

N° 26_03_27

Direction des Moyens Généraux
et du Patrimoine
Tel : 04.66.56.11.60
Réf : CR/JR/LA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 16 JUIN 2026

Objet : Règlement intérieur d'utilisation et de remisage des véhicules de service

PRESENTS : Monsieur RIVENQ Christophe, Président, Madame VEYRET M., Vice-Présidente, Mesdames CASTOR Y. CAYRIER H., PEYRIC M.C., SOUSTELLE R.M., CAMACHO L., BLACHERE D., BOUTEILLER L., CANONNE C., GUYOT M., Messieurs MASSON J.R., BORDARIER A., BERGOGNE J., BOSSEUR A.

EXCUSES : Madame VOIRIN J., Monsieur BIZE A.

Secrétaire de Séance : Madame RIOU Joëlle, Directrice du Centre Communal d'Action Sociale

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville d'Alès,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L2123-18-1-1,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code Civil,

Vu le Code de la Route

Vu la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la circulaire n° 200509433 du 1^{er} juin 2007 du ministère de l'économie, des finances et de l'emploi relative aux avantages en nature et au régime social et fiscal,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 18 novembre 2025,

Considérant que le CCAS dispose d'un parc automobile pour le fonctionnement de certains de ses services,

Considérant que la mise à disposition d'un véhicule avec remisage à domicile aux agents de la collectivité, lorsque leurs fonctions le justifient, doit être encadrée par une délibération annuelle du Conseil d'Administration, en vertu de l'article L2123-18-1-1 susvisé,

Considérant donc la nécessité d'encadrer l'utilisation des véhicules de service appartenant au CCAS afin d'assurer la sécurité, la bonne gestion du parc, la maîtrise des coûts et la conformité aux obligations d'assurance,

Considérant le besoin d'adopter un règlement intérieur qui précisera les conditions d'utilisation, d'entretien, de remisage, de responsabilité et de contrôle desdits véhicules,

Considérant que ce règlement intérieur prendra également en compte les enjeux environnementaux en mettant l'accent sur la réduction des émissions de CO2 en favorisant l'utilisation de transports doux (vélos, covoiturage),

APRES AVOIR DELIBERE ET PROCEDE AU VOTE,

ADOpte

le règlement intérieur d'utilisation et de remisage des véhicules de service, à compter du 1^{er} janvier 2026, dont le texte intégral est annexé à la présente délibération,

AUTORISE

Monsieur le Président à signer tous documents et actes nécessaires à l'application du règlement.

e Pôle Cévennes, prendre part aux votes et à toutes décisions nécessaires.

Pour extrait certifié conforme

Le Président

Christophe RIVENQ



| |
|------------------------------|
| Votants : 15 |
| Pour : 15 - Unanimité |
| Contre : 0 |
| Abstentions : 0 |

La présente. La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Président du Tribunal Administratif de Nîmes ou d'un recours gracieux auprès du Président du Centre Communal d'Action Sociale, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R.421-7 du Code de Justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal. Le Tribunal Administratif peut aussi être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION ET DE REMISAGE DES VÉHICULES DE SERVICE

PRÉAMBULE

Le présent règlement est applicable au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), ci après désignés de la façon suivante : «l'établissement public»

«L'établissement public» dispose d'un parc automobile mis à la disposition de ses agents dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

La gestion du parc est confiée à la Direction des Moyens Généraux et du Patrimoine (DMGP) mutualisé. Les véhicules sont choisis en fonction de leur utilisation, de leur coût et de la politique écologique de la collectivité. Le renouvellement des véhicules dépend uniquement des propositions de la DMGP, des services bénéficiaires, des autorisations et financements obtenus.

La gestion du parc ainsi que toutes les contraintes associées tant au CCAS qu'aux personnels concernés supposent que chacun soit informé des règles d'utilisation.

Ce règlement vise plusieurs objectifs :

- **Rappeler les conditions administratives et juridiques d'utilisation des véhicules de service.**
- **Prendre en compte les enjeux environnementaux** : Il met l'accent sur la réduction des émissions de CO2 en favorisant l'utilisation de transports doux (vélos, covoiturage) notamment.
- **Rationaliser la gestion du parc automobile de la ville d'Alès.**

Il convient également de souligner que l'ensemble des dispositions de ce document permet de rappeler les règles essentielles applicables en matière d'utilisation d'un véhicule et d'offrir un cadre protecteur pour l'agent.

Il attire volontairement l'attention sur les risques que pourrait courir un conducteur qui fait un usage anormal d'un véhicule afin que chacun observe un comportement exemplaire lorsqu'il utilise le matériel des collectivités.

Tout agent titulaire d'une autorisation doit prendre connaissance de ce règlement intérieur à la délivrance de ladite autorisation et s'y conformer.

TITRE I – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES VÉHICULES DE SERVICE**ARTICLE 1 : LES MODES DE MISE A DISPOSITION DES VÉHICULES DE SERVICE**

Ne sont pas concernés par le présent règlement les véhicules de fonction qui sont régis par l'article 6 du Décret n° 2022-250 du 25 février 2022 et l'article L 721-3 du Code général de la fonction publique.

Sont concernés par le présent règlement intérieur :

- **Les véhicules de service**

Le véhicule de service est celui dont les agents ont l'utilité pour les seuls besoins de leur activité professionnelle, pendant les jours et heures d'exercice de celle-ci (sauf conditions particulières, comme par exemple les formations), et qui demeure, le reste du temps, à la disposition du service.

- **Les véhicules de service avec remisage**

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini précédemment, pour lequel l'agent, dans des cas limitatifs, est expressément autorisé à effectuer les trajets domicile travail.

- **Les véhicules de service mis à disposition en libre service ou en pool de véhicules**

Tous les agents peuvent disposer d'un véhicule des collectivités en libre service dans un Espace de Prêt de Véhicule (EPV) situé au parking de la place des martyrs de la résistance ainsi que de trois pools de véhicules (Pool transport de personnes, pool utilitaires, et pool de véhicules pour les déplacements de longue distance), situé au centre technique de Bruéges et qui répond à des besoins spécifiques.

- **le véhicule personnel de l'agent**

Il est rappelé que les agents ne peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service que sur autorisation de l'autorité territoriale, et sous réserve qu'ils aient souscrit un contrat d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

Il est également rappelé que les agents du service SAAS Aide utilisent leur véhicule personnel pour effectuer les missions d'aide et de soins à domicile. Il leur est demandé de disposer d'une couverture assurance pour leur véhicule personnel et les éventuels sinistres. En seconde ligne, les agents pourront être couverts via le contrat « auto collaborateur », souscrit par la collectivité, pour l'utilisation de leur véhicule personnel dans le cadre de leurs missions. Les dispositions prévues par le contrat d'assurances souscrit par le CCAS s'appliquent. L'assureur peut intervenir à défaut ou en complément de l'assurance personnelle de l'agent.

A titre dérogatoire et exceptionnel, un véhicule de prêt du temporairement, pour un maximum de 2 semaines, sans remisage à domicile, en cas de panne du véhicule personnel de l'agent afin d'assurer les missions d'aide et de soins à domicile.

Les cas de mise à disposition des véhicules de service à des fins professionnelles correspondent notamment aux situations suivantes :

- Véhicules affectés à un service ou à une direction en « flotte », qui sont susceptibles d'être utilisés par tous les agents de la direction d'affectation,
- Véhicule affecté individuellement à un agent pendant les heures de travail par décision du (de la) directeur(trice) pour nécessité de service sur la flotte relevant de sa direction,
- Véhicule de service affecté à un Espace de Prêt de Véhicules ou « pool de véhicules » en libre service, ce parc pouvant être utilisé par l'ensemble des agents des collectivités,
- Véhicule de service de prêt fournis par la Direction des Moyens Généraux (service du garage) pour les besoins occasionnels de déplacements longue distance,
- Véhicule de service de prêt fournis par la Direction des Moyens Généraux (service du garage) en cas d'immobilisation du véhicule de service durant le temps nécessaire à sa réparation,
- Véhicules de service avec autorisation de remisage à domicile pour les véhicules affectés aux astreintes.

ARTICLE 2 : AUTORISATION DE CONDUITE

• Attestation sur l'honneur nominative

Seuls sont admis à utiliser les véhicules mis à disposition par le CCAS les agents en possession d'une attestation sur l'honneur nominative établie et délivrée chaque année. Cette autorisation nominative est gérée sous l'autorité du Directeur par pôle ou direction sur la base d'une déclaration sur l'honneur de l'agent.

Des autorisations ponctuelles peuvent être délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Le modèle d'attestation sur l'honneur nominative est annexé au présent règlement intérieur (cf. annexe 1 du présent règlement intérieur).

• Capacités de conduite

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule de service doit être titulaire du permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il a l'obligation d'en informer son supérieur hiérarchique. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement.

De la même manière, l'agent doit signaler à sa hiérarchie toute situation de son discernement pouvant entraîner des risques à la conduite, (par exemple prise de médicaments, consommation d'alcool, etc.)

L'agent doit se conformer en ce domaine aux règles du code de la route.

En cas de besoin, le responsable de service ou directeur pourra solliciter une visite auprès du médecin du travail pour vérifier les aptitudes à la conduite.

- **Disposer d'une carte professionnelle**

L'agent amené à conduire un véhicule de service est dans l'obligation de s'identifier grâce à sa carte professionnelle.

Le responsable ou directeur veillera également à informer le département T.I.C de toute suspension d'autorisation de conduite afin de désactiver le dispositif de délivrance des véhicules.

ARTICLE 3 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

L'autorisation d'utilisation d'un véhicule cesse automatiquement dès lors que :

- l'agent cesse d'occuper l'emploi qui lui ouvrait le droit de bénéficier d'un tel véhicule,
- la mission de l'agent qui lui permettait de bénéficier d'un tel véhicule prend elle-même fin,
- l'agent ne dispose plus d'une habilitation à conduire valide,
- l'inaptitude de l'agent a été constaté après convocation par sa hiérarchie à la médecine professionnelle et préventive, si son comportement semble perturbé et (ou) s'il manifeste des troubles liés à son état de santé ou autre,
- l'agent ne respecte pas les conditions d'utilisation évoquées dans le présent règlement intérieur.

TITRE II – CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES

ARTICLE 4 : USAGE STRICTEMENT PROFESSIONNEL DES VÉHICULES DE SERVICE

De façon générale, l'utilisation d'un véhicule de service de la ville d'Alès doit répondre aux seuls besoins du service.

L'usage privé du véhicule reste interdit.

Le non-respect des conditions évoquées ci-dessus, constitue une utilisation abusive de l'administration susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires (Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, 15 octobre 2020, N° 1900041, 1900042).

De plus, seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules de service (exemple : accompagnement des usagers du CCAS)

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur le lieu de stationnement du véhicule de service durant leur période d'astreinte (s'ils ont complété le formulaire d'autorisation en vigueur). En cas d'accident avec son véhicule personnel, l'agent est couvert en accident du travail car il est considéré en activité.

Par exception, et pour des raisons notamment liées à l'urgence à intervenir, les agents en astreinte peuvent être autorisés par leur Directeur à remettre le véhicule de service de la collectivité à leur domicile (Cf. article 14 du présent règlement).

Le remisage à domicile d'un véhicule de service étant un mode de fonctionnement propre à chaque service, cette autorisation peut être retirée à tout moment, sans que le Directeur ait à motiver sa décision.

ARTICLE 5 : LE PRINCIPE D'UTILISATION PARTAGÉE DES VÉHICULES DE SERVICE

Au travers de sa gestion active des véhicules, le CCAS affiche depuis de nombreuses années un objectif de rationalisation, d'optimisation et de réduction des véhicules de services mis à disposition des directions et des agents.

Ainsi, les utilisateurs devront également favoriser le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental.

Seront donc à privilégier, aussi souvent que possible, les modes de déplacements collectifs (covoiturage – usage de minibus...), en particulier pour les trajets longs.

La règle est l'utilisation partagée des véhicules de service soit en pool soit au sein d'une direction. L'affectation individuelle constitue l'exception.

Ainsi, l'affectation individuelle d'un véhicule à un agent en journée ou en astreinte est conditionnée par des fonctions itinérantes liées à la nature des missions qui imposent des déplacements réguliers.

ARTICLE 6 : RÈGLES DE SÉCURITÉ ET DE BONNES CONDUITES

Tout utilisateur doit faire un contrôle de l'état de son véhicule avant sa prise en main et jusqu'à sa restitution.

Ainsi, il doit, lors de la prise ou de la restitution, signaler toute anomalie ou dysfonctionnement :

- Respecter les règles essentielles de sécurité notamment :
 - le code de la route ;
 - verrouiller les portières ;
 - ne pas laisser les papiers dans le véhicule, dans la mesure du possible ;
 - ne jamais laisser les clés du véhicule sur le contact ;
 - en cas de transport d'enfants, les dispositifs de sécurité adaptés au poids ou à l'âge de l'enfant devront être installés ;
 - ne pas laisser en vue des objets de valeur (ordinateur portable, matériel professionnel de valeur).
- Signaler tout accident, incident et accrochage avec son véhicule de service selon les modalités définies à l'article 16 : accident et constat amiable.
- Rendre le véhicule en état de propreté intérieur et extérieur.

Les véhicules de service doivent être régulièrement entretenus et conservés dans un état de propreté acceptable, à l'intérieur comme à l'extérieur, dans la mesure où cela participe à transmettre une bonne image du CCAS auprès des usagers.

A cette fin, une aire de lavage gratuite est mise à disposition de l'ensemble des conducteurs de véhicules des collectivités.

Par ailleurs il est strictement interdit de fumer, de manger et de boire dans les véhicules de service.

Logo sur les véhicules de service

Il est strictement interdit d'apposer sur les véhicules de service, tout autre logo ou inscription, que celui du CCAS. .

Il est également interdit de cacher ou de masquer le logo de la collectivité.

Les utilisateurs des véhicules s'engagent à présenter en toute circonstance un comportement exemplaire sur l'espace public.

Constatation d'une anomalie sur le véhicule de service

Les utilisateurs sont tenus de prévenir leur supérieur hiérarchique direct en cas d'anomalies constatées (témoin de dysfonctionnement allumé, bruit suspect, fonctionnement anormal sur la route...) par tous moyens. Charge au responsable hiérarchique d'en informer le service du garage via l'interface web « e-atal ».

Les utilisateurs de pool de véhicule sont tenus d'indiquer sur la borne prévue à cet effet toute anomalie constatée.

Concernant les véhicules mutualisés, notamment les véhicules de service des Espaces de Prêt de Véhicules (désigné également « pool de véhicules ») les contrôles sont effectués à chaque emprunt par l'agent utilisateur et par un agent du service du garage en charge de la gestion de ces véhicules mutualisés.

Les entretiens et réparations sont gérés par le service du garage.

Gestion du carburant en période de grève

En cas d'annonce de grève susceptible d'affecter l'approvisionnement en carburant, il est demandé à tout utilisateur de véhicule de maintenir le niveau du réservoir à un minimum de 50 %. Cette mesure vise à garantir la continuité des déplacements professionnels et à prévenir toute immobilisation liée à une pénurie.

ARTICLE 7 : PÉRIMÈTRE DE CIRCULATION DES VÉHICULES DE SERVICE

L'utilisation des véhicules du parc du CCAS est limitée à un périmètre de circulation correspondant au territoire de celle-ci.

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission spécifique (cf. annexe 2 – Ordre de mission ponctuel).

Nota bene : Les formations bénéficiant d'un remboursement de frais de déplacement par le CNFPT ne donneront pas lieu à autorisation d'utilisation d'un véhicule de service.

ARTICLE 8 : CONDITIONS PRATIQUES RELATIVES AUX VÉHICULES

Avant toute utilisation, il est très important que le conducteur contrôle l'état du véhicule de service aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur.

Toutes les anomalies constatées doivent être signalées à son supérieur hiérarchique direct ou au responsable du garage communautaire s'il s'agit d'un véhicule en prêt.

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- Le certificat d'immatriculation ,
- Le mémo « assurances »
- Le carnet de bord pour le suivi des déplacements,
- Une carte carburant,
- Un constat amiable,
- Fiche pratique assurance : sinistre véhicule

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de ces documents. En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable hiérarchique qui en informera le service du garage ou le service assurance pour le constat amiable.

Tout utilisateur est responsable de la présence complète de l'équipe et de la nature du véhicule (kit sécurité, (triangle et gilet jaune), extincteurs dans certains véhicules, etc.).

Le carnet de bord :

La circulaire DAGEMO / BCG n° 97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service, prévoit l'utilisation d'un carnet de bord qui : « doit mentionner quotidiennement et par mission, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la durée de la mission et le nom du conducteur. »

Le principe est que chaque utilisation devra être notifiée dans le carnet par l'agent conduisant le véhicule, qui est garant de l'exactitude des informations.

Afin de répondre à cette obligation et pour faciliter le suivi de l'usage des véhicules de service, les collectivités mis en place un dispositif de géolocalisation de ses véhicules de service.

Ce système complète l'obligation de remplir le carnet de bord papier.

ARTICLE 9 : L'APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT

Les véhicules de service sont majoritairement dotés de carte de carburants permettant l'accès aux stations service pour la prise de carburant (Gasoil et Super sans plomb) ou à une cuve lorsque, sur le périmètre de la collectivité, aucune station service n'est à proximité du lieu régulier de stationnement des véhicules de service.

La carte carburant ne peut être utilisée que pour approvisionner le véhicule auquel elle est affectée.

Les prises de carburant doivent s'opérer, sauf raisons de service particulières (véhicules d'interventions), de préférence du lundi au vendredi entre 6h30 et 19h00.

Tous les conducteurs sont tenus de documenter soigneusement le kilométrage à chaque prise de carburant. Les kilométrages saisis lors des prises de carburant devront être exacts sans arrondi ni approximation.

Les conducteurs sont tenus de signaler à la Direction des Moyens Généraux et du Patrimoine – service du garage, toute anomalie liée à l'utilisation de la carte carburant (erreur de saisie de kilométrage, incident carte, etc.).

ARTICLE 10 : DÉPENSES D'AUTOROUTE

La mise à disposition de cartes de paiement pour autoroute ou des « badges télépéage » n'est pas possible pour les déplacements en dehors du périmètre des collectivités.

Un remboursement via des états de frais de déplacements avec justificatif reste la règle.

ARTICLE 11 : RÈGLES DE STATIONNEMENT

Il est important de rappeler que l'agent doit respecter les règles de stationnement en vigueur et ne doit pas causer de gêne, sauf en cas d'intervention d'urgence nécessitant des contraintes techniques spécifiques. Dans ce cas, les signaux lumineux, ou tout autres moyens de signalisation doivent être utilisés.

TITRE III – CONDITIONS PARTICULIÈRES D’UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE AVEC REMISAGE À DOMICILE

ARTICLE 12 : AUTORISATION SPÉCIFIQUE D’UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE AVEC REMISAGE À DOMICILE

En dehors des besoins liés au service, seul les trajets travail/domicile sont autorisés dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service avec remisage à domicile.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, que ce soit en semaine, le week-end ou en période de congés.

Durant les périodes de congés, de suspension temporaire de fonctions ou d'arrêt de travail, le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé à son emplacement habituel qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

Seules les personnes ayant un lien avec les missions effectuées par l'agent peuvent être transportées à l'intérieur des véhicules de service.

Le transport de tiers (autres que personnels communautaires, agents des services communs et membres du cabinet du Maire) est interdit à l'exception de celui issu d'une obligation liée aux missions propres du service.

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés à remiser le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation spécifique est délivrée pour une durée d'un an, renouvelable, signé par le responsable de service et l'agent ou de façon ponctuelle.

En contresignant l'autorisation ainsi émise, l'agent s'engage à remiser le véhicule dans les conditions du présent règlement.

De plus, lorsque le véhicule est remisé au domicile de l'agent, il doit être stationné sur un emplacement de stationnement autorisé et fermé à clé.

L'agent doit dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention.

TITRE IV – GÉOLOCALISATION DES VÉHICULES D**ARTICLE 13 : OBJECTIFS POURSUIVIS**

Le CCAS dispose d'un parc automobiles mis à la disposition de leurs agents pour les déplacements professionnels en lien avec leurs activités.

Chaque véhicule susceptible d'être mis à disposition est équipé d'un système de géolocalisation.

La géolocalisation des véhicules est un processus de surveillance de la localisation des véhicules à l'aide de la technologie GPS.

La mise en place de ce système tend à la satisfaction des objectifs suivants :

- **Gestion du parc de véhicules**
 - Suivi et optimisation des déplacements professionnels,
 - Planifier les itinéraires les plus efficaces pour les véhicules de service,
 - Réduire les kilomètres parcourus,
 - Économies sur les dépenses de fonctionnement (*en parcourant moins de kilomètres, les coûts liés au carburant, à l'entretien et à l'amortissement seront significativement réduits*),
 - Réduction de l'empreinte carbone,
 - Lutte contre l'usage non autorisé des véhicules de service.
- **Sécurité des agents**
 - Assurer la sécurité en cas d'incident, d'agression ou d'accident,
 - Permettre une intervention rapide en cas d'urgence.
- **Organisation du travail et suivi des missions**
 - Optimiser, répartir les interventions,
 - Suivre l'activité en temps réel notamment pour les services techniques.
- **Justification des temps de travail ou des déplacements**
 - Contrôle des heures réellement effectuées sur le terrain.

ARTICLE 14 : GÉOLOCALISATION ET TRAITEMENT DES DONNÉES

La géolocalisation des véhicules, entraînant par voie de conséquence celle des agents, est encadrée strictement par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Cette dernière impose des règles strictes pour préserver la vie privée des agents.

Ainsi, la CNIL interdit la collecte de données en dehors du temps de travail et impose des limites sur l'utilisation des informations obtenues.

14.1 Nature des données collectées par le système de géolocalisation

Le système de géolocalisation de véhicules via GPS enregistre de passées au volant. Il mémorise l'emplacement de chaque véhicule de notre flotte durant les 2 derniers mois.

Cette fonctionnalité du système de géolocalisation de véhicules et de flotte fournit une vue d'ensemble immédiate des mouvements des véhicules, en mettant en évidence les anomalies.

Les anomalies détectées sont les suivantes :

- **Absence d'identification du conducteur du véhicule,**
- **Utilisation du véhicule en dehors de la zone géographique déterminé par la gouvernance,**
- **Utilisation du véhicule en dehors des heures normales de travail (définies par pôle et direction).**

14.2 Modalités de fonctionnement de la géolocalisation des véhicules de service

Tout agent du CCAS dispose d'une carte professionnelle (une carte RFID personnelle et unique). Un lecteur de carte est installé suivant la configuration du véhicule sur le tableau de bord ou à proximité du volant. Ce lecteur permet d'identifier le conducteur au volant.

Après avoir mis le contact, le conducteur scanne sa carte professionnelle.

S'il ne le fait pas, une alerte sonore est émise.

Il est strictement interdit d'utiliser toute carte, autre que la carte professionnelle pour s'identifier.

NB : La carte professionnelle est personnelle et ne saurait être mise à disposition de quiconque au risque d'engager sa propre responsabilité en cas d'amendes ou d'accident de la route.

À partir de cet instant, le véhicule est géolocalisé, le conducteur est connu et un suivi du déplacement est possible.

Si le contact du véhicule est coupé, le véhicule est identifié comme étant à l'arrêt.

Au redémarrage du véhicule, le conducteur doit se ré-authentifier.

14.3 Personnes habilitées à contrôler l'usage des véhicules de service

L'accès aux informations du dispositif de géolocalisation est limité au personnel des services désignés par l'employeur (responsables de niveau 1, 2 et 3) et au personnel habilité du garage, en raison de leur qualité d'administrateur de la solution de géolocalisation.

14.4 Les garanties pour la vie privée des agents

Lors de son acquisition, le système de géolocalisation a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

Les agents peuvent s'opposer à l'installation d'un dispositif de géolocalisation dans leur véhicule professionnel, dès lors que ce dispositif ne respecte pas les conditions légales posées par la CNIL ou d'autres textes.

À ce titre, les agents sont informés de l'installation d'un dispositif de géolocalisation par la communication de ce règlement. Les représentants du personnel ont également été informés lors du CST du 18 novembre 2025.

Les agents sont également informés de leurs droits d'accès, de rectification des données collectées, et de leur droit à l'oubli. À leur demande, ils doivent pouvoir accéder aux données les concernant enregistrées par l'outil (dates et heures de circulation, trajets effectués, etc.).

Le **DPO** (Délégué à la Protection des Données), ou **Data Protection Officer** en anglais, est une personne chargée de veiller à la bonne application du **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)** au sein d'un organisme (entreprise, collectivité, administration, etc.).

Le DPO a plusieurs missions essentielles :

1. Informer et conseiller : il informe le responsable de traitement et les employés sur leurs obligations en matière de protection des données.
2. Contrôler la conformité : il vérifie que le traitement des données personnelles respecte le RGPD et les lois nationales. Il peut réaliser des audits internes.
3. Conseiller lors d'analyses d'impact (AIPD) : il assiste à l'évaluation des risques lors de traitements de données sensibles ou à grande échelle.
4. Point de contact avec la CNIL : il est l'interlocuteur direct de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) pour tout sujet relatif à la protection des données.

Les individus peuvent contacter le DPO pour exercer leurs droits (accès, rectification, opposition, suppression, etc.).

Les modalités de contact) du DPO sont les suivantes :

- **Par e-mail :**

Monsieur Frédéric RICQUEBOURG, délégué à la protection des données (DPO)
de la ville d'Alès peut être saisi via les coordonnées suivantes :

Téléphone : 04 66 56 49 92

Adresse électronique : frederic.ricquebourg@alesagglo.fr

ou

- **Par courrier postal :** à l'adresse du siège, en précisant "à l'attention du Délégué à la Protection des Données".

Ainsi, dans la mesure où les véhicules de service sont uniquement mis à disposition des agents, pour réaliser leur missions dans leur temps habituel de travail (à savoir aux heures normales de travail) ou durant la durée des interventions pendant le temps d'astreintes professionnelles, le système de géolocalisation, ne doit pas être désactivé.

L'employeur peut vérifier si le système a été endommagé volontairement pour éviter qu'il ne fonctionne.

En cas de vandalisme avéré sur un véhicule de service, le conducteur pourra être sanctionné.

La sécurité

Le traitement des données collectées est soumis au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) et au contrôle de régularité y afférent du Délégué à la Protection des Données (DPO).

Une durée de conservation limitée

Les différents cas d'utilisation requièrent des périodes de conservation des données variables, ce qui permet d'équilibrer le besoin d'information et les considérations relatives à la vie privée.

- **Conservation à court terme (2 mois)** : Les données de géolocalisation doivent généralement être conservées pendant deux mois maximum. Cela permet un suivi et une vérification nécessaires sans conserver les données plus longtemps que nécessaire. Il s'agit du cadre général et habituel de conservation des données mise en place par les collectivités.
- **Conservation à moyen terme (1 an)** : Dans les cas où les données sont nécessaires pour optimiser les itinéraires ou prouver les services effectués, elles peuvent être conservées jusqu'à un an. Les collectivités se réservent la possibilité d'opérer une conservation à moyen terme de certaines données de géolocalisation afin de poursuivre ces objectifs.

TITRE V – RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

ARTICLE 15 : RESPECT DU CODE DE LA ROUTE - CONTRAVENTIONS ET DÉLITS

En application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

En cas de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité.

Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule et doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines qui en découlent (retrait de point(s), suspension de permis, voire peine d'emprisonnement).

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son supérieur hiérarchique toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle qui ne révélerait pas à son supérieur hiérarchique la suspension ou l'annulation de son permis de conduire s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 16 : ACCIDENT ET CONSTAT AMIABLE

Dès lors qu'un accident survient le chauffeur doit remplir immédiatement et scrupuleusement un constat amiable d'accident automobile (modèle constat européen), il doit être rempli personnellement et signé par le chauffeur du véhicule.

Le chauffeur et le responsable de service doivent ensuite compléter la déclaration d'accident de véhicule à moteur (cf. annexe 3).

Ces deux imprimés accompagnés de la copie du permis de conduire du chauffeur doivent être adressés dans les 48 h au service des assurances.

La direction pourra en fonction des accidents constatés solliciter des éléments complémentaires ou des explications de la part du chauffeur.

ARTICLE 17 : RESPONSABILITÉ DU CCAS

Le CCAS est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

Il pourrait cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute personnelle, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes.

TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 18 : APPLICATION

Le présent règlement est applicable à compter de son affichage sur le site et de sa transmission au représentant de l'État dans le Département.

ARTICLE 19 : MODIFICATIONS

Les modifications du présent règlement peuvent être décidées par la collectivité et adoptées selon la même procédure que celle suivie pour le présent règlement.

ARTICLE 20 : SANCTIONS

En cas de manquement aux dispositions précitées, il appartient à respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

ARTICLE 21 : EXÉCUTION

Les exécutifs des collectivités sont chargés de l'application du présent règlement.

ARTICLE 22 : LITIGES

Pour tout litige au sujet de l'utilisation des véhicules, les bénéficiaires sont invités à s'adresser dans un premier temps à leur supérieur hiérarchique.

Tout litige pourra faire l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties. Les parties saisiront la juridiction compétente en cas de non conciliation.

ARTICLE 23 : DIFFUSION

Le règlement est consultable sur l'espace collaboratif Léo, mais également directement au service Garage.

Fait à Alès, le

Maire d'Alès
Président d'Alès Agglomération
Président du CCAS

Christophe RIVENQ

Annexe 1 : Modèle d'attestation sur l'honneur nominative

Annexe 2 : Ordre de mission ponctuel

Annexe 3 : Déclaration d'accident véhicule à moteur



Je soussigné(e) atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, et accepte la collecte et le traitement de mes données dans le respect de la législation en vigueur, notamment celle relative au RGPD.

Fait à, **le**

Signature :

Envoyé en préfecture le 22/06/2026

Reçu en préfecture le 22/06/2026

Publié le 23/06/2026



ID : 030-263000291-20260616-26_03_27-DE

ANNEXE 1 : Modèle d'attestation sur l'honneur n



centre communal d'action sociale - ville d'Alès

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

DÉTENTION ET VALIDITÉ DU PERMIS DE CONDUIRE

NOM : Prénom : Grade / Fonction :

Collectivité : Direction :

Permis détenu(s) et date de validité : *(entourez le permis concerné)*

Type de permis B BE C D

Date de validité du permis

Je certifie que le permis mentionné ci-dessus est toujours valide et m'engage à informer immédiatement mon employeur de toute modification affectant cette validité ou les conditions d'usage du permis détenu (cas de suspension, de retrait ou d'annulation).

L'habilitation à la conduite étant délivrée suite à un avis favorable du médecin du travail, je m'engage également à l'informer en cas de pathologie, traitement ou état de santé susceptible d'affecter ma capacité à conduire et à prévenir sans délai mon supérieur hiérarchique de ma restriction à la conduite.

Date : Signature agent :

ORDRE DE MISSION PERMANENT

Le responsable de service M/Mme..... autorise
M / Mme à effectuer des déplacements professionnels
de façon permanente sur l'ensemble du territoire de l'agglomération d'Alès / Ville d'Alès (sous
réserve que l'agent soit détenteur du permis de conduire nécessaire et apte à la conduite).

Date et Signature du responsable
de service :

Date et Signature DGA

ANNEXE 2 : Ordre de mission ponctuel



**Ordre de mission ponctuel
Déplacements Professionnels**

NOM Prénom :

Si plusieurs agents effectuant le même déplacement :

NOM Prénom :

NOM Prénom :

NOM Prénom :

NOM Prénom :

Pôle / Direction : Service :

Déplacement autorisé

Pour se rendre le : À :

Pour les raisons suivantes :

Moyen de transport

Véhicule administratif Véhicule personnel (*uniquement si le véhicule administratif est refusé*)
L'agent doit avoir souscrit un contrat d'assurance pour les risques professionnels

En cas d'ordre de mission collectif, préciser le nom conducteur :

Transport en commun – préciser et fournir les justificatifs

Les frais de transports (kilométrique, transports en communs, stationnement, péage...) seront pris en charge par l'employeur sur justificatifs (conserver vos tickets)*

** Taxi : au départ d'une gare ou d'un aéroport*

Agent

Date :
Signature :

Validation du Responsable direct(e) et du Directeur/Directrice


| Responsable direct(e) | | Directeur /Directrice | |
|--|--------------------------------|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Accordée | NOM : Date : Signature : | <input type="checkbox"/> Accordée | NOM : Date : Signature : |
| <input type="checkbox"/> Refusée – motif : | | <input type="checkbox"/> Refusée – motif : | |

Le Président,

Christophe RIVENQ

ANNEXE 3 : Déclaration d'accident véhicule à

| |
|---|
| Envoyé en préfecture le 22/06/2026 |
| Reçu en préfecture le 22/06/2026 |
| Publié le 23/06/2026 |
| ID : 030-263000291-20260616-26_03_27-DE |





DÉCLARATION D'ACCIDENT VEHICULES A MOTEUR

A retourner sous **48 HEURES** impérativement par mail à : service.assurances-ville@ales.fr ou par courrier interne avec le constat amiable, photos des dégâts et permis de conduire

AUCUNE DÉCLARATION NE SERA FAITE EN CAS DE PIECES MANQUANTES

DÉCLARATION D'ACCIDENT VEHICULES A MOTEUR

Nom : _____ Prénom : _____

Service : _____ Fonction : _____

RENSEIGNEMENTS VÉHICULES

Marque : _____ Modèle : _____

IMMATRICULATION : _____

Véhicule : VILLE D'ALES ALES AGGLOMÉRATION CCAS

Service du véhicule : _____

Kilométrage : _____

Date du dernier contrôle technique : _____

CAUSES ET CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT

Date de l'accident : _____ Heure : _____

Adresse complète de l'accident : _____

Dégâts détaillés sur véhicule :

CIRCONSTANCES DÉTAILLÉES DE L'ACCIDENT :

Signature de l'agent :

RAPPORT HIÉRARCHIQUE DE L'ACCIDENT

Nom : _____ Prénom : _____

Service : _____ Fonction : _____

CIRCONSTANCES DÉTAILLÉES DE L'ACCIDENT :

Date et signature du responsable hiérarchique

Date et signature du directeur/directrice ou du DGA