



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Secrétariat général

Service de l'action administrative
et des moyens

Sous-direction du pilotage et
du dialogue de gestion

SAAM C
n°2019 - 0005

Affaire suivie par
Anne Lavagne
Chargée de mission
Etat exemplaire

Téléphone
01 55 55 18 60

Courriel
anne.lavagne
@education.gouv.fr

Vincent Levilly
Chargé d'études

Téléphone
01 55 55 22 43

110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Paris le

Le ministre de l'éducation nationale et de la
jeunesse

à

Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux
d'académie

Monsieur le directeur général de Réseau Canopé

Monsieur le directeur du CIEP

Monsieur le directeur général du CNED

Monsieur le directeur de l'ONISEP

Monsieur le directeur du SIEC

Monsieur le chef de service du SAAM

Objet : Note de service relative à la mise en place du règlement d'utilisation des
véhicules administratifs

PJ : Règlement d'utilisation des véhicules administratifs

La circulaire du Premier ministre n°5928/SG du 20 avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'Etat, des établissements publics de l'Etat et autres organismes rappelle que chaque administration doit prévoir l'adoption « *d'un règlement d'utilisation des véhicules qui s'applique aux services relevant de ses compétences. Ce règlement définit notamment les règles d'usage des véhicules de service, de fonction ; de conduite responsable et écoresponsable ; de co-voiturage au sein des services, du paiement des amendes, du respect du code de la route. Ce règlement est actualisé en fonction des évolutions réglementaires.* »

Le règlement est applicable à l'administration centrale de nos deux ministères, aux académies et aux opérateurs relevant de l'éducation nationale.

Chaque agent qui dispose d'un véhicule de fonction ou qui utilise un véhicule de service doit attester en avoir pris connaissance à compter du 1^{er} juin 2019 (cf. annexe 1 du règlement d'utilisation).

Je vous demande de veiller personnellement à la mise en œuvre effective de la présente note et du règlement annexé.

Les services de SAAM C (etat.exemplaire@education.gouv.fr) sont à votre disposition pour toute information complémentaire.

REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

Préambule

Le présent règlement¹ définit les droits et obligations des utilisateurs de véhicules de service ou de fonction.

Par ailleurs, les règles énoncées permettent de :

- préciser les règles d'utilisation des véhicules ;
- veiller à la sécurité des agents ;
- réguler les déplacements des agents ;
- définir les responsabilités de l'administration et de l'utilisateur.

À cette fin, les agents s'engagent 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, à un mode de transport collectif, privilégier le covoiturage lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.

Le gestionnaire de pool assure l'information des conducteurs sur ces dispositions. D'autre part, il met en œuvre la maintenance, les contrôles techniques, la régulation des réservations, la réception des véhicules achetés, la mise à disposition des supports de gestion (carburants, entretien).

L'utilisateur du véhicule de service ou l'affectataire du véhicule de fonction atteste de la prise de connaissance du règlement.

¹ Un règlement est l'ensemble des mesures auxquelles sont soumis les membres d'un groupe.

Sommaire

<u>A - Véhicules de fonction :</u>	
<u>1. USAGE DES VEHICULES DE FONCTION :</u>	
<u>2. PERIODE D'ABSENCE DU BENEFICIAIRE :</u>	
<u>3. CONDUCTEUR AU VOLANT :</u>	
<u>B - Véhicules de service :</u>	
<u>1. RESERVATION :</u>	
<u>2. TRANSPORT DE PERSONNES :</u>	
<u>3. REMISAGE :</u>	
<u>C - Conditions générales d'utilisation :</u>	
<u>1. CONDUCTEUR :</u>	
<u>2. CONDUITE :</u>	
<u>3. DEPANNAGE, ASSISTANCE :</u>	
<u>4. ACCIDENT, SINISTRE :</u>	
<u>5. ENTRETIEN :</u>	
<u>6. DOCUMENTS DU VEHICULE :</u>	
<u>Annexe 1 : attestation de prise de connaissance du règlement d'utilisation des véhicules administratifs</u>	
<u>Annexe 2 : autorisation de remisage à domicile</u>	
<u>Annexe 3 : fiche d'attribution d'un véhicule de fonction</u>	
<u>Textes de référence</u>	

A- Véhicules de fonction :

Des véhicules peuvent être affectés à certaines fonctions précisées par la circulaire du Premier ministre du 20 avril 2017. Les catégories de véhicules susceptibles d'être attribués sont référencées dans ce même document.

1. USAGE DES VEHICULES DE FONCTION :

L'usage d'un véhicule de fonction est à des fins professionnelles et privées. Toutefois l'affectataire peut effectuer le choix d'un usage :

- i. limité à l'activité professionnelle : dans cette situation, les usages personnels sont interdits, seuls les trajets domicile - travail sont autorisés.
- ii. professionnel et personnel : dans ce contexte l'utilisation est permanente, le transport des membres de la famille ou de tiers est autorisé.
L'emploi à titre privé d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature soumis à cotisation et à déclaration fiscale selon les dispositions instruction fiscale BOI-RSA-BASE-20-20-20160801 du 1^{er} août 2016.

L'évaluation du forfait annuel retenu est (*seule la règle retenue est à indiquer*) :

- L'employeur ne paie pas le carburant :

Véhicule acheté de MOINS de 5 ans	Véhicule acheté de PLUS de 5 ans	Véhicule en LOCATION (le cas échéant avec option d'achat)
9 % du coût d'achat TTC du véhicule	6 % du coût d'achat TTC du véhicule	30 % du coût global annuel (location, assurance, entretien)

- L'employeur paie le carburant :

Véhicule acheté de MOINS de 5 ans	Véhicule acheté de PLUS de 5 ans	Véhicule en LOCATION (le cas échéant avec option d'achat)
Idem + frais réels de carburant ou bien 12 % du coût d'achat TTC du véhicule	Idem + frais réels de carburant ou bien 9 % du coût d'achat TTC du véhicule	Idem + frais réels de carburant ou bien 40 % du coût global annuel (location, assurance, entretien, carburant)

Le bénéficiaire qui, au titre de ses fonctions bénéficie de cet avantage, s'engage par écrit sur l'utilisation qu'il compte faire du véhicule mis à disposition gratuitement.

2. PERIODE D'ABSENCE DU BENEFICIAIRE :

En situation d'absence prolongée, l'autorité hiérarchique demande, en lien avec le responsable de la flotte, du parc ou du pool automobile, la restitution du véhicule durant cette période. De ce fait, le calcul annuel de l'avantage en nature est proratisé à la durée de mise à disposition du véhicule.

3. CONDUCTEUR AU VOLANT :

La conduite du véhicule est limitée à l'affectataire et le cas échéant à son chauffeur.

B- Véhicules de service :

À l'exception des véhicules spécialisés, l'utilisation d'un véhicule de service est à retenir lorsque la visioconférence n'est pas adaptée ou lorsque les transports en commun ne sont pas d'accessibilité satisfaisante pour la réalisation de la mission.

L'utilisation d'un véhicule de service est réservée à des fins professionnelles et pour répondre aux seules nécessités du service. En aucun cas il ne peut être utilisé à des fins personnelles. L'usage du véhicule de service est limité au cadre géographique du territoire d'activité ou au cadre fixé par un ordre de mission. Le carnet de bord doit être annoté par le conducteur à chaque déplacement.

1. RESERVATION :

L'emprunt d'un véhicule de service, sous réserve de disponibilité d'un tel véhicule, fait préalablement l'objet d'une demande de réservation à partir du logiciel mis à disposition. Les données du déplacement sont à renseigner avec précision (horaires de départ et de retour / kilométrage au compteur au départ et au retour). Les horaires d'emprunt sont à respecter ; le cas échéant, le gestionnaire de pool doit être informé du retard dans la remise du véhicule.

Dans tous les cas, le covoiturage sera privilégié.

Le véhicule est sous la responsabilité du réservataire. Il doit signaler les changements éventuels de conducteur lors du déplacement.

2. TRANSPORT DE PERSONNES :

Les passagers autorisés sont les agents ou personnes qui :

- ont un rapport professionnel avec l'administration ;
- travaillent au sein des administrations partenaires dans le cadre de la mutualisation des parcs automobiles et du développement du covoiturage.

3. REMISAGE :

Le remisage du véhicule s'effectue sur son lieu d'emprunt à l'issue du déplacement. Lors de la restitution des clefs et des papiers administratifs du véhicule, toute anomalie constatée dans son utilisation ou tout sinistre est signalé au gestionnaire de pool et mentionné dans le carnet de bord.

Lors du rangement d'un véhicule électrique, celui-ci est remis en charge par le conducteur.

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 (*à compléter le cas échéant en fonction des nécessités de service identifiées*) :

- les déplacements qui imposent de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables ;
- l'astreinte.

Cette utilisation donne lieu à une autorisation écrite du chef de service, responsable du parc automobile ponctuelle ou annuelle en cas de récurrence du motif. Le trajet autorisé est le chemin le plus direct entre le lieu de travail et le domicile. Pendant les congés du bénéficiaire de l'autorisation, le véhicule de service est remis à disposition.

Lors du remisage, il appartient au responsable de pool de vérifier l'état du véhicule, ce qui n'exonère pas le conducteur de son obligation de renseigner correctement le carnet de bord du véhicule.

L'utilisation personnelle d'un véhicule de service hors de ce cadre est interdite. Tout agent contrevenant à ces règles engage sa responsabilité et s'expose à l'application d'une sanction disciplinaire.

C- Conditions générales d'utilisation :

Ces dispositions s'appliquent aux utilisateurs de véhicules de service ou de fonction.

1. CONDUCTEUR :

Le conducteur 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 ou de la suspension de son permis de conduire.

L'administration peut exiger périodiquement une attestation sur l'honneur par laquelle l'utilisateur confirme être en possession d'un permis de conduire valide.

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

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, conditions météorologiques, temps de pause éventuels si le trajet dure plus de deux heures).

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'administration 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, frais de relance...)

2. CONDUITE :

L'utilisateur doit adopter une conduite prudente en accord avec les règles du code de la route et respectueuse de l'environnement. Ainsi une vigilance est demandée sur les points suivants :

- utiliser le téléphone uniquement lorsque le véhicule est stationné ;
- 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 et respecter les limites de vitesse.

Conducteur et passager(s) doivent prendre les précautions d'usage pour ne pas se mettre en danger ou mettre en danger les autres usagers de la route.

3. DEPANNAGE, ASSISTANCE :

Le cas échéant, dans le cadre du contrat d'entretien, d'assurance, (*à préciser par l'administration le choix d'assistance retenue véhicules et personnes le cas échéant*) les véhicules du parc automobile bénéficient d'une prestation de dépannage et d'assistance, le numéro d'appel est mentionné sur (*à préciser*).

4. ACCIDENT, SINISTRE

i. Assurance :

La responsabilité civile est garantie auprès d'un assureur, 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 déclaré responsable d'un accident au cours duquel il a été blessé, il peut prétendre à une indemnisation si l'administration a souscrit une Garantie individuelle conducteur. Cette garantie intervient notamment

pour indemniser la différence entre les indemnités versées par les organismes sociaux et le préjudice total subi.

En l'absence de cette Garantie individuelle conducteur, seules les dispositions de l'accident de service s'appliquent sauf circonstances particulières.

L'administration qui ne souscrit pas de contrat d'assurance de son véhicule prend directement en charge tous les dommages dans les conditions de droit commun. Ainsi, les tiers bénéficient de l'indemnisation du préjudice causé aux biens et personnes ; quant au conducteur responsable, il relève, sauf circonstances particulières, des dispositions relatives à l'accident de service.

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 parc ou au responsable du parc automobile. La déclaration auprès de l'assureur s'effectue dans un délai maximum de 48h.

ii. Responsabilité :

La responsabilité civile d'un accident est prise en charge par l'assureur ou l'Etat. Toutefois, l'Etat dispose d'une action récursoire à l'encontre du conducteur au volant du véhicule dont la responsabilité peut 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.

5. ENTRETIEN :

L'entretien du parc automobile est sous la responsabilité du gestionnaire de parc ou de pool, toutefois chaque utilisateur contribue au quotidien au fonctionnement régulier du parc.

iii. 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 et le BIP pour les péages ne peuvent être utilisés que dans le cadre des trajets professionnels.

iv. Pression des pneus et niveaux :

Le contrôle de l'état de la pression des pneus est mensuel. 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.

v. Propreté du véhicule

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

6. DOCUMENTS DU VEHICULE :

Les documents administratifs du véhicule sont à retirer lors d'un déplacement auprès du gestionnaire de pool. Ils comportent :

- le certificat d'immatriculation ;
- l'attestation d'assurance ;
- selon les modalités propres à chaque service, les cartes d'accès aux prestations suivantes : carburant, péage, parking, lavage, recharge électrique, entretien du véhicule, assistance, dépannage ;
- carnet de bord ;
- le manuel de présentation et d'entretien du véhicule ;
- constat amiable.

Annexe 1 : attestation de prise de connaissance du règlement d'utilisation des véhicules administratifs

Pour un véhicule de service :

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des véhicules,

Nom :

Prénom :

Service :

Date

Signature

Pour un véhicule de fonction

Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des véhicules,

Je déclare bénéficié de / renoncer à (barrer la mention inutile) l'usage personnel du véhicule de fonction.

Nom :

Prénom :

Service :

Date

Signature

Annexe n°2 : autorisation de remisage à domicile

AUTORISATION DE REMISAGE A DOMICILE	
Nom et prénom de l'agent :	
Grade ou fonction :	
Service :	
est autorisé à remiser le véhicule de service :	
de marque :	
immatriculé :	
à l'adresse suivante :	
<ul style="list-style-type: none">- à titre permanent pour l'année XXX	
ou	
<ul style="list-style-type: none">- pour la période du XX / XX/ XXXX au XX / XX/ XXXX	
Cette autorisation est liée aux nécessités de service suivantes :	
.....	
.....	

Fait à _____, le _____

Le chef de service

Le responsable du parc automobile

Annexe n°3 : fiche d'attribution d'un véhicule de fonction

Véhicule attribué (marque, modèle, segment) :
Immatriculation du véhicule :
Nom du bénéficiaire :
Fonctions exercées :
Numéro du permis de conduire :
Date et lieu de délivrance :
Adresse de remisage :
(domicile ou garage, parking)

1. Le bénéficiaire **peut utiliser le véhicule de fonction à des fins personnelles**. Cette utilisation d'un véhicule administratif à des fins personnelles constitue un **avantage en nature** soumis à fiscalisation et figurant de ce fait sur le bulletin de paie.

Estimation de l'avantage en nature procuré par l'utilisation personnelle du véhicule ci-attribué	
(cf. instruction fiscale BOI-RSA-BASE-20-20-20160801)	
Coût TTC :	Année d'acquisition :
.....	
Estimation de l'avantage annuel (coût d'acquisition x forfait applicable en fonction de l'âge et du choix carburant) :	

<p>Avec carburant (forfait 12 ou 9 %) :</p> <p>Sans carburant (forfait 9 ou 6 %) :</p> <p>Avec carburant au réel (forfait 9 ou 6 % + frais réels) :+ frais réels</p>

Cependant, le bénéficiaire peut renoncer à la possibilité d'utiliser le véhicule à des fins personnelles ; l'usage du véhicule n'est alors plus considéré comme un avantage en nature.

2. L'attribution du véhicule est **personnelle et nominative**. Elle exclut toute utilisation par des tiers, sauf par les conducteurs de l'administration ou les personnes chargées de leur entretien.
3. Le bénéficiaire d'un véhicule de fonction doit être **titulaire d'un permis de conduire en cours de validité pendant toute la période d'utilisation du véhicule**. Il doit adopter une conduite prudente en accord avec les règles du code de la route et faire usage raisonnable de son véhicule. Son état de santé doit lui permettre l'utilisation du véhicule.
4. En cas de **panne de véhicule ou d'accident** lors d'un usage professionnel, les services techniques concernés de l'administration seront informés en vue d'une prise en charge par le prestataire de l'administration (société ALD). En cas de panne ou d'accident lors d'une utilisation personnelle en dehors des heures d'ouverture de l'administration, le bénéficiaire prend contact avec le prestataire de l'administration et s'engage à informer les services techniques dès que possible.
5. En cas d'utilisation du véhicule non conforme à la présente fiche d'attribution, la **responsabilité civile** du bénéficiaire du véhicule est engagée.
6. Une **carte de stationnement, une carte de péage autoroutier ainsi qu'une carte d'achat de carburant** peuvent être attribuées au bénéficiaire. Si les deux premières sont strictement limitées au seul usage professionnel du véhicule de fonction, l'utilisation de la carte carburant dépend du choix de fiscalisation retenu. Dans le cadre d'une utilisation personnelle fiscalisée avec paiement du carburant par l'administration, l'utilisateur veillera à adopter une consommation raisonnable et à parcourir au total moins de 20 000 km par an.
7. Les **contraventions** résultant d'infractions commises par l'utilisateur d'un véhicule de fonction sont à sa charge et relèvent de sa seule responsabilité.
8. Le bénéficiaire doit permettre l'**entretien** de son véhicule de fonction. Pour cela, il s'engage à transmettre mensuellement le carnet de bord du véhicule.
9. L'attribution du véhicule de fonction et de ses accessoires prend fin dès que cessent les fonctions qui y ouvrent droit.

10. Le bénéficiaire accepte le renouvellement de son véhicule, dans les conditions définies par la mission interministérielle du parc automobile et accepte les éventuelles modifications du montant à déclarer en avantage en nature.

Choix d'utilisation du véhicule

Je, soussigné....., renonce expressément à la possibilité qui m'est offerte d'utiliser ce véhicule à des fins personnelles et m'engage à le laisser à disposition de l'administration en dehors des périodes de travail. Je m'engage à respecter la charte d'utilisation des véhicules de service.

Je, soussigné....., souhaite bénéficier de la possibilité d'utiliser ce véhicule à des fins personnelles, qui correspond à un avantage soumis à fiscalisation selon les conditions rappelées dans le règlement ministériel. A ce titre, je choisis (rayez les mentions inutiles) : forfait carburant / carburant au réel / sans carburant.

Fait en 4 exemplaires, le

Textes de référence

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)

Circulaire du Premier ministre n° 5928/SG du 20 avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'Etat, des établissements publics de l'Etat et autres organismes

Circulaire du Premier ministre n° 5933/SG du 10 mai 2017 relative à la Sécurité routière au sein des services de l'Etat 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.

Note sur les conditions d'assurance des véhicules mutualisés.

Instruction fiscale BOI RSA-BASE-20-20-20160801 du 1^{er} août 2016 sur la fiscalisation des avantages en nature