

## **Règlement d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service**

### **La Présidente arrête,**

Ce règlement a pour objet de traiter les questions soulevées par l'utilisation des véhicules à l'université à l'occasion du service (véhicules de service et véhicules personnels des agents).

Les personnels de l'UBS s'engagent à l'occasion de leurs déplacements professionnels à :

- 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, lorsque la modalité de la visioconférence n'est pas retenue, à un mode de transport collectif et notamment au covoiturage en véhicules de service lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

### **I. Conditions d'utilisation des véhicules de service**

#### **1. Usage professionnel des véhicules de service**

L'utilisation des véhicules de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service. L'utilisation des véhicules à des fins de déplacements d'ordre privé est en conséquence interdite.

#### **2. Modalités de réservation**

L'emprunt d'un véhicule de service, sous réserve de disponibilité, fait préalablement l'objet d'une demande de réservation à partir de l'outil de réservation en ligne « KeyBooster » mis à disposition dans les conditions fixées par la note DAICD\_2023-06\_15.

Les données du déplacement sont à renseigner avec précision sur le carnet de bord du véhicule pour Lorient et sur l'assistant Keybooster pour Vannes : kilométrage au compteur au départ et au retour, nature et la durée de la mission, nom et prénom du ou des conducteurs et des passagers.

L'emprunteur doit mentionner sur le carnet de bord les changements éventuels de conducteur lors du déplacement

De manière générale, lors du déplacement, le véhicule est sous la responsabilité du réservataire.



### 3. Conducteurs autorisés

Sont par principe autorisés à conduire les véhicules de service :

- les personnels de l'UBS (c'est-à-dire les personnels sous statut de fonctionnaire ou sous contrat de travail) ;

Peuvent par ailleurs être autorisés à conduire les véhicules de service sur **la base d'un courriel formel et préalable d'habilitation** établi selon les cas :

- par un directeur ou une directrice de composante :
  - ✓ les agents vacataires
- par un membre du bureau de l'université, un directeur ou une directrice de composante, de laboratoire ou de service :
  - ✓ les étudiants dès lors qu'ils représentent l'UBS notamment à l'occasion des salons ;
  - ✓ les étudiants sous contrat étudiant ;
  - ✓ les stagiaires accueillis à l'UBS ;
- par le directeur du SUAPS :
  - ✓ les étudiants participant aux compétitions sportives universitaires notamment dans le cadre des déplacements longues distances et dès lors qu'ils sont accompagnés par un personnel de l'UBS ou par un étudiant ou une étudiante sous contrat avec le SUAPS.

Toute autre situation doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable octroyée par le directeur général des services après réception par courriel d'une demande écrite motivée par le responsable hiérarchique demandeur.

**Les conducteurs qui sont titulaires du permis de conduire depuis moins d'un an ne sont pas autorisés à conduire les véhicules de service.**

### 4. Transport de personnes

Les passagers autorisés dans les véhicules de service sont les personnels, les élus étudiants aux différents conseils de l'UBS et les personnes qui ont un rapport professionnel avec les personnels de l'UBS ou qui sont en lien avec les membres de la gouvernance de l'université.

Le transport des étudiants dans les véhicules de service dans le cadre des activités liées à la formation doit présenter un caractère exceptionnel et faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du directeur ou de la directrice de la composante ou du laboratoire concerné suite à une demande écrite motivée du conducteur.

### 5. Remisage des véhicules à l'UBS et à titre dérogatoire à domicile

- Le remisage du véhicule s'effectue sur son lieu d'emprunt à l'issue du déplacement dans les conditions fixées par la note DAICD\_2023-06\_15.



Lors de la restitution des clefs du véhicule, toute anomalie constatée dans son utilisation ou tout sinistre est signalé au gestionnaire de pool par courriel pour Lorient et sur l'assistant Keybooster pour Vannes.

- Le remisage du véhicule de service au domicile de l'agent peut être autorisé ; toutefois il doit rester exceptionnel et motivé par une nécessité de service telle que :

- les déplacements qui imposent de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables ;
- la limitation du kilométrage parcouru lors du déplacement ou un gain de temps en fonction du lieu d'habitation de l'utilisateur et du lieu de la mission ;

Le remisage à domicile donne lieu à une autorisation écrite du directeur ou de la directrice de composante, de laboratoire ou de service. Le trajet autorisé est le chemin le plus direct entre le lieu de travail et le domicile.

Le directeur général des services, les personnels de la DAICD faisant partie du dispositif d'astreinte et le directeur du SUAPS disposent d'une autorisation permanente de remisage des véhicules de service à domicile.

Dans le cadre du remisage à domicile, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

En cas de vol ou de dégradation du véhicule, le conducteur concerné par le sinistre pourra obtenir délégation de signature de la présidente pour aller déposer plainte (cf. note du 07 mars 2023). Dans tous les cas, il devra signaler le sinistre aux gestionnaires de pool dans les meilleurs délais.

L'utilisation personnelle d'un véhicule de service hors du cadre du remisage à domicile est interdite. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Tout agent contrevenant à ces règles engage sa responsabilité et s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

## 6. Conditions générales d'utilisation des véhicules de service

### 6.1. Permis en cours de validité

Le conducteur d'un véhicule de service doit être titulaire d'un permis de conduire valide. Seul le conducteur est informé du retrait de points et de l'invalidation éventuelle de son permis de conduire. Il relève de sa responsabilité d'informer sa hiérarchie en cas de perte totale de ses points, du retrait ou de la suspension de son permis de conduire.

### 6.2. État de santé compatible avec la conduite

Le conducteur doit être vigilant sur son état de santé et doit notamment signaler toute interdiction ou restriction d'ordre médical pour la conduite d'un véhicule.

### 6.3. Contrôle du véhicule par le conducteur avant le départ

Avant de prendre la route, le conducteur s'assure qu'il est en possession des documents du véhicule, vérifie l'état du véhicule (fonctionnement des feux, indicateurs de changement de direction, essuie-glace, état des pneumatiques).



Il prépare son trajet (évaluation du temps de parcours, prise en compte des conditions météorologiques, temps de pause éventuels si le trajet dure plus de deux heures).

#### 6.4. Responsabilité pénale du conducteur

Le conducteur est pénalement responsable de ses actes. Ainsi toute infraction routière aux prescriptions du Code de la route relève de sa responsabilité personnelle.

L'université procédera à sa désignation auprès des autorités compétentes en cas de condamnation pour toute infraction commise au Code de la route.

L'agent s'acquittera des amendes et des frais connexes (exemple : fourrière etc.)

#### 6.5. Règles de conduite

L'utilisateur doit adopter une conduite prudente en accord avec les règles du Code de la route et respectueuse de l'environnement. **Les règles suivantes sont impérativement appliquées :**

- utiliser le téléphone uniquement lorsque le véhicule est stationné et **limiter aux cas d'urgence** les conversations téléphoniques avec kit main libre au volant.

*Le kit main-libre est le seul dispositif autorisé pour téléphoner en conduisant. Cependant, il faut que le kit main-libre dispose d'un haut-parleur et d'un micro intégré. Ainsi, le conducteur peut recevoir et passer des appels sans avoir à manipuler son téléphone et sans l'usage d'écouteurs, d'une oreillette ou d'un casque.*

- exclure les boissons alcoolisées et autres substances psychoactives avant de prendre le volant ;

- mettre sa ceinture de sécurité et l'exiger des passagers ;

- intégrer des temps de repos dans le calcul des temps de trajet ;

- rouler à une vitesse adaptée en respectant les limites de vitesse. Il est par ailleurs recommandé de réduire la vitesse à 100km/h sur voie rapide et à 110km/h sur autoroute ; une diminution de 10 km/h permettant une économie de 8% à 10% de carburant.

Les conducteurs et les passagers doivent prendre les précautions d'usage pour ne pas se mettre en danger ou mettre en danger les autres usagers de la route.

L'agent s'engage à garer le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

#### 6.6. Dépannage et assistance

Dans le cadre du contrat d'assurance de l'université, les véhicules du parc automobile bénéficient d'une prestation de dépannage et d'assistance.

En cas de panne, d'accident, de crevaison, d'erreur de carburant, de vol, vandalisme ou de perte de clés ou de carte, le conducteur ou les passagers doivent prendre contact avec l'assureur au 04.26.73.79.73 en spécifiant le numéro d'immatriculation du véhicule.

La carte verte de l'assurance avec les coordonnées utiles est présente dans chaque véhicule.



## 6.7. Accident, sinistre

- Assurance, responsabilité civile, indemnisation, action récursoire

La responsabilité civile du conducteur est garantie auprès de l'assureur de l'UBS. Elle couvre les dommages causés aux biens ou aux personnes autres que le conducteur responsable. Cette garantie est mise en œuvre selon les règles de droit commun.

Lorsque le conducteur d'un véhicule est blessé au cours d'un accident, il peut prétendre à une indemnisation dans le cadre de la garantie individuelle conducteur souscrite par l'UBS auprès de son assureur.

Il est à noter que l'assureur de l'UBS ne couvre pas et donc n'indemnise pas dans le cadre d'un accident notamment :

- les conséquences pour l'agent d'une aggravation due à un traitement tardif imputable à une négligence de sa part ou à l'inobservation intentionnelle par celui-ci des prescriptions du médecin ;
- les dommages survenus pour avoir, au moment de l'accident, conduit en état d'imprégnation alcoolique ou sous l'emprise de stupéfiants.

Dans les cas où l'assureur ne couvrirait pas les conséquences de la responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers, celles-ci seraient prises en charge par l'université. Toutefois, elle disposerait d'une action récursoire à l'encontre du conducteur au volant du véhicule de service dont la responsabilité pourrait être retenue pour faute personnelle détachable de l'exécution du service s'il est démontré que l'auteur a agi dans une intention ou pour satisfaire un intérêt personnel étranger au service.

Une action récursoire est une action permettant à celui qui a réparé, à l'amiable ou par condamnation, un dommage qu'il n'avait pas causé ou dont il n'était pas l'auteur exclusif, d'exercer ensuite un recours contre le véritable responsable afin d'obtenir remboursement des sommes versées.

De même, lorsque l'accident de mission survient pendant le temps du travail, il est présumé constituer un accident de service sauf en cas d'initiative personnelle sans lien avec le service ou de faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions.

- Sinistre

Tout accident doit faire l'objet d'un constat amiable et d'un rapport présentant les circonstances de l'accident. Ces documents sont remis au gestionnaire de pool ou au responsable du parc automobile. La déclaration auprès de l'assureur s'effectue dans un délai maximum de 48h.

## 6.8. Entretien des véhicules

L'entretien du parc automobile est sous la responsabilité de la DAICD, des composantes et des services qui détiennent des véhicules ; toutefois chaque utilisateur contribue au quotidien au fonctionnement régulier du parc.

- Carburant



Lors de la restitution du véhicule, le conducteur veille à ce que l'autonomie restante soit au minimum à 50 % de la capacité du réservoir affichée au compteur. La carte d'achat de carburant ne peut être utilisée que dans le cadre des trajets professionnels.

- Pression des pneus et niveaux

Le contrôle de l'état de la pression des pneus est effectué au moins tous les deux mois. La qualité de la pression du pneumatique contribue à une bonne tenue de route et un bon freinage.

Les mises à niveaux d'huile, de liquide de refroidissement, de frein sont réalisées en garage, lors des contrôles d'entretien du véhicule.

- Propreté du véhicule

Il relève de la responsabilité de chaque conducteur de restituer un véhicule en état de propreté intérieure et extérieure. Il est à noter qu'il est interdit de fumer ou de vapoter et de manger dans les véhicules administratifs.

## 6.9. Documents du véhicule

Les documents administratifs du véhicule à disposition comportent :

- le certificat d'immatriculation ;
- l'attestation d'assurance ;
- les cartes d'accès aux prestations suivantes : carburant et assistance ;
- le carnet de bord ;
- le manuel de présentation et d'entretien du véhicule ;
- un constat amiable
- un disque de stationnement.

## II. Conditions d'utilisation des véhicules personnel pour les besoins du service

### 1. Conditions d'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service

Elles sont prévues par différents textes auxquels il convient de se reporter :

- décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;
- arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État sur le territoire métropolitain de la France.

Par ailleurs, les points 6.1 à 6.5 du I du présent règlement sont applicables dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service.

### 2. Autorisation préalable d'utilisation du véhicule personnel

Elle est délivrée par l'autorité hiérarchique quand l'intérêt du service le justifie.



L'autorisation peut être accordée :

- dans certaines situations de situation de handicap ;
- si aucun véhicule de service n'est disponible **et** que :
  - ✓ l'usage du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciables ;
  - ✓ l'agent est tenu de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
  - ✓ en cas d'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun ;
  - ✓ en cas de transport d'autres missionnaires ;
  - ✓ en cas de destinations multiples et de tournées ;

L'autorisation d'utilisation du véhicule personnel (AUVP) signée par l'autorité hiérarchique est délivrée pour deux années universitaires consécutives. Elle est renouvelable pour la même durée si l'utilisation du véhicule personnel reste compatible avec l'intérêt du service.

### 3. Souscription obligatoire d'une assurance particulière à titre personnel par l'agent

L'agent qui utilise son véhicule personnel a l'obligation d'étendre son assurance automobile aux risques professionnels. Il doit donc disposer au préalable d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité civile personnelle au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Il a par ailleurs la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire responsabilité civile. À défaut, l'agent est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire notamment le vol, l'incendie, les dégâts de toute sorte subis par le véhicule et la privation de jouissance consécutive à ces dégâts.

Il est à noter que l'absence de déclaration à l'assureur de l'usage professionnel qui est fait du véhicule peut avoir des conséquences graves pour l'assuré comme la non garantie en cas de sinistre ainsi que la résiliation du contrat.

L'agent s'engage à informer l'UBS de toute rupture de son contrat d'assurances.

### 4. Remboursement de certains frais

Les conditions et modalités de remboursement des frais de transports de l'agent qui utilise son véhicule personnel pour les besoins du service sont fixées par la réglementation en vigueur.

Il est à noter que l'agent qui utilise son véhicule personnel n'a pas droit au remboursement de la part de l'université des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule. De la même manière, en cas de sinistre survenu à l'occasion du service, l'UBS ne peut prendre en charge la franchise d'assurance. En toute occurrence, l'intéressé n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule ou au titre d'un supplément d'assurance motivé par un accident. En matière d'accident de trajet imputable au service, l'agent peut seulement prétendre sauf circonstances particulières à la prise en charge de ses frais médicaux.

Virginie DUPONT





## SOURCES :

Code de la route :

- Responsabilité pénale (Articles L. 121-1 à L. 121-6) ;
- Permis à points (Articles L. 223-1 à L. 223-9) ;
- Comportement du conducteur (Articles L. 232-1 à L. 235-5 et R. 412-6-1).

Code des assurances :

- Obligation d'assurance responsabilité civile pour faire circuler un véhicule (Articles L 211-1).

Loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribuant aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public

Décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Circulaire du Premier ministre n° 5933/SG du 10 mai 2017 relative à la Sécurité routière au sein des services de l'État et de ses établissements publics - Identification du conducteur ayant commis une infraction au code de la route à l'aide d'un véhicule mis à sa disposition par l'administration.

Circulaire du 22 septembre 2000 relative aux conditions et aux modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'État sur le territoire métropolitain de la France

*Ce dossier est suivi par Nathalie LESCOAT, directrice du SASJ.*

*Le SASJ se tient à la disposition des usagers des véhicules pour répondre à toute question dont la réponse ne se trouverait pas dans le présent règlement.*

*Contact : [sasj@listes.univ-ubs.fr](mailto:sasj@listes.univ-ubs.fr)*

