

Fixant le règlement d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service

Le président,

Vu le Code de l'éducation, notamment l'article L712-2 ;

Vu le Code de la route, notamment les articles L121-1 à L121-6, L223-1 à L223-9, L232-1 à L235-5 et R. 412-6-1 ;

Vu le Code des assurances, notamment l'article L 211-1 ;

Vu les statuts modifiés de l'université Bretagne Sud ;

Arrête

Article 1. Le règlement relatif à l'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service figure en annexe au présent arrêté.

Article 2. L'arrêté n°2023-130 est abrogé.

Article 3. Le présent arrêté fait l'objet d'une publicité dans les conditions définies par la délibération n°75-2015 du conseil d'administration du 10 juillet 2015.

Article 4. Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Signé électroniquement par : David MENIER
Date de signature : 11/12/2025
Qualité : Le Président



David MENIER



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

Sommaire

Sommaire.....	1
Chapitre 1 : Dispositions générales	2
Article 1 : Objet	2
Article 2 : Principes généraux.....	2
Chapitre 2 - Conditions d'utilisation des véhicules de service	2
Article 3 : Usage professionnel.....	2
Article 4 : Modalités de réservation	2
Article 5 : Conducteurs autorisés	2
Article 6 : Transport de personnes	3
Article 7 : Remisage des véhicules à l'UBS et à titre dérogatoire à domicile	3
Article 8 : Conditions générales d'utilisation des véhicules de service	4
Article 8.1 : Permis en cours de validité.....	4
Article 8.2 : État de santé compatible avec la conduite.....	4
Article 8.3 : Contrôle préalable du véhicule	4
Article 8.4 : Responsabilité pénale	4
Article 8.5 : Règles de conduite.....	4
Article 8.6 : Dépannage et assistance	5
Article 8.7 : Assurance, responsabilité et sinistres.....	5
Article 8.8 : Entretien des véhicules.....	5
Article 8.9 : Documents du véhicule	5
Chapitre 3 - Conditions d'utilisation des véhicules personnel pour les besoins du service.....	6
Article 9 : Références règlementaires :	6
Article 10 : Principes applicables.....	6
Article 11 : Assurance obligatoire	6
Article 12 : Remboursement des frais	7



Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 : Objet

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

Article 2 : Principes généraux

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.

Chapitre 2 - Conditions d'utilisation des véhicules de service

Article 3 : Usage professionnel

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.

Article 4 : 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 » (cf. site intranet de la DAICD, note DAICD_2025-04 OUTIL KEYBOOSTER en annexe).

Les informations relatives au déplacement doivent être renseignées 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,
- noms et prénoms du ou des conducteurs et des passagers.

Tout changement éventuel de conducteur doit être mentionné.

Le véhicule est sous la responsabilité du réservataire pendant toute la durée du déplacement.

Article 5 : Conducteurs autorisés

Sont autorisés à conduire les véhicules de service :

- les personnels de l'UBS titulaires ou contractuels.



Peuvent également être autorisés, sur la base d'un courriel formel et préalable d'habilitation établi par un membre du bureau de l'université, un directeur ou une directrice de composante, de laboratoire ou de service :

- les vice-présidents étudiants ;
- les agents vacataires ;
- les étudiants sous contrat étudiant ;
- Les étudiants en alternance ;
- les personnes en service civique ;
- les stagiaires accueillis à l'UBS ;
- les étudiants représentant l'université notamment lors de salons ou d'évènements institutionnels ;
- les étudiants participant aux compétitions sportives universitaires
- les membres d'associations étudiantes reconnues par l'université, lorsque la conduite du véhicule s'avère nécessaire à la réalisation d'une activité ou d'un projet soutenu ou agréé par l'université (par exemple, le transport de matériel pour une épicerie solidaire, une manifestation à caractère social, culturel ou scientifique).

Toute autre situation requiert une autorisation écrite du directeur général ou la directrice générale sur demande motivée adressée par courriel par le ou la responsable hiérarchique.

Article 6 : Transport de personnes

Les passagers autorisés dans les véhicules de service sont :

- les personnels et les élus étudiants de l'université ;
- les personnes ayant un lien professionnel avec les personnels ou la gouvernance de l'université.
- les étudiants dans le cadre des activités sportives organisées par le SUAPS.
- les étudiants dans le cadre de sorties de terrain liées à la formation.

Toute autre situation doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable d'un directeur ou d'une directrice de composante, de laboratoire ou de service sur demande motivée.

Article 7 : Remisage des véhicules à l'UBS et à titre dérogatoire à domicile

Le remisage du véhicule s'effectue sur le lieu d'emprunt à l'issue du déplacement.

Toute anomalie ou sinistre est à signaler sans délai dans tous les cas au gestionnaire du véhicule ainsi que pour Vannes uniquement sur l'assistant Keybooster.

Le remisage à domicile peut être autorisé à titre exceptionnel, pour des raisons de service telles que :

- départs ou retours hors horaires ouvrables ;
- réduction du kilométrage parcouru ou un gain de temps lié à la localisation du domicile ;

Le remisage à domicile donne lieu à une autorisation préalable 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.

Disposent d'une autorisation permanente de remisage à domicile :



- le directeur ou la directrice générale des services ;
- les personnels d'astreinte de la DAICD ;
- les personnels de la direction du SUAPS.

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement autorisé, à en assurer la fermeture et à veiller à la sécurité du véhicule et des objets à bord.

L'usage des véhicules de service à titre personnel est interdit.

Tout sinistre est signalé dans les meilleurs délais à la DAICD (logistique@listes.univ-ubs.fr).

Article 8 : Conditions générales d'utilisation des véhicules de service

Article 8.1 : Permis en cours de validité

Le conducteur ou la conductrice d'un véhicule de service doit détenir un permis de conduire valide et informer sa hiérarchie en cas de suspension ou d'invalidation.

Article 8.2 : État de santé compatible avec la conduite

Le conducteur ou la conductrice doit s'assurer que son état de santé est compatible avec la conduite et signaler sans délai toute restriction ou interdiction médicale pouvant affecter cette aptitude.

Article 8.3 : Contrôle préalable du véhicule

Avant de prendre la route, le conducteur ou la conductrice s'assure qu'il ou elle est en possession des documents du véhicule.

Il ou elle procède à un contrôle visuel et fonctionnel avant chaque déplacement, notamment en ce qui concerne la pression des pneumatiques.

Il ou elle prépare son trajet.

Article 8.4 : Responsabilité pénale

Le conducteur ou la conductrice est pénallement responsable des infractions commises.

Les amendes et frais associés sont à sa charge.

Article 8.5 : Règles de conduite

Le conducteur ou la conductrice s'engage à :

- respecter le Code de la route ;
- ne pas utiliser le téléphone sauf en stationnement ;
- ne pas consommer d'alcool ou de substances psychoactives ;
- porter la ceinture de sécurité et l'exiger des passagers ;
- adapter sa vitesse et intégrer des pauses régulières.

L'agent s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement autorisé, à en assurer la fermeture et à veiller à la sécurité du véhicule et des objets à bord.



Article 8.6 : Dépannage et assistance

Les véhicules du parc automobile bénéficient d'une prestation de dépannage et d'assistance.

L'assistance est assurée par un prestataire différent de l'assureur.

Toutes les informations utiles et notamment les coordonnées pour l'assistance figurent dans les documents de chacun des véhicules.

Article 8.7 : Assurance, responsabilité et sinistres

La responsabilité civile du conducteur ou de la conductrice est garantie par l'assureur de l'UBS pour les dommages causés aux tiers.

Lorsqu'un conducteur ou une conductrice est blessé lors d'un accident, il peut bénéficier de la garantie individuelle conducteur souscrite par l'université.

Toutefois, l'assurance ne couvre pas notamment :

- les conséquences d'une aggravation due à un traitement tardif imputable à une négligence de l'assuré ou à l'inobservation intentionnelle par celui-ci des prescriptions du médecin ;
- les accidents survenus en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants.

En cas d'exclusion de garantie, l'université prend en charge les dommages causés aux tiers, mais peut exercer une action récursoire contre le conducteur en cas de faute personnelle détachable du service (agissement pour un intérêt personnel étranger au service).

Tout accident de mission survenant pendant le temps du travail est présumé constituer un accident de service, sauf initiative personnelle ou faute personnelle détachable des fonctions.

Tout sinistre doit faire l'objet d'un constat amiable transmis dans les plus brefs délais par courriel à la DAICD (logistique@listes.univ-ubs.fr). Le constat original est adressé au service logistique et développement durable de la DAICD à Vannes dans les meilleurs délais.

Article 8.8 : Entretien des véhicules

Chaque utilisateur ou utilisatrice contribue au bon état des véhicules et veille à :

- restituer le véhicule utilisé avec au moins 50% de carburant
- restituer le véhicule en bon état de propreté intérieure et extérieure.

Il interdit de manger, fumer, ou vapoter dans les véhicules administratifs.

Les véhicules administratifs font l'objet d'un entretien régulier et de contrôles techniques périodiques assurés par les gestionnaires de pool.

Article 8.9 : Documents du véhicule

Chaque véhicule contient les documents suivants :

- le certificat d'immatriculation ;



- l'attestation d'assurance et d'assistance ;
- les cartes de carburant ;
- le carnet de bord ;
- le manuel de présentation et d'entretien du véhicule ;
- un constat amiable
- un disque de stationnement.

Chapitre 3 - Conditions d'utilisation des véhicules personnel pour les besoins du service

Article 9 : Références réglementaires :

L'utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service est régie par :

- le 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 ;
- l'arrêté modifié du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues par l'article 3 du 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 ;
- l'arrêté modifié du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du 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 ;
- l'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 ;

Article 10 : Principes applicables

Les articles 8.1 à 8.5 du présent règlement relatifs au permis, à la santé, à la conduite et à la responsabilité sont applicables à l'usage d'un véhicule personnel.

Les règles spécifiques liées à l'usage du véhicule personnel sont définies par la politique de voyage adoptées par délibération du conseil d'administration (cf site intranet de la direction des Affaires financières).

Article 11 : Assurance obligatoire

L'agent utilisant son véhicule personnel doit :

- disposer d'une police d'assurance couvrant l'usage professionnel ;
- informer l'université de toute modification ou rupture de contrat ;
- souscrire le cas échéant une assurance complémentaire pour les risques non couverts (notamment vol, incendie et dégâts de toutes sortes) ; à défaut, l'agent est son propre assureur.

L'absence de déclaration à l'assureur de l'usage professionnel peut entraîner la non-garantie en cas de sinistre ainsi que la résiliation du contrat.



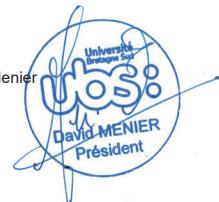
Article 12 : Remboursement des frais

Les frais de transport engagés avec un véhicule personnel sont remboursés conformément à la réglementation en vigueur.

L'université ne rembourse pas les impôts, taxes, assurances ni franchises d'assurance.

Aucune indemnisation n'est due pour les dommages subis par le véhicule personnel.

Signé électroniquement par : David Menier
Date de signature : 18/12/2025
Qualité : Le Président



David MENIER

Dossier suivi par Nathalie LESCOAT, directrice des Affaires statutaires et juridiques.

Courriel : sasj@listes.univ-ubs.fr

