérée par le service des affaires générales et immobilières (SAGI) au niveau national à travers le réseau des gestionnaires des affaires générales et immobilières (GAGI) et des gestionnaires des moyens de centre (GMC) des directions interrégionales et des centres de recherche archéologique.

1. Personnes autorisées à utiliser les véhicules de service

Les véhicules de service sont mis à disposition exclusive des agents de l'Inrap. 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.

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 et la direction interrégionale en cas de permis non valide, de retrait du permis ou pour toute incapacité médicale établit par la médecine de prévention.

L'aptitude à la conduite relève de l'examen du médecin de prévention. L'incapacité médicale à la conduite est inscrite à l'avis adressé à la direction interrégionale par l'agent et le service de santé au travail.

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

Le conducteur doit respecter l'ensemble des dispositions du code de la route. Il doit se tenir informé des nouvelles dispositions du code de la route. Il doit adopter une conduite prudente

et respectueuse de l'environnement (éco-conduite). Il doit respecter les temps de pause préconisés par la Sécurité routière toutes les deux heures.

Le transport de personnes n'appartenant pas à l'Inrap, mais travaillant avec ou pour lui, est autorisé et garanti par l'assurance. Le transport de personne n'appartenant pas à l'Inrap ou n'ayant pas de lien avec l'activité de l'établissement est proscrit. La responsabilité du conducteur pourrait être engagée en cas de sinistre.

Les agents doivent préparer leurs déplacements et éviter les déplacements inutiles en privilégiant les solutions alternatives (transports en commun, covoiturage...). Ils doivent rationaliser les déplacements pour en limiter le nombre et l'ampleur. Les agents doivent calculer un temps de route compatible avec les règles du code de la route.

2. Périmètre d'utilisation des véhicules administratifs

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

L'usage du véhicule de service est limité à l'Europe.

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de l'Inrap doit avoir préalablement signé le présent règlement, incluant une attestation sur l'honneur attestant de la 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 (annexe 1).

L'attestation sur l'honneur doit être renouvelée chaque année civile.

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de l'Inrap doit être accrédité par écrit à cet effet par les directeurs du siège ou les directeurs interrégionaux

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.

a) accréditation ponctuelle :

L'ordre de mission dûment complété vaut accréditation ponctuelle.

b) accréditation permanente :

Mentions obligatoires pour une accréditation permanente (annexe 2)

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

Dans le cadre d'une accréditation permanente, il revient au directeur du siège ou au directeur interrégional de contrôler le respect des nécessités de services dans l'utilisation des véhicules.

L'accréditation permanente doit être renouvelée chaque année civile.

Le conducteur ne conserve pas l'usage du véhicule au-delà du service, notamment pour regagner son 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 en distance et en temps entre le lieu de travail et le lieu de domicile. L'autorisation de remisage à domicile nécessite une décision préalable expresse du directeur siège ou du directeur interrégional. 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.

3. Règlement d'utilisation des véhicules de service

La remise des clés d'un véhicule à un agent est conditionnée à l'émargement d'un registre avec son nom, la date et l'heure. L'agent sera considéré comme responsable des dégâts ou infractions commises sauf information contraire.

Lors de la prise de possession du véhicule, l'agent opère une vérification de l'état général de celui-ci (pneumatiques, feux, glaces, rétroviseurs, absence d'alerte sur le tableau de bord). L'agent a l'obligation de vérifier le bon état apparent du véhicule de service sur le lieu où est entreposé le véhicule, avant de partir en mission et de signaler toute difficulté au GMC ou GAGI selon le cas.

Les véhicules doivent être maintenus en état de propreté (intérieur et extérieur) et tout particulièrement les vitres et les organes de commande. Le nettoyage incombe à l'agent. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des véhicules.

Lors de l'utilisation du véhicule, le conducteur s'assure de la pression des pneumatiques, du bon fonctionnement des ampoules et du niveau d'huile et du lave glace à chaque fois que nécessaire.

L'usage sur chantier doit se faire dans des conditions acceptables. Afin de limiter les risques de dommages, les véhicules devront être garés en toute sécurité sur des emplacements sécurisés. Les portières des véhicules ne devront pas rester ouvertes afin de ne pas gêner d'autres véhicules et empêcher tous risques de collision.

L'agent 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.

Chaque véhicule est doté de l'équipement suivant :

- une clé du véhicule ;
- une copie de la carte grise ;
- un carnet de bord
- un disque « A » jeune conducteur le cas échéant;
- un exemplaire vierge de constats d'accident ;
- une fiche de procédure en cas de panne ou d'accident (annexe 3) ;
- une ou des cartes de paiement (carburant, péage, parkings publics) ;
- un kit de sécurité (triangle + gilet) ;
- une attestation d'assurance ;
- le macaron Crit'air apposé sur le pare-brise.

Le matériel suivant est strictement prohibé dans les véhicules administratifs en l'absence d'un Officier de police : gyrophare, klaxon 2 tons.

L'agent 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 au GMC ou au GAGI selon le cas.

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

Il s'engage à remettre les clés ainsi que les papiers du véhicule au GMC au GAGI selon le cas en charge du parc automobile et à émarger le registre.

Si le GMC ou le GAGI selon le cas sont absents ou si le véhicule est restitué en dehors des horaires de bureau, le conducteur s'engage à l'informer par tout moyen en précisant le lieu et l'heure de la restitution.

Un carnet de bord 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, heure, lieu de destination, kilométrage de départ et d'arrivée, remarques) à chacun de ses déplacements. En cas d'anomalie, le GMC ou le GAGI selon le cas interrogera le responsable du ou des agents concernés.

Il doit être mis en place un tableau de gestion du parc de véhicules afin de pouvoir déterminer l'identité des conducteurs à tout instant.

A titre exceptionnel, notamment lors de mauvaises conditions de circulation dues à des intempéries rendant les déplacements dangereux, la direction interrégionale peut décider d'interdire ou de restreindre la circulation des véhicules administratifs. Les agents sont tenus de respecter ces dispositions, jusqu'à leur levée.

Les véhicules de l'Inrap sont soumis aux respects des restrictions de circulation liées aux pics de pollution dans les zones à circulation restreintes (vignette Crit air). L'ensemble de notre parc automobile est classé en catégorie 2 et donc non concerné par les restrictions de circulation en vigueur à la date de mise à jour de la présente actuelle.

4. Règlements d'utilisation des moyens de paiements du carburant, péage ou parking

La carte d'achat de carburant et le badge de stationnement et péage autoroutier sont utilisées pour le seul usage professionnel du véhicule de service.

Lors de chaque achat effectué au moyen de la carte ou du badge, des tickets ou récépissés sont délivrés. Chaque conducteur doit récupérer et conserver chacun de ces justificatifs et les remettre au GMC ou au GAGI selon le cas après utilisation du véhicule.

Carte carburant :

- Chaque véhicule dispose d'une carte carburant affectée à l'immatriculation du véhicule. L'utilisation des cartes carburant devra faire l'objet d'une probité exemplaire. Toute utilisation abusive sera sanctionnée (un contrôle à posteriori sera pratiqué afin d'éviter toute dérive).
- Les dépenses de carburant datées de weekend, de congés ou en dehors de certains horaires feront l'objet d'un contrôle à posteriori systématique.
- Les cartes sont sous la responsabilité du conducteur. La perte de celle ci doit être signalée sous 24 heures pour annulation au GMC ou au GAGI selon le cas.
- Le code de la carte ne doit pas être conservé avec la carte. Chaque conducteur sera informé du numéro et devra utiliser cette carte dans le cadre exclusif de ses déplacements.

Badge péages/parking :

- Chaque véhicule dispose d'un badge pour les péages et parking affecté à l'immatriculation du véhicule. L'utilisation du badge devra faire l'objet d'une probité exemplaire. Toute utilisation abusive sera sanctionnée (un contrôle à posteriori sera pratiqué afin d'éviter toute dérive).
- Les dépenses de péage et parking, datés de weekend, de congés ou en dehors de certains horaires feront l'objet d'un contrôle à posteriori systématique.
- Les badges sont sous la responsabilité du conducteur. La perte de celle ci doit être signalée sous 24 heures pour annulation au GMC ou au GAGI selon le cas.

5. Conduite à tenir en cas d'incidents

Toute dégradation extérieure ou intérieure (pare-brise, carrosserie, pare-chocs, sièges, etc.) doit être signalée au GMC ou au GAGI selon le cas dès la constatation du sinistre par l'agent utilisateur. Systématiquement, un constat amiable d'accident est rédigé par l'agent conducteur et adressé au GMC ou au GAGI selon le cas.

Tout accident ayant amené un constat à l'amiable doit être transmis à la direction sous 48h maximum. Tout incident technique ou anomalie constaté (y compris fissure de pare-brise) lors

de l'utilisation du véhicule doit être signalé par tout moyen au GMC ou GAGI selon le cas afin de permettre d'engager les réparations nécessaires.

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 dépannage 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 GMC ou au GAGI selon le cas.

Par ailleurs, le conducteur doit :

- informer immédiatement sa hiérarchie ;
- informer dans les meilleurs délais le GMC ou le GAGI selon le cas et lui apporter sous 24h le constat.

En cas d'immobilisation prolongée d'un véhicule, le titulaire du marché met à disposition un véhicule de remplacement pour une durée de 15 jours à 30 jours en fonction de la panne ou du type de sinistre. **Aucun dépassement ne sera toléré** et les véhicules devront être impérativement remis à la date prévue. L'agent se verra retirer son accréditation de conduite si ce délai n'était pas respecté.

En cas d'accident en tort répétitif, l'agent concerné pourra faire l'objet de sanctions ou d'avertissement.

En cas d'utilisation du véhicule non conforme au présent document, la responsabilité civile de l'agent est engagée.

6. L'éco-conduite

Avant de monter en voiture

- Vérifier la pression des pneus : moins les pneus sont gonflés, plus la consommation est élevée. Une pression de 1,5 bar au lieu de 2,5 bars entraîne par exemple une surconsommation de carburant de 6 %* !
- Contrôler au moins une fois par mois les niveaux d'huile " moteur ", de liquide de freins et de liquide lave-glace et le bon fonctionnement de l'éclairage.

Les premiers kilomètres :

- Rouler à vitesse modérée en début de parcours : c'est à moteur froid que la pollution est la plus importante. Le moteur arrive à température normale après cinq kilomètres seulement. Passer rapidement la vitesse supérieure.

Roulez en douceur :

- Passer les vitesses au bon moment : pour un moteur essence, passer rapidement au rapport supérieur entre 2 000 et 2 500 tours/mn du régime moteur ; pour un moteur diesel, ce changement se situe à 2 000 tours/mn en moyenne.
- Anticiper la circulation afin d'éviter les freinages brusques et inutiles : utiliser au maximum le frein moteur.

- être patient: la patience et la tolérance sont des marques de professionnalisme et de civisme.

Lors des arrêts :

- Ne jamais laisser le moteur tourner inutilement : un moteur à l'arrêt consomme entre 0,5 et 1 litre à l'heure.
- Couper le moteur à partir d'un arrêt de 30 secondes, cela permet une économie significative tout en préservant le dispositif de démarrage.

7. Consignes de sécurité

- Le conducteur doit utiliser les véhicules de l'INRAP adaptés à la tâche qu'il a à réaliser.
- La dépose, notamment pour augmenter le volume de charge des véhicules, des dispositifs de protection de l'habitacle contre les projections de matériel (grilles, parois, cache bagage) est interdite. De même, il n'est pas autorisé d'ajouter des aménagements ou dispositifs non homologués par le constructeur.
- Le dépassement de la capacité de transport de personnes et/ou leur transport dans l'espace dévolu au matériel sont interdits.
- Le transport de matériel dans l'habitacle dévolu aux passagers est également interdit.
- Le chargement des véhicules ne doit pas entraîner le dépassement du poids total en charge autorisé.
- Le conducteur doit veiller à l'arrimage des charges lourdes dans le véhicule.
- Le transport de matériels volumineux ne doit pas entraîner un dépassement du gabarit autorisé (objet de grande longueur dépassant par les fenêtres ou les portes). De même, il est interdit de rouler avec les portes ouvertes.
- Le transport des matières et substances dangereuses est interdit.
- Le transport de carburant (pour outillage portatif, groupe électrogène, poêle à pétrole) n'est autorisé que dans des récipients normalisés et en quantité limitée. Le transport de bouteilles de gaz pour les réchauds et chauffage est également autorisé en quantité limitée.
- L'usage sur chantier du véhicule doit se faire dans des conditions d'extrême prudence. Les véhicules autres que les 4 x 4 ne peuvent servir au franchissement d'obstacles et leur utilisation sur piste doit se faire à vitesse modérée.
- L'utilisation d'un véhicule pour le « desembourbement » ou le remorquage d'un autre véhicule est interdite.
- L'utilisation du toit du véhicule pour la prise de vue de photos en élévation est interdite.
- L'arrimage de charge sur le toit du véhicule n'est pas autorisé.
- Afin de limiter les risques de dommages, les véhicules doivent être garés en toute sécurité sur des emplacements sécurisés et les portes maintenues fermées
- Les véhicules doivent être garés en marche arrière afin de faciliter leur prise en main.

- Si pour les besoins du service, l'agent doit stationner temporairement en bordure de chaussée (voire en empiétant sur celle-ci), il lui incombe de mettre en œuvre les dispositifs de signalisation du véhicule (signaux de détresse, cône et triangle de signalisation).
- Le « siphonnage » du réservoir pour approvisionner en carburant un autre véhicule est interdit.

8. Gestion des contraventions

Les contraventions résultant d'infractions au code de la route commises par le conducteur d'un véhicule de service sont à sa charge et relèvent de sa seule responsabilité, y compris les contraventions pour excès de vitesse. Depuis la loi 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice au XXI^{ème} siècle, l'Inrap a l'obligation de désigner le conducteur d'un véhicule en cas d'amende suite à une infraction.

Les contraventions, quelles qu'elles soient sont adressées systématiquement à la direction interrégionale par mail qui mettra en place toute action permettant d'identifier le conducteur. L'Inrap notifie auprès de l'autorité compétente (ANTAI) les noms et adresses des conducteurs pour toute infraction au code la route. A cet effet, une photocopie du permis de conduire doit être fournie. Suite à cette déclaration, l'autorité compétente (ANTAI) émettra une nouvelle contravention directement à l'agent concerné qui devra s'en acquitter.

ANNEXE 1 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Vu le règlement d'utilisation des véhicules administratifs de l'Inrap,

Je déclare remplir toutes les conditions requises pour utiliser un véhicule de service et ne pas avoir fait l'objet de contre-indications de la médecine de prévention à la conduite automobile.

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des véhicules administratifs de l'Inrap et m'engage à le respecter,

Je déclare sur l'honneur être titulaire d'un permis de conduire adapté au type de véhicule conduit, en cours de validité et avec un nombre de points suffisant pour autoriser la conduite d'un véhicule administratif. Je m'engage à renoncer à la conduite du véhicule si mon permis n'est plus valide au moment du déplacement.

Cette attestation est valable pour une année.

« Lu et approuvé »

Signature de l'agent,

Lieu, date

Nom, prénom, fonctions

ANNEXE 2 : DECISION VALANT ACCREDITATION PERMANENTE D'UTILISATION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS DE L'INRAP

Les autorisations permanentes d'utilisation des véhicules administratifs de l'Inrap sont délivrées par les directeurs du siège ou les directeurs interrégionaux.

Vu la circulaire du 16 février 2015, relative à la mutualisation et à l'optimisation de la gestion du parc automobile de l'État et des opérateurs,

Vu le règlement d'utilisation des véhicules de services du ministère de la Culture et de la Communication.

DÉCIDE

Article 1

Autorisation est donnée à -----¹ pour les déplacements qu'il effectuera dans le cadre de ses attributions et pour nécessité de service au cours de l'année -----².

Article 2

Les déplacements pourront être effectués avec un des véhicules de service mis à disposition, depuis -----³, dans la limite du périmètre défini dans le règlement d'utilisation des véhicules administratifs de l'Inrap.

Les déplacements hors de ce périmètre devront faire l'objet d'une accréditation ponctuelle.

Article 3

La présente décision est justifiée par nécessités de service justifiant l'accréditation permanente. En cas de disparition de ces nécessités de service, la présente décision prendra fin.

Article 4

Le règlement d'utilisation des véhicules administratifs de l'Inrap, signé par le conducteur, est joint à la présente décision.

¹ [nom de l'agent bénéficiaire, fonctions et affectation]

² [millésime de l'année]

³ [lieu d'affectation des agents ou lieu de remisage des véhicules]

Article 5

Le conducteur s'engage à signaler à sa direction, toute modification susceptible de remettre en cause l'accréditation ou de la modifier (changement d'affectation, annulation du permis de conduire, incapacité totale ou partielle à conduire un véhicule, etc..).

Article 6

La présente décision prend fin au plus tard le 31/12/-----⁴ et est accordé sous réserve de signature de l'attestation sur l'honneur (Annexe 1).

Fait à -----⁵, le -----⁶

Pour -----⁷

[Signature]

⁴ [millésime de l'année indiqué à l'article 1]

⁵ [lieu]

⁶ [date]

⁷ [directeur du siège ou directeur interrégionale]

ANNEXE 3 : PROCEDURE D'ASSISTANCE DES VEHICULES

VEHICULES FORD

La société FORD LEASE est titulaire du marché pour l'assistance dépannage des véhicules FORD. Chaque véhicule est doté d'une carte FORD qui comporte le n° de contrat ainsi que l'immatriculation du véhicule.

1- Immobilisation d'un véhicule de service hors réseau autoroutier

Il convient de contacter le numéro d'assistance dépannage 0 800 101 110 (7j/7 et 24h/24) et d'annoncer le numéro d'immatriculation du véhicule et le lieu d'immobilisation.

Le dépannage sera réalisé sur place lorsque ce sera possible sinon le dépanneur transportera le véhicule dans le garage du réseau FORD le plus proche.

2- Immobilisation d'un véhicule de service sur le réseau autoroutier

En cas de panne sur autoroute, il est impossible de faire appel au garagiste de son choix. L'automobiliste appelle le dépanneur en utilisant la borne SOS, appareil implanté tous les 2 kilomètres.

Les pouvoirs publics agréent pour chaque tronçon d'autoroute des professionnels, qui seuls ont le droit de dépanner les automobilistes.

Dès la sortie de l'autoroute, il doit contacter le numéro d'assistance dépannage 0 800 101 110 (7j/7 et 24h/24) et annoncer le numéro d'immatriculation du véhicule et le lieu d'immobilisation et préciser le nom et les coordonnées du dépanneur. FORD LEASE assure le lien avec le dépanneur.

VEHICULES UGAP

La société GE Capital Fleet Services est titulaire du marché interministériel pour l'assistance dépannage des véhicules de service. Chaque véhicule est doté d'une GE Capital Fleet Services qui comporte le n° de contrat ainsi que l'immatriculation du véhicule.

1- Immobilisation d'un véhicule de service hors réseau autoroutier

Il convient de contacter le numéro d'assistance dépannage 0 825 321 000 (7j/7 et 24h/24) et d'annoncer le numéro d'immatriculation du véhicule et le lieu d'immobilisation.

Un dépanneur transportera le véhicule dans le garage du réseau GE Capital Fleet Services le plus proche.

2- Immobilisation d'un véhicule de service sur le réseau autoroutier

En cas de panne sur autoroute, il est impossible de faire appel au garagiste de son choix.

Il doit contacter le numéro d'assistance dépannage 0 825 321 000 (7j/7 et 24h/24) et annoncer le numéro d'immatriculation du véhicule et le lieu d'immobilisation et préciser qu'il est sur une autoroute. GE Capital Fleet Services assure le lien avec la société qui gère l'autoroute.