



DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

**ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT
DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL**

PORTANT MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES

Le Président du Conseil départemental,

Vu : le code général de la fonction publique ;

Vu : le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu : certaines dispositions du code du travail et en particulier l'article R 4228-20 ;

Vu : certaines dispositions du code de la route ;

Vu : certaines dispositions du code de la santé publique et du code pénal ;

Vu : l'arrêté du 4 octobre 2013 modifiant l'arrêté du 30 janvier 2012 portant règlement intérieur hygiène et sécurité ;

Vu : l'avis du comité social territorial du 13 décembre 2024 portant sur la nouvelle rédaction de l'article 13 relatif aux déplacements professionnels et de l'annexe 6 relative aux modalités d'utilisation des véhicules légers de service du Département du règlement intérieur des services ;

Vu : la délibération n°2025-5 du Conseil départemental du 27 janvier 2025 relative aux remboursements des frais professionnels ;

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour l'article 13 et l'annexe 6 du règlement intérieur des services afin de tenir compte des évolutions réglementaires et organisationnelles ;

ARRÊTE :

Accusé de réception en préfecture
062-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

Article 1 : L'article 13 du règlement intérieur des services adopté par arrêté du 4 octobre 2013 est modifié comme suit :

« Article 13 : Déplacements

Le Département met à la disposition des services un parc automobile destiné à faciliter l'accomplissement de leurs missions nécessitant des déplacements.

Les dispositions qui suivent fixent les règles relatives aux frais de déplacement professionnels.

13.1 Conditions et obligations relatives aux agents

L'agent doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée, qu'il s'agisse d'un véhicule personnel ou d'un véhicule de service.

Au titre de son devoir d'information envers l'administration, tout agent conduisant un véhicule dans le cadre de son service, à titre principal ou accessoire, et faisant l'objet d'une sanction de retrait, d'une suspension de son permis de conduire ou d'une perte de validité (suite au retrait de la totalité des points) a l'obligation d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique qui en informe la mission pilotage budgétaire et financier (DRH) ainsi que le gestionnaire de flotte automobile concerné lors de l'utilisation d'un véhicule de service (DMG ou DM2R).

L'agent s'expose à une sanction disciplinaire dans le cas où cette occultation d'information serait à l'origine de difficultés au sein du service : refus inexpliqué de conduire, impossibilité d'effectuer une astreinte, information tardive empêchant l'exécution normale du service ou le déroulement d'une formation obligatoire à la conduite en sécurité par exemple

En cas de doute sur la validité du permis de conduire d'un de ses agents, l'autorité territoriale se réserve le droit de solliciter les services préfectoraux afin d'obtenir la preuve de la possession d'un permis valide.

L'agent doit respecter le code de la route, rester maître de son véhicule et le conduire avec prudence, notamment en prenant en considération son poids et son gabarit.

La conduite de certains véhicules et engins présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale en application du code du travail.

Cette autorisation est délivrée après un examen médical réalisé par le médecin du travail et que l'agent a satisfait à un test d'évaluation des connaissances et capacités nécessaires à manœuvrer le ou les véhicules concernés (ainsi que des engins, le cas échéant).

L'agent reste dans tous les cas, responsable des conséquences civiles ou pénales des infractions au code de la route et à la réglementation qu'il commet dans le cadre d'un trajet professionnel.

L'agent doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui seraient infligées en cas d'infraction et subir les éventuelles peines qui découleraient des infractions commises.

L'utilisation des véhicules de service est autorisée pour les agents possédant un ordre de mission et pour les seuls itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

Ne peuvent être transportés dans le véhicule de la collectivité que les personnes ou marchandises liées aux missions professionnelles.

Il est par ailleurs interdit d'utiliser des véhicules et engins de service pour venir manifester dans le cadre des mouvements de grève et d'organiser des entraves à la circulation routière ainsi que le blocage des accès aux bâtiments.

Les règles d'utilisation des véhicules de services font l'objet d'une annexe 6 au présent article 13 du règlement des services de la collectivité.

13.2 Autorisation et organisation des déplacements professionnels

Les conditions d'indemnisation des frais de déplacement des agents dans l'exercice de leurs fonctions sont fixées par les décrets n°2001-654 du 19 juillet 2001 et n°2006-781 du 3 juillet 2006.

13.2.1 Autorisation de déplacement professionnel – ordre de mission

Lors d'un déplacement en mission ou en formation, le principe quant au choix du moyen de transport est l'utilisation du moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'imprévisibilité l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement (décret 2006-781 du 3 juillet 2006 - art. 10).

Accusé de réception en préfecture
Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

Les moyens de transport en commun (train SNCF seconde classe, bus, métro, RER, tram...), les vélos de service et les véhicules de service sont à utiliser prioritairement, afin de limiter l'utilisation du véhicule personnel dans le cadre des déplacements professionnels.

Le covoiturage doit être mis en œuvre chaque fois que cela est possible.

Le respect de ces règles fait l'objet d'un contrôle hiérarchique par le cadre qui autorise le déplacement et signe l'ordre de mission sur lequel le choix du moyen de transport utilisé est indiqué par l'agent.

Tout déplacement en mission doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

Ainsi, un agent en mission doit être préalablement muni d'un ordre de mission permanent ou d'un ordre de mission ponctuel nominatif et individuel (article 5 du décret 2001-654).

L'ordre de mission assure la couverture légale de l'agent au regard du risque d'accident du travail pendant les déplacements.

Un ordre de mission doit être établi pour tous les déplacements, y compris pour la formation, même ceux n'engendrant pas de remboursement de frais.

Ordre de mission permanent

L'ordre de mission permanent est établi par la mission pilotage budgétaire et financier de la DRH pour les déplacements itinérants dans le département du Pas-de-Calais, étendus ou restreints, le cas échéant, selon les fonctions exercées, à une zone géographique identifiée (territoire ou secteur d'intervention, départements ou régions limitrophes) sur présentation d'une demande motivée et validée par le supérieur hiérarchique.

Sa durée de validité est limitée à 12 mois, il est renouvelé au 1^{er} janvier de chaque année.

Il est établi pour les agents dont les fonctions impliquent des déplacements fréquents (au moins plusieurs fois par semaine), à condition que ces déplacements soient effectués dans les limites de la zone géographique identifiée et des attributions normales de l'intéressé(e) et que cette zone géographique identifiée et ces attributions soient définies sur l'ordre de mission.

Il est également établi pour les agents appelés à se déplacer fréquemment et régulièrement, soit vers une même destination, soit vers des destinations différentes, sous réserve que ces destinations et les motifs des déplacements figurent sur l'ordre de mission.

L'ordre de mission permanent précise les principales missions qui justifient les déplacements.

Pour les agents recrutés en cours d'année, leur hiérarchie devra faire la demande d'un ordre de mission permanent auprès de la mission pilotage budgétaire et financier de la DRH.

Ordre de mission ponctuel

Un ordre de mission ponctuel doit être établi avant la date du déplacement pour les missions hors de la résidence administrative et familiale, que ce déplacement donne lieu à remboursement de frais ou non.

Un ordre de mission ponctuel doit également être réalisé pour les missions hors du périmètre (géographique et/ou activités) prévu par l'ordre de mission permanent.

L'ordre de mission ponctuel est créé sur l'application des frais de déplacement GDF (Gestion des Frais de Déplacement). Il est signé électroniquement par l'autorité hiérarchique ayant délégation à ce titre et précise les nom, prénom, grade et le service de l'agent, l'objet du déplacement, le jour et l'heure de départ et d'arrivée, ainsi que l'autorisation exceptionnelle d'utiliser le véhicule personnel, si nécessaire.

La rédaction de l'ordre de mission incombe au service organisateur de l'action nécessitant le déplacement.

La subdélégation de la signature de l'ordre de mission permanent ou ponctuel est interdite.

13.2.2 Organisation des déplacements

L'organisation du déplacement avec un véhicule personnel ou un véhicule de service doit viser à éviter que la mission engendre une absence de la résidence administrative sur la totalité de la période comprise entre 11 heures et 14 heures, ou entre 18 heures et 21 heures.

Ces « missions » sur le temps du repas du midi ou du soir sont réservées aux situations dans lesquelles les agents sont astreints à rester sur le lieu d'intervention sans être admis à revenir à leur résidence administrative ou familiale pour se restaurer.

13.3 Règles de remboursement des frais de déplacement

13.3.1 Bénéficiaires

Les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements effectués par les agents et collaborateurs occasionnels du Département concernent les :

- agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public en position d'activité ;
- agents en contrat de droit privé (CUI-CAE, apprentis et stagiaires) ;
- collaborateurs occasionnels du service public, lorsqu'ils sont amenés à se déplacer sur demande de la collectivité, pour les besoins du service (pigistes, vacataires, etc...) ;
- agents mis à disposition par le centre de gestion ;
- personnes autres que celles qui sont rémunérées par le Département à titre principal dont le déplacement a reçu l'accord du conseil départemental ou d'un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

13.3.2 Types et zones géographiques de déplacement

Conformément aux dispositions fixées par décret, les définitions suivantes sont appliquées pour le remboursement des frais occasionnés par les déplacements :

- résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté. À défaut, lorsqu'il est fait mention de la résidence de l'agent, cette résidence est sa résidence administrative ;
- résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Pour l'application des dispositions relatives à la détermination de la durée du déplacement, la mission est présumée commencer à l'heure de départ de la résidence administrative et finir à l'heure de retour dans cette même résidence.

Toutefois, pour des raisons d'ordre pratique (horaires, durée, coûts des transports...) la résidence familiale peut être prise en compte dans la détermination des droits à indemnisation, si le trajet est moins onéreux.

La durée de la mission peut ainsi être déterminée en fonction :

- de l'heure de départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale ;
- de l'heure de retour à la résidence administrative ou à la résidence familiale.

Pour un même déplacement, il est possible de considérer que la mission commence à l'heure de départ de la résidence administrative et s'achève à l'heure de retour dans la résidence familiale ou inversement, si le trajet est moins onéreux.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être fait avant le déplacement. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, l'est également pour la prise en charge des frais de transport (moyen de transport en commun ou véhicule personnel).

La réglementation prévoit que constituent une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs pour les frais de déplacement temporaire (décret n°2001-654 art. 4 – 3°).

Au sein du département du Pas-de-Calais, dans l'intérêt du service et pour tenir compte des situations particulières de l'implantation des sites et de la taille des communes concernées, la dérogation prévue par les textes a été adoptée par délibération du [date] afin d'appliquer la définition stricte de la commune pour la résidence administrative y compris pour les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics.

Le remboursement des frais peut concerner les motifs de déplacement suivants :

- l'exécution du service donnant lieu à une mission hors de la résidence administrative ou familiale ;
- l'exercice des missions dans le cadre du droit syndical hors de la résidence administrative ou familiale ;
- la convocation à des examens médicaux ou visites demandées par le conseil médical ou le médecin du travail hors de la résidence administrative ou familiale

Accusé de réception en préfecture
662-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

- la convocation à un jury de recrutement ou tout entretien demandé par l'administration qui donne lieu à un déplacement hors de la résidence administrative ou familiale de l'agent ;
- les actions de formation et de colloques organisées pour ou par l'administration, d'une journée ou d'une demi-journée. Sont concernées les actions de formation statutaire ou de formation continue organisées par l'administration ou à l'initiative de l'agent en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie, cela comprend les actions suivantes :
 - la formation d'intégration et de professionnalisation, définie par les statuts particuliers ;
 - la formation de perfectionnement, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent ;
 - les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Les agents sont autorisés à partir de leur résidence administrative ou familiale, et à y revenir directement par le trajet le moins onéreux. L'indemnisation n'interviendra que si l'action de formation se déroule hors du territoire de la commune de la résidence administrative de l'agent et hors de la commune de sa résidence familiale.

- la participation aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel, par les autorités organisatrices de concours et examens hors des résidences administrative et familiale. Les frais sont pris en charge entre l'une de ces résidences et le lieu où se déroulent les épreuves. Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile, tous concours ou examen professionnel confondus.

Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours (article 6 du décret n° 2006-781).

Toutefois, le remboursement se limite aux frais de transport, l'agent ne pourra pas prétendre au versement par sa collectivité d'indemnités de nuitée et de repas (QE du 02/10/1995 n° 30122, JO .AN n° 46 du 13 novembre 1995, p. 4809).

Le Département ne peut pas étendre le bénéfice de la prise en charge des frais de déplacement aux agents qui engageraient des frais dans le cadre de la préparation aux concours, examens professionnels ou tests de présélection (CAA Paris 01PA04086 du 06/04/2005 / Conseil général de l'Essonne).

Les conditions de remboursement sont détaillées dans le guide de la formation.

13.3.3 Les différents frais remboursés

Les déplacements effectués par l'agent entre son domicile et son lieu de travail ne donnent lieu à aucun remboursement.

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service en mission, et sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès du Département, il peut prétendre (décret n°2006-781 art 3) :

- au remboursement de ses frais de transport (indemnités kilométriques, frais de péage, frais de parking...) lors de l'utilisation d'un véhicule personnel, sur production des justificatifs de paiement ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit cumulativement ou séparément, selon les cas au :
 - o remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas engagés ;
 - o remboursement forfaitaire de ses frais d'hébergement sur production des justificatifs de paiement de l'hébergement.

Les frais de déplacement et de mission sont remboursés à l'agent dès lors qu'il a été autorisé préalablement par un ordre de mission à se déplacer en dehors de sa résidence administrative et en dehors de sa résidence familiale, et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel.

Par définition, les frais engagés lors d'un déplacement à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou de résidence familiale ne peuvent pas être remboursés.

Les frais doivent donc être réellement engagés par l'agent.

Il appartient au responsable hiérarchique d'attester la réalité du service fait et d'assurer le contrôle sur les éléments déclarés par l'agent, matérialisé par sa validation dans le

Accusé de réception en préfecture
06/04/2025 10:25:02
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

(séminaires, réunions de réseaux professionnels, ...), un justificatif confirmant l'objet professionnel et/ou la participation (attestation de présence, feuille d'émargement, ...) pourra être demandé.

La DRH et/ou la mission audit et contrôle internes exercent ensuite un contrôle sur l'effectivité de la dépense et sur les pièces justificatives, par application des principes de la comptabilité publique. Elles pourront également exercer des contrôles « de second niveau » et notamment le rapprochement avec d'autres sources d'informations professionnelles (agenda Outlook, absences et congés, réservations et utilisations de véhicules de service, prises de repas à l'estaminet ...), et ce dans le respect du cadre juridique relatif à la protection des données à caractère personnel en vigueur soit le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

En cas de mission se déroulant dans un lieu éloigné de plus de 2 heures (par transport ferroviaire) et débutant avant 9h30, l'agent peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à effectuer le trajet la veille. L'ordre de mission devra être en adéquation avec les date et heure réelles de départ. En cas de déplacement pour se rendre à une formation, l'autorisation de partir la veille doit être mentionnée dans la convocation de l'administration ou de l'organisme de formation.

13.3.4 L'indemnisation des frais de transport relative à l'utilisation d'un véhicule personnel

Le véhicule personnel est utilisé uniquement lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible et lorsque l'intérêt du service le justifie.

Toute utilisation d'un véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable et être transmise à la mission pilotage budgétaire et financier de la DRH par voie hiérarchique. Le véhicule personnel de l'agent est enregistré dans l'application GDF, sur la base de la carte grise fournie.

Tout changement de véhicule ou d'assurance doit être signalé à la mission pilotage budgétaire et financier de la DRH.

L'agent doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule personnel à des fins professionnelles. Cette obligation n'est pas prise en charge par le Département.

L'attestation d'assurance doit être fournie par l'agent et doit donc mentionner que ce dernier est assuré pour les déplacements professionnels.

L'indemnisation des frais de transport s'effectue :

- sur la base du trajet le plus court au départ de la résidence administrative ou, par exception, au départ de la résidence familiale, lorsque le trajet est plus court et/ou moins onéreux jusqu'au lieu de la mission ;
- au regard de la distance parcourue sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par arrêté ministériel selon le barème en vigueur à la date du déplacement.

Le choix du point de départ de la mission est fixé :

- pour les bénéficiaires d'un ordre de mission permanent, au moment de la saisie de l'état de frais par l'agent et contrôlé par le supérieur hiérarchique qui veillent tous deux au respect de la règle du trajet le plus court et/ou le moins onéreux ;
- pour les déplacements ponctuels autorisés par le supérieur hiérarchique, au moment de l'établissement de l'ordre de mission par l'agent, qui veillent tous deux également au respect de la règle du trajet le plus court et/ou le moins onéreux.

Cas particulier des agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes :

Certains agents sont amenés à se déplacer fréquemment, pour les besoins du service et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à l'intérieur du territoire de leur résidence administrative. L'article du 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 précité permet l'allocation d'une indemnité forfaitaire annuelle pour ces personnels.

Les fonctions éligibles sont caractérisées par des déplacements fréquents voire quotidiens à l'intérieur d'une même commune, dès lors que cette fréquence rend difficile voire impossible l'utilisation des transports en commun et que l'agent ne peut pas disposer d'un véhicule de service.

Au Département du Pas-de-Calais, par délibération n°2025-5 du 27 janvier 2025, est concerné, pour l'attribution de cette indemnité, tout agent public (titulaires, contractuels, stagiaires) occupant un emploi

062-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

permanent dans les conditions définies ci-après et qui exerce son activité principalement sur le territoire de sa résidence administrative :

	Services	Fonctions
Pôle solidarités	MAISONS DU DÉPARTEMENT SOLIDARITÉ	
	Service social départemental	Assistant(e) socio-éducatif(ive)
	Service enfance famille et équipe territoriale de prévention	Référent(e) protection Référent(e) prévention Animateur(trice) enfance
	Service local de protection maternelle et infantile	Puériculteur(trice) Sage-femme
	Maison de l'autonomie	Évaluateur(trice) médico-social(e) Référent(e) spécialisé(e) autonomie Ergothérapeute
	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU PÔLE SOLIDARITÉS	
	Équipe mobile	Assistant(e) socio-éducatif(ive) Infirmier(ière) Puériculteur(trice)
	DIRECTION DE L'ENFANCE ET DE LA FAMILLE	
	Mission évaluation agrément assistants familiaux	Assistant(e) social(e) spécialisé(e)
Pôle ressources et accompagnement	DIRECTION DES MOYENS GÉNÉRAUX	
	Service de la vie quotidienne	Agent de propreté

Le bénéfice de l'indemnité forfaitaire annuelle de fonctions itinérantes nécessite le respect de deux conditions cumulatives : exercer l'une des fonctions énoncées dans le tableau ci-dessus et assurer sa mission principalement sur le territoire de sa résidence administrative. Si l'une ou l'autre de ces deux conditions, ou les deux à la fois, venai(en)t à ne plus être respectée(s), l'agent perd le bénéfice de cette indemnité.

Un ordre de mission permanent, spécifiant les fonctions et le territoire où elles sont principalement exercées, d'une durée de validité d'un an, est délivré au personnel exerçant les fonctions itinérantes énoncées ci-dessus.

Cette indemnité est versée aux agents concernés, en décembre de chaque année. Son montant est fixé par délibération du Conseil départemental.

Le cas échéant, ce montant est modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle elle est versée si l'agent a été recruté au cours de l'année, radié des cadres ou des effectifs au cours de l'année ou bien placé dans une position administrative autre que la position d'activité pendant une partie de l'année. Elle est en outre versée au prorata du temps de travail de l'agent.

Cas particulier des agents vacataires :

Les agents vacataires amenés à se déplacer avec leur véhicule personnel pour exercer leur mission au Département, peuvent bénéficier du versement d'indemnités kilométriques sur production d'états de frais, visés par le responsable hiérarchique, pour un déplacement hors de la résidence administrative

Procès-verbal de la Commission
062-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de réception préfecture : 02/04/2025

ou familiale du vacataire. Un ordre de mission et une autorisation de circuler avec le véhicule personnel doivent avoir été établis préalablement, dans le respect des dispositions prévues au présent règlement. Les déplacements sont pris en compte à partir de la résidence administrative fixée par l'administration jusqu'au lieu d'exercice de la vacation.

Cas particulier des élèves stagiaires :

Les élèves stagiaires amenés à se déplacer dans le cadre de leur stage peuvent prétendre à un versement d'indemnités kilométriques en cas d'utilisation de leur véhicule personnel pour les besoins du service. Un état de frais de déplacement, visé par le responsable hiérarchique identifié dans la convention de stage entre le Département et l'établissement scolaire ou universitaire, doit être produit à l'appui de la demande. Une copie de cette convention doit être jointe à la première demande de remboursement. Un ordre de mission et une autorisation de circuler avec le véhicule personnel doivent avoir été établis préalablement, dans le respect des dispositions prévues au présent règlement. Les déplacements sont pris en compte à partir de la résidence administrative fixée par l'administration jusqu'au lieu de la mission.

13.3.5 Frais de repas

Pour bénéficier du remboursement de frais de repas, l'agent doit être en déplacement professionnel en dehors de ses résidences administrative et familiale, sur les tranches horaires suivantes :

- entre 11 heures et 14 heures ;
- entre 18 heures et 21 heures.

Pour ouvrir droit au remboursement de frais de repas, le déplacement doit totalement couvrir et excéder la tranche horaire définie ci-dessus.

Cette organisation du déplacement sur la journée continue est exceptionnelle : elle est réservée aux situations dans lesquelles les agents sont astreints à rester sur le lieu d'intervention sans être admis à revenir à leur résidence administrative ou familiale pour se restaurer (article 13.2.2. du présent règlement).

Le repas du midi à l'occasion des missions à la journée à Arras (réunions) doit être pris au restaurant administratif du siège à Arras. Il est interdit de solliciter l'indemnisation d'un repas pour les missions à la journée lorsqu'un repas a été pris au restaurant administratif du siège à Arras.

Le remboursement des frais de repas, pour une mission en dehors d'Arras, s'effectue sur la base forfaitaire fixée par la réglementation, dans les conditions rappelées au 13.3.3.

Les frais de repas ne sont pas pris en charge si les repas sont fournis gratuitement ou compris dans une prestation de service.

L'indemnisation d'un repas ne donne pas droit à l'octroi d'un titre restaurant, les repas pris en charge ou remboursés doivent être déduits de la commande mensuelle.

13.3.6 Frais d'hébergement

Pour bénéficier du remboursement de frais d'hébergement, l'agent doit être en déplacement en dehors de ses résidences administrative et familiale, pendant la totalité de la période comprise entre 0 et 5 heures, et si l'agent n'est pas hébergé gratuitement.

Le remboursement des frais d'hébergement (nuit d'hôtel avec petit déjeuner compris) est forfaitaire et ce quel que soit le montant de la dépense engagée. Il est effectué sur présentation de la facture d'hébergement acquittée établie au nom de l'agent, via GDF, à hauteur de 100 % du taux maximal fixé par arrêté ministériel.

13.3.7 Frais de transport en commun ou covoiturage

Dans le cadre des engagements du Département en faveur du climat, les modes de transport doux sont à privilégier.

Lors de l'utilisation de transports en commun (TER, TGV), l'agent doit s'acquitter de son titre de transport et demander ensuite son remboursement sur présentation des justificatifs.

Tout remboursement des frais de transport par voie ferrée se fera sur la base du tarif 2ème classe.

Le recours à l'avion est un moyen de transport particulièrement polluant. Il doit demeurer très exceptionnel et être limité aux situations où les contraintes liées à un autre moyen de déplacement paraissent disproportionnées par rapport aux avantages liés à un déplacement en avion (réunion un lundi matin sans possibilité de prendre un train la veille en fin d'après-midi).

Accuse de réception en préfecture
062-226280012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

Tout déplacement en avion ou à l'étranger fait l'objet d'un accord préalable de la direction générale des services.

L'agent peut recourir à des plateformes en ligne sur Internet pour une prestation de co-voiturage et pourra être remboursé sur présentation de la facture émise par le prestataire.

13.3.8 Frais complémentaires

Quand l'intérêt du service le justifie et avec accord préalable du supérieur hiérarchique, la collectivité prend en charge le remboursement de frais complémentaires, sur présentation des pièces justificatives, tels que :

- tickets de bus, métro, tramway, etc. ;
- frais de péage ;
- frais de stationnement (dans la limite de 72 heures) et sous réserve de production des justificatifs de paiement, en lien avec le déplacement professionnel ou de formation ;
- les frais liés à la délivrance d'un passeport ou d'un visa, aux vaccinations et aux traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'institut Pasteur, les taxes d'aéroport et autres taxes et impôts touchant les voyageurs ;
- les excédents de bagages afférents au transport de matériel technique ou documents administratifs pour des raisons de service, sous réserve de l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

L'agent n'a aucun droit au remboursement des frais inhérents à la propriété du véhicule tels que les impôts, les taxes ou les assurances dont il s'acquitte. Il ne bénéficie d'aucune indemnisation pour les dommages ou les amendes.

Il est précisé que les frais de taxi ou de véhicule de location ne sont pas pris en charge, sauf en cas de force majeure et sur de courtes distances :

- commune non dotée de transports en commun, arrivée nocturne sur le lieu de la mission, ou jour férié ;
- lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel fragile, lourd ou encombrant.

La facture de taxi doit être établie au nom de l'agent ainsi que la justification du recours à ce moyen de transport visée par l'autorité hiérarchique.

Par ailleurs :

- les titulaires d'une carte de réduction sont tenus d'en faire état lors de la préparation du déplacement. La carte de réduction peut faire l'objet d'un remboursement dès lors qu'il est économiquement justifié ;
- le temps passé à bord des avions et bateaux n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix de la prestation ne comprend pas la fourniture des repas.

Tous les justificatifs (repas, hébergement, transport...) devront être conservés et transmis pour prise en compte des frais engagés et détermination du forfait de remboursement.

13.3.9 Cas des agents exerçant des missions particulières ou de représentation

La collectivité peut fixer, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission. Elles ne pourront, en aucun cas, conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

La commission permanente fixe, en tant que de besoin, la liste des agents qui, lorsqu'ils exécutent des missions particulières ou de représentation, peuvent bénéficier du remboursement des frais réellement engagés lors du déplacement (sauf en ce qui concerne l'utilisation du véhicule personnel qui demeure, dans tous les cas, indemnisée dans les conditions fixées au 13.3.4).

La commission permanente précise, le cas échéant, la nature de la mission donnant lieu à ces conditions de pris en charge particulières, sa période et la nature des frais susceptibles d'être engagés.

Les agents concernés devront être munis d'un ordre de mission précisant ces conditions de remboursements particulières.

Dans le cadre de la bonne gestion des deniers publics, l'encadrement doit toutefois veiller à ce que, dans la mesure où les conditions de restauration et d'hébergement liées aux déplacements le permettent, les remboursements de frais ou les achats de prestations ne s'éloignent pas des taux des indemnités définies.

Les indemnisations de mission à l'étranger étant régies par des modalités particulières selon le pays de destination, il convient dans ce cas de contacter la mission pilotage budgétaire et financier.

Tous les justificatifs (repas, hébergement, transport...) devront être conservés et transmis pour prise en compte des frais engagés et détermination du forfait de remboursement.

13.4 Modalités de remboursement des frais engagés

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent. Pour être remboursée, la dépense doit être justifiée, dans le respect des conditions précédemment définies.

L'état de frais doit être saisi dans le logiciel GDF et être rattaché à l'ordre de mission établi avant le déplacement (ainsi que l'attestation de présence pour les cas de formation, examen ou concours) via le logiciel GDF et validé par le supérieur hiérarchique.

Les justificatifs (facture/ticket) doivent être scannés et joints à l'état de frais dans GDF afin que le supérieur hiérarchique les valide. En l'absence de ces justificatifs, le remboursement ne sera pas effectué.

Faute de pouvoir justifier de l'effectivité de la dépense, l'agent ne sera pas remboursé.

Sauf pour les justificatifs de frais de repas, l'agent transmet les pièces justificatives originales à la DRH (facture hôtel, billet train/avion, tickets métro/bus) en indiquant le numéro de l'état de frais GDF. Ceux-ci sont nécessaires en cas de contrôle de la paierie départementale ou de la chambre régionale des comptes.

Les états de frais doivent parvenir à la mission pilotage et budgétaire de la DRH **au plus tard dans les 3 mois suivant le déplacement**. Des dérogations pourront être accordées en cas d'absence imprévue de l'agent (congé maladie...).

Les originaux des justificatifs sont conservés pendant une durée de 5 ans (transmis à la mission pilotage et budgétaire de la DRH ou conservés par l'agent).

Les états de frais devront être soldés avant toute mobilité de l'agent ou de son supérieur hiérarchique.

13.4.1 Avances sur frais de déplacement

Une avance sur le paiement des frais de déplacement peut être consentie à l'agent pour les formations.

Elle ne peut excéder 75 % des sommes présumées dues à la fin du déplacement. Leur montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

13.4.2 Prise en charge directe des titres de transport en commun et d'hébergement

Par le biais d'un marché public, le Département a recours à un prestataire de service qui fournit les titres de transport (SNCF, avion, bateau) et d'hébergement aux agents concernés, la prise en charge financière étant assurée directement par le Département.

Les modalités d'application sont les suivantes :

1/l'ordre de mission doit être établi préalablement via le logiciel GDF, comprenant l'objet du déplacement, la date, le lieu et horaires de départ et de retour, le moyen de transport à utiliser. Des informations complémentaires peuvent être transmises via l'adresse mail drh.voyages@pasdecalais.fr

L'ordre de mission doit avoir été validé par le supérieur hiérarchique 48 heures avant le jour du déplacement. Au-delà de ce délai, l'agent devra procéder lui-même à la réservation et au paiement de ses titres et sera remboursé a posteriori.

Pour un déplacement lié à une action de formation la convocation émanant de la DRH doit être transmise en même temps que la demande de titre dans le logiciel GDF (ou par mail si demande effectuée hors de GDF).

2/ le principe du coût de transport et d'hébergement le plus économique et compatible avec les nécessités de service devra être respecté ;

3/les titres émis sont établis à titre personnel. Tout changement devra être communiqué à la mission pilotage budgétaire et financier de la DRH. Toute modification des titres par l'agent, de sa propre initiative et impliquant un surcoût, ne sera pas compensée par un quelconque remboursement (hors changement d'horaires le jour même).

Accusé de réception en préfecture
062-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

Le délai de 48 heures n'est pas applicable pour les urgences qui relèvent de l'aide sociale à l'enfance. Un e-mail devra être envoyé à la mission pilotage budgétaire et financier reprenant les informations nécessaires au déplacement : nom du jeune, date de naissance, date, heure, lieu de départ et d'arrivée, mode de transport ; identité des accompagnants et date de naissance ; identité des personnes au dépôt et à la réception de l'enfant et numéro de téléphone (si accompagnement de l'enfant par la compagnie de transport). Le formulaire est disponible sur l'intranet : « Commander un titre de transport (hors GDF) ».

13.5 Modalités de contrôle et sanctions encourues

Dans un objectif de bonne utilisation des deniers publics et du respect des crédits alloués aux frais professionnels, les états de frais soumis par les agents feront l'objet de contrôles réguliers par la DRH et/ou les agents désignés par direction générale dans le cadre de missions d'audit et de contrôle internes.

Les contrôles mis en œuvre pourront donner lieu à un rapprochement avec d'autres sources d'informations professionnelles (agenda Outlook, absences et congés, réservations et utilisations de véhicules de service, prises de repas à l'estaminet, cartes accréditives ...), et ce, dans le respect du cadre juridique relatif à la protection des données à caractère personnel en vigueur (RGPD).

En cas de manquement aux règles applicables, les agents, et le cas échéant l'encadrement, s'exposent à l'engagement de procédures disciplinaires et à un risque pénal.

De plus, en cas de versement de frais de déplacement injustifiés, les sommes engagées feront l'objet de demande de remboursement de la part de l'administration. »

Article 2 : L'annexe 6 du règlement intérieur des services adopté par arrêté du 4 octobre 2013 est modifié comme suit :

« ANNEXE N° 6

À L'ARTICLE 13 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES RELATIVE AUX MODALITÉS D'UTILISATION DES VÉHICULES LÉGERS DE SERVICE DU DÉPARTEMENT

PRÉAMBULE

Le Département dispose d'une flotte de véhicules gérés par les gestionnaires de la flotte automobile : le garage départemental de la direction des moyens généraux, 126 rue d'Amiens à Arras et le Service Maintenance et Ressources du Réseau Routier (SM3R) de la Direction de la Modernisation du Réseau Routier (DM2R), rue Eiffel à Arras.

Cette flotte de véhicules est mise à disposition des agents pour leurs déplacements professionnels.

Dans le cadre de leurs fonctions, les agents peuvent être amenés à utiliser les véhicules de leur administration pour les déplacements professionnels. Il peut s'agir d'une utilisation ponctuelle d'un véhicule mis à la disposition de l'ensemble des personnels (pool), ou d'une utilisation permanente par un seul agent.

Les agents peuvent être amenés à effectuer le trajet domicile - lieu de travail avec un véhicule de service dans le cadre d'une autorisation individuelle de remisage à domicile. La bonne gestion des véhicules, conformément à la réglementation en vigueur et dans un souci de transparence, suppose que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi.

Le véhicule de service ne peut pas faire l'objet d'une utilisation privative et il revient à l'employeur d'en définir les modalités d'utilisation professionnelle.

Cette annexe précise les modalités d'utilisation des véhicules de services dans le cadre des déplacements professionnels tels que décrits à l'article 13 - Déplacement professionnels - du règlement intérieur des services.

CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Article 1 Autorisation préalable

Tout agent de la collectivité peut solliciter l'usage d'un véhicule de service, sous réserve de l'autorisation de sa hiérarchie, pour effectuer, de façon exclusive, les déplacements nécessaires à l'exécution de sa mission.

062-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de service doit être autorisé à cet effet par ordre de mission par son supérieur hiérarchique. Cette autorisation peut être retirée à tout moment en cas de nécessité de service.

Article 2 Permis de conduire valable

Tout agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide et respecter les conditions et obligations telles que décrites à l'article 13.1 du règlement intérieur des services.

Article 3 Aptitude physique à conduire

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, l'agent est orienté par son supérieur hiérarchique vers le médecin du travail du service santé au travail du Département, pour une visite à la demande de l'employeur. L'autorisation cesse en cas d'aptitude médicale.

Article 4 Utilisation par des personnes n'ayant pas la qualité d'agent

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère au Conseil départemental est interdite.

Toutefois, les vacataires, les chargés de mission, les collaborateurs occasionnels, ainsi que les stagiaires bénéficiaires d'une convention de stage avec la collectivité, peuvent être autorisés à conduire un véhicule de l'administration, sous réserve qu'ils réunissent les conditions mentionnées ci-dessus.

Ils devront fournir une copie de leur permis de conduire pour être autorisés à utiliser un véhicule de la collectivité.

Les agents de certains organismes « satellites » du Conseil départemental, comme la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH), peuvent être autorisés à utiliser les véhicules de service du Conseil départemental lorsque la convention qui les lie à la collectivité le prévoit.

Les directeurs de ces structures sont responsables de l'accréditation de leurs personnels et doivent s'assurer qu'ils remplissent toutes les conditions nécessaires prévues par le présent règlement.

Article 5 Engagements de l'agent

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect du code de la route. En matière de contravention ou de délits consécutifs à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il subit toutes les peines d'amendes, les retraits de points, les suspensions ou annulations de permis de conduire... que les textes prévoient.

Le flocage des véhicules aux couleurs du Département du Pas-de-Calais implique une prise en compte par son utilisateur de l'image du Département. L'agent est donc garant de cette image notamment par son comportement de conduite, son respect des règles de circulation et de stationnement, vis-à-vis d'autrui (autres usagers de la route, piétons, forces de l'ordre, ...), ainsi que de l'état extérieur et intérieur du véhicule mis à disposition qui se doit d'être exemplaire. En ce qui concerne le siège, les véhicules de services doivent être stationnés sur les emplacements de parking dédiés, en évitant de stationner sur la voie publique.

De plus, il est demandé d'adapter sa conduite en veillant à maîtriser autant que possible la consommation moyenne de carburant, tant pour le respect des engagements du Département en matière d'émission des gaz à effet de serre, que pour la réduction des budgets inhérents à l'exploitation de la flotte automobile.

Pour les véhicules de service affectés nominativement, toute absence supérieure ou égale à une semaine doit s'accompagner d'une mise à disposition auprès des agents de la résidence administrative du véhicule ou, à défaut, auprès du gestionnaire de la flotte automobile. Tout départ de fonction d'un agent disposant d'un véhicule de service affecté nominativement doit être signalé auprès du gestionnaire de flotte automobile, et le véhicule doit être restitué auprès du gestionnaire.

Les conducteurs s'engagent, en cas de long déplacement, à se rapprocher des gestionnaires de la flotte automobile afin de vérifier que le type de véhicule, la capacité, l'état, l'usure et l'énergie (thermique ou électrique) soient compatibles et adaptés au déplacement. Le gestionnaire de la flotte pourra, le cas échéant, proposer un remplacement temporaire pour un véhicule plus adapté.

Copie de réception en préfecture
062-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

Les véhicules de services du Département sont affectés par les gestionnaires de la flotte automobile selon 4 grandes catégories :

- les véhicules de service affectés en pool auprès des directions du Département, sous la responsabilité des directrices/directeurs, pouvant être utilisés par les agents de la direction ou, sur autorisation du directeur/directrice, par d'autres agents départementaux ;
- les véhicules de services affectés en autopartage sur un même site géographique, véhicules pouvant être utilisés par les agents travaillant ou étant domiciliés à proximité (les flottes en autopartage remplaceront celles en pool progressivement durant les prochaines années la majorité des flottes en pool des directions) ;
- les véhicules de service affectés nominativement à des agents ;
- les véhicules de service de prêt affectés aux deux gestionnaires de la flotte automobile (véhicule de courtoisie en cas d'entretien mécanique ou de réparations, véhicules en attente d'affectation, véhicules en attente d'expertise ou de prochaine vente aux enchères, ...).

Toute nouvelle demande d'affectation de véhicule pour les 2 premières catégories doit être formulée auprès des gestionnaires de la flotte automobile (formulaire à respecter nécessitant la validation du directeur du pôle de la direction dont émane la demande). Les gestionnaires instruisent les demandes et communiquent l'arbitrage (validation au niveau des gestionnaires de la flotte automobile). Pour les véhicules de service affectés nominativement auprès d'agents (3^{ème} catégorie), le même formulaire est à respecter, l'arbitrage est rendu par la directrice générale des services.

Si la demande est validée, les gestionnaires de la flotte automobile mettent à disposition le véhicule auprès des directions pour les véhicules en pool, auprès des responsables de flotte en autopartage ou des agents pour les véhicules affectés nominativement.

Il est à noter que pour les deux premières catégories, le directeur ou un responsable, est identifié pour le suivi du véhicule et fait office de référent auprès du gestionnaire de la flotte pour tout élément concernant le(s) véhicule(s) : la planification des rendez-vous d'entretien, les alertes éventuelles sur le véhicule, l'identification des utilisateurs et le remplissage des carnets de bord.

En cas de départ de l'agent responsable, les gestionnaires de la flotte doivent être informés afin de désigner un nouveau référent. Les modalités de réservation sont définies et mises en œuvre sous la responsabilité du responsable pour les véhicules en pool par direction (pour l'autopartage tout est automatisé).

Tout changement de fonction ou de départ d'un agent bénéficiant d'un véhicule affecté nominativement doit être signalé par son supérieur hiérarchique auprès du gestionnaire de la flotte automobile, lequel définira les suites données, la règle en vigueur étant, par défaut, de restituer le véhicule auprès du gestionnaire de la flotte. Il est à noter qu'en cas d'absence prolongée pour raisons de santé ou d'absence pour maladie ordinaire supérieure à une semaine les mêmes dispositions s'appliquent.

Lorsque le véhicule n'est pas équipé en télématique, un carnet de bord ou autre outil permettant l'enregistrement des mêmes éléments (identification du conducteur, date, km, ...) doit obligatoirement être renseigné à chaque utilisation. Le responsable devra s'assurer du bon enregistrement de ces données.

Chaque fin d'année, le directeur est chargé, à réception des données transmises par les gestionnaires de la flotte automobile, d'analyser l'usage des véhicules mis à disposition afin d'adapter les moyens aux besoins. Ce sujet doit également être traité dans le cadre de la revue de gestion.

Les gestionnaires de flotte automobile ou les directions détentrices de véhicules en pool mettent à disposition des véhicules aux agents du Département par un système de réservation. Chaque agent doit émettre une demande de réservation via un mail type disponible sur intranet ou via les solutions d'autopartage mise à disposition des agents (application smartphone, internet ou intranet).

Une confirmation de réservation est envoyée à l'agent qui pourra venir chercher le véhicule aux lieu, date et horaire prévus. Le véhicule devra être restitué selon la réservation effectuée. En cas de retard ou empêchement l'agent devra systématiquement contacter le gestionnaire de la flotte automobile.

L'agent ayant recours à un véhicule réservé n'est pas autorisé à stationner son véhicule personnel sur la place de stationnement libérée par le véhicule emprunté. Les modalités de stationnement des

véhicules personnels sont définies par les directeurs des sites géographiques et pour le siège, gérées par la direction de l'immobilier.

Le véhicule devra être rendu dans un état le plus correct possible (nettoyage intérieur et extérieur), branché à une borne de rechargement en cas de véhicule électrique et plein aux 2/3 (même si le réservoir n'était pas plein à la prise du véhicule). En cas de réservation hors dispositif d'autopartage, l'agent devra obligatoirement remplir le carnet de bord mis à disposition.

Le véhicule doit être restitué au jour et suivant l'horaire prévu pour permettre le respect du planning de réservation du véhicule ; il conviendra d'informer par tous moyens le responsable de tout retard et / ou incident survenu lors de l'utilisation du véhicule prêté.

Pour le siège, en cas de restitution du véhicule après la fermeture du garage départemental (17h30 du lundi au jeudi, 17h le vendredi), l'agent est prié de stationner le véhicule au 126 rue d'Amiens à Arras et de glisser les clés et le carnet de bord dans la boîte aux lettres du garage départemental. Les grilles d'accès étant fermées à 20h, après cette heure, le véhicule sera stationné dans la cour du bâtiment des services et les clés déposées au poste de sécurité de la porte 6.

Article 6 Interdiction d'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances, jours fériés...).

Dans les conditions prévues aux articles du CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE » du présent document, l'usage privatif est strictement limité aux trajets domicile-travail.

L'utilisation d'un véhicule pour un déplacement pour compenser une panne de véhicule personnel est exclu. Les personnes non autorisées ne peuvent pas prendre place dans un véhicule de service du Département.

Article 7 Périmètres de circulation

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite au préalable une autorisation de l'autorité hiérarchique qui prend la forme d'un ordre de mission y compris les véhicules en pool. Celui-ci est soit ponctuel, soit permanent.

En cas de mobilisation d'un véhicule de service du pool du garage départemental ou du pool de la DM2R (avant que ces pools soient renommés pool en autopartage), celle-ci doit s'accompagner d'une autorisation du supérieur hiérarchique.

Le périmètre de circulation autorisé par l'ordre de mission permanent ou ponctuel délivré obligatoirement en amont du déplacement professionnel selon les conditions prévues à l'article 13.2.1 du règlement intérieur.

Article 8 Entretien et équipement du véhicule

Les véhicules font partie intégrante du patrimoine départemental et il convient de veiller à leur bon usage. Chaque conducteur et occupant d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité (intérieur et extérieur). La recharge en carburant (ou recharge électrique des véhicules) incombe au conducteur.

S'il constate des anomalies (usure des pneus, feux défectueux ou tout problème de mécanique, d'électronique ou de carrosserie, ...), l'utilisateur doit sans délai en informer sa hiérarchie ou le gestionnaire de la flotte qui prendra les mesures adéquates.

Le lieu exclusif où se déroule l'entretien mécanique des véhicules est défini par les gestionnaires de flotte en fonction de la localisation du véhicule, du gestionnaire du véhicule et des capacités d'entretien des ateliers :

- soit le garage départemental à Arras, 126 rue d'Amiens ;
- soit l'atelier du SM3R à Arras, rue Eiffel ;
- soit l'atelier du SM3R à Saint-Martin Boulogne, ZI de l'Inqueterie ;
- soit le garage retenu localement à l'occasion de consultations d'entreprises ; en cas de doute, contacter le garage départemental.

Accusé de réception en préfecture
062-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

Il est interdit de fumer ou de vapoter (article L.3512-8 du code de la santé publique interdisant strictement de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif) dans les véhicules de service.

Chaque véhicule hors autopartage est fourni avec un carnet de bord. L'utilisateur doit, lors du départ, en vérifier la présence effective au sein du véhicule. Il doit y noter, pour chaque déplacement, l'horaire et le kilométrage de départ et d'arrivée, ainsi que le trajet parcouru (origine, destination finale). Le carnet de bord doit être signé par le conducteur à chaque utilisation.

Les gestionnaires de flotte automobile peuvent à tout moment solliciter la transmission de ces carnets pour des opérations de contrôle ou d'entretien technique, ainsi qu'en cas d'infraction au code de la route. De plus, le Département s'est engagé dans la mise en place d'objets connectés (télématic et autopartage) lesquels permettront demain de recueillir ces données automatiquement, dans l'attente ces carnets de bord doivent être renseignés.

Au titre des articles R416-19 et R234-7 du code de la route, en circulation, tout conducteur doit disposer d'un triangle de pré-signalisation et d'un gilet de haute visibilité à portée de main. Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de leur présence effective dans le véhicule, avant de prendre la route ainsi que celle de la prise de recharge pour les véhicules électriques.

En cas de verbalisation pour défaut de présentation de l'un ou plusieurs de ces équipements, le conducteur devra personnellement s'acquitter du paiement de la ou des amendes prévues par le code la route. En cas d'élément manquant ou non conforme (accessoires abimés), le conducteur doit informer sa hiérarchie ou le gestionnaire du pool.

Si le remplacement de l'accessoire n'est pas possible, le conducteur doit rechercher un autre véhicule ou annuler son déplacement.

L'utilisateur doit veiller également à ce que le nombre de passagers ne dépasse pas la capacité du véhicule indiquée sur la carte grise.

Article 9 Carburants et carte accréditive

Chaque véhicule du garage départemental dispose de clés permettant la prise de carburant sur les stations du siège, rue Eiffel et en CER (uniquement pour les véhicules gérés par le SM3R pour ces 2 deniers) et/ou d'une carte accréditive. Cette carte est dotée d'un code confidentiel, le cas échéant. En aucun cas, le code confidentiel ne doit être joint à la carte, car les conséquences financières d'un vol peuvent être conséquentes. Pour les véhicules du SM3R non équipés de clés, le chef d'équipe du CER est désigné pour saisir quotidiennement les prises de carburants dans la cuve correspondante dans le logiciel SIP2.

Les cartes permettent la prise de carburant, le lavage, péage, stationnement, ou fourniture d'ADblue en station vrac. Certains véhicules peuvent être également équipés d'un badge de télépéage. L'utilisation de ces services est limitée à une utilisation strictement professionnelle. Le support ne doit servir qu'au véhicule auquel il est attribué. Pour les véhicules et matériels de location chez un prestataire externe, un badge sera affecté par MDADT, qui désignera un gestionnaire chargé d'établir un carnet de bord d'utilisation de ce badge.

Sauf autorisation spécifique du gestionnaire de flotte, l'établissement d'une carte additionnelle type carte de lavage rechargeable est proscrite.

Les agents utilisateurs sont tenus de veiller au renseignement exact du kilométrage lors de la prise de carburant. Pour les prises de carburant, lorsque l'agent est dans le secteur géographique d'Arras, le plein est à faire en priorité à la station de carburant du Département. De la même façon, la station de lavage du Département est à utiliser en priorité pour le nettoyage des véhicules. Si possible, le nettoyage sera différé pour privilégier l'utilisation des équipements du Département et non les équipements liés aux titulaires des marchés des cartes accréditives.

Le même principe est à adopter pour l'approvisionnement en ADBLue.

Les agents utilisant des véhicules bicarburant GPL-super privilégieront le carburant GPL.

Le choix du carburant est à réaliser dans un souci économique. L'Excellium ou équivalent n'est à utiliser qu'en cas d'indisponibilité du carburant classique. Des contrôles seront exercés par les gestionnaires des flottes automobiles.

Pour les véhicules de service qui ne sont pas affectés nominativement (véhicules en pool affectés sur des sites géographiques, véhicules en pool affectés auprès de direction ou véhicules en autopartage demain), le conducteur s'engage à recharger aux 2/3 le réservoir en carburants thermiques et à brancher en recharge électrique les véhicules à très faible émission.

En cas d'utilisation du véhicule pour des déplacements réalisés à l'étranger (se référer à l'article 13 du règlement intérieur), se rapprocher du garage départemental. Il est préconisé de réaliser le plein de carburant :

- soit sur le territoire français, avant l'arrivée dans les pays frontaliers ;
- soit en avançant les frais, les modalités de remboursement sont fixées par le règlement des frais de déplacement.

Pour les véhicules à très faible émission (véhicules électriques), les bornes de recharge électrique de la collectivité sont à utiliser. Les espaces identifiés sont à utiliser en qualité d'espace de rechargement et non de stationnement tampon à la journée. Le maillage des sites se poursuit permettant de disposer d'un réseau de bornes à l'échelle de l'ensemble du Département. En cas de défaillance de celles-ci, il importe de le signaler auprès du gestionnaire de la flotte automobile.

Si les cartes accréditatives permettent à l'avenir de se recharger sur des bornes du réseau privé ou des intercommunalités, les conducteurs de véhicules électriques devront prioriser tout de même l'usage des bornes électriques départementales.

En cas d'utilisation du véhicule pour des déplacements réalisés dans les zones à faibles émissions mobilité (ZFE-m, en vigueur en Belgique actuellement et à l'étude dans plusieurs intercommunalités du Pas-de-Calais), il importe de se rapprocher du gestionnaire de flotte (garage départemental ou SM3R). Le certificat qualité de l'air est obligatoire.

Article 10 Personnes transportées

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans un véhicule de service. Ce dernier ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer ses enfants à l'école ou conduire son conjoint. Aucun animal de compagnie ne doit également être transporté dans les véhicules départementaux.

Il est en revanche possible de transporter, dans le cadre du service, des collaborateurs, des usagers, ainsi que des personnes extérieures au Conseil départemental, concernés par l'activité professionnelle nécessitant le déplacement.

Article 11 Attribution nominative d'un véhicule de service

Si la plupart des véhicules de service sont gérés en pool ou en autopartage, certains d'entre eux sont affectés nominativement à des agents.

L'attribution nominative d'un véhicule nécessite de :

- justifier de la nécessité de service ;
- et justifier de déplacements professionnels réguliers (plusieurs fois par semaine).

L'attribution est permanente tant que l'agent reste sur le poste et assure les missions pour lesquelles le véhicule lui est attribué. La validité de cette attribution cesse dès que l'agent quitte le poste ou n'assure plus les missions pour lesquelles elle lui a été délivrée.

Elle est également remise en cause dès qu'un élément nouveau affectant la capacité de conduite de l'agent apparaît (suspension de permis, état de santé...).

En cas de remplacement, ou lors d'un départ d'un agent affectataire, le véhicule est systématiquement restitué auprès du gestionnaire de la flotte automobile et, si nécessaire, une nouvelle demande d'affectation devra être émise en faveur du successeur selon la procédure décrite ci-dessus.

Aucune attribution de véhicule ne pourra être accordée dans le cadre d'une procédure de recrutement ou même de mobilité interne sans accord préalable de la directrice générale des services, laquelle est garante du respect des règles en vigueur.

L'utilisation des véhicules en pool ou en autopartage, donc non affecté, est privilégiée par l'administration. L'attribution d'un véhicule de manière nominative sera exceptionnelle.

L'agent affectataire, met le véhicule à disposition des autres agents de son service lorsqu'il ne l'utilise pas. Un carnet de bord (ou autre outil équivalent) sera alors obligatoirement rempli pour permettre l'identification des utilisateurs (notamment en cas d'infraction ou de recherche de responsabilité en cas de mauvais entretien ou de nettoyage).

CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Un remisage à domicile ne peut être éventuellement attribué qu'au vu de la spécificité des missions de service public nécessitant des déplacements répétés et nombreux sur le territoire du Département, notamment en cas de représentation de l'autorité territoriale, de responsabilités impliquant une disponibilité au-delà ou en dehors des heures courantes de service,

L'autorisation de remisage à domicile :

- est valable uniquement pour les trajets domicile – travail ;
- peut être accordée de façon ponctuelle ou permanente (pour une durée d'un an renouvelable), pour les déplacements induits par les missions, si les nécessités du service, les contraintes trop lourdes pour l'agent s'il ne bénéficiait pas du RAD, le justifient :
 - o horaires de travail particuliers ou décalés ;
 - o et/ou taille du territoire – sites éloignés les uns des autres ;
 - o et/ou réunions, interventions à tout instant, nécessité de faciliter la mobilité afin de faciliter la continuité du service ;
 - o et/ou l'absence ou l'impossibilité d'effectuer le trajet domicile-lieu de travail en transports en commun.

L'autorisation de RAD ne peut pas être permanente si la fréquence des déplacements n'est pas quotidienne ou quasi quotidienne, ou si les déplacements ne sont pas suffisamment éloignés du lieu de travail.

Sinon, l'autorisation sera accordée à titre ponctuel en raison d'une mission ou d'un déplacement le justifiant.

Quatre situations doivent être distinguées :

- le remisage à domicile permanent avec un véhicule affecté nominativement ;
- le remisage à domicile permanent avec l'usage des véhicules en pool ou en autopartage (déploiement fin 2024) ;
- le remisage à domicile à titre occasionnel, d'un véhicule affecté nominativement ou d'un véhicule en pool ou en autopartage ;
- le remisage à domicile en période d'astreinte.

Article 12 Autorisation de remisage permanente d'un véhicule de service affecté nominativement

Pour des facilités d'organisation, un agent disposant d'un véhicule de service de façon nominative pour l'exercice de ses fonctions selon les dispositions définies à l'article 11 peut bénéficier d'une autorisation de remisage permanente à son domicile s'il remplit les conditions définies précédemment.

Pour rappel, l'autorisation individuelle annuelle de remisage à domicile à titre permanent d'un véhicule affecté nominativement est instruite par le gestionnaire de flotte automobile concerné, visée par le directeur de pôle et attribuée par la directrice générale des services.

L'autorisation de remisage permanente est remise en cause en même temps que l'attribution nominative le cas échéant (changement de poste, évolution des missions, changement d'affectation administrative). Elle a une validité d'un an maximum et doit être renouvelée tous les 12 mois.

Cette autorisation prendra la forme d'un arrêté individuel que l'agent s'engagera à signer et à respecter, sous peine de retrait du véhicule et du remisage à domicile permanent.

La hiérarchie est chargée du contrôle de la bonne application des règles fixées ci-dessus.

Article 13 Autorisation de remisage permanente d'un véhicule de service en pool ou en autopartage

Les modalités sont identiques à celles de l'article 12, à ceci près que les bénéficiaires de RAD permanent n'utilisent pas un véhicule affecté nominativement mais ont recours à la flotte en pool ou en autopartage. Les modalités ouvrant le droit au remisage à domicile sont identiques. Dans les années à venir, avec la priorisation donnée aux véhicules en pool ou en autopartage, de plus en plus d'agents intégreront cette catégorie.

Article 14 Autorisation de remisage à domicile à titre occasionnel d'un véhicule de service affecté nominativement ou d'un véhicule de service en pool ou en autopartage

Un agent disposant d'un véhicule affecté nominativement et sans autorisation de remisage permanente, ou un agent utilisant un véhicule en pool d'une direction, du pool des gestionnaires de flotte automobile ou à compter de fin d'année 2024, de la flotte en autopartage, et devant disposer d'un remisage à domicile de manière exceptionnelle, devra disposer d'une autorisation de son supérieur hiérarchique (mêmes critères à respecter que pour les agents bénéficiant d'un RAD permanent). Cette autorisation doit être délivrée par le supérieur hiérarchique de manière écrite (mail) et être assortie des mentions suivantes :

- date de début et de fin de réservation ;
- date du remisage à domicile ;
- trajet (commune du domicile et commune de destination) ;
- horaires ;
- motifs du RAD exceptionnel.

L'écrit doit être annexé à la demande de réservation du véhicule (pool ou autopartage via l'application) et/ou communiqué auprès du gestionnaire de la flotte automobile.

Il est précisé que si cette opportunité est offerte, son usage doit être exceptionnel. Des contrôles seront organisés par les gestionnaires de la flotte.

Article 15 Autorisation de remisage en période d'astreinte d'un véhicule de service

Un agent qui est appelé à effectuer des périodes d'astreinte et qui n'occupe pas un emploi l'autorisant à remiser régulièrement un véhicule de service à son domicile, peut être autorisé par son supérieur hiérarchique à utiliser un véhicule de service pour ses trajets domicile-travail durant les périodes d'astreinte (à l'exclusion de tout autre usage personnel), s'il peut intervenir plus efficacement directement à partir de son domicile en cas de mobilisation en dehors des heures de service.

ACCIDENT - ASSURANCE

Tous les véhicules, achetés, loués ou empruntés par le Département sont couverts au titre du contrat d'assurance flotte automobile. Le contrat ne prévoit pas de conducteur nommément désigné. Dès lors, tout agent de la collectivité peut conduire l'un de ces véhicules. Les garanties du contrat d'assurance couvrent le véhicule utilisé, le conducteur et ses passagers, les tiers.

En cas de sinistre et de tiers identifié, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer le nom, l'adresse et les coordonnées, la compagnie d'assurance du (ou des tiers) identifié(s) et des témoins, les circonstances du sinistre. Si l'agent ne dispose pas de constat au sein du véhicule, il peut reprendre les éléments précités sur un papier libre. Ce document devra être signé par les parties concernées par le sinistre. Dans les situations de vol, vandalisme ou fuite du tiers, un dépôt de plainte s'impose au conducteur.

Tout sinistre devra être déclaré, dès sa survenance, et au maximum dans un délai de 2 jours ouvrés auprès du gestionnaire de la flotte automobile (coordonnées et dispositions indiquées sur les papiers d'entretien des véhicules, à disposition sur le pare soleil conducteur). Ce délai est ramené à un jour ouvré en cas de vol (y compris de carte grise et/ou de cartes accréditives nettoyage, carburant ou péage), vandalisme ou fuite du (ou des) tiers.

Il est à noter que dans certains cas, la collectivité pourra se retourner contre l'agent.

RESPONSABILITÉS DU CONDUCTEUR

Article 16 En cas d'usage personnel

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, engage la responsabilité personnelle de l'agent et constitue une infraction pénale au regard de l'article L.432-15 du code pénal.

Article 17 En cas d'infraction constatée par un appareil de contrôle automatisé

Depuis le 1^{er} janvier 2017, le Département a l'obligation de désigner à l'agent la personne physique qui conduisait lors d'une infraction.

Attestation de réception en préfecture
062-226200012-20250402-2025-03-47-JAR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025

Dans ce cas, le Département procède à une requête en exonération. En conséquence, l'agent identifié sera contacté par les gestionnaires de flotte et transmettra dans les meilleurs délais les documents permettant à la collectivité de communiquer les éléments demandés :

- identité et l'adresse du conducteur ;
- copie du permis de conduire ;
- copie de l'avis de contravention.

Dans le cas contraire, il s'expose à une majoration de l'amende, voire à des poursuites par un huissier, cela ayant par ailleurs pour effet la mise en cause de la responsabilité de la collectivité.

Suite à la désignation, un nouvel avis de contravention, indiquant le montant de l'amende et le nombre de points retirés sur son permis de conduire le cas échéant, est émis au nom de la personne responsable de l'infraction.

L'agent responsable de l'infraction doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines liées à l'infraction (suspension de permis...). Il doit, en outre, signaler à son supérieur hiérarchique et au gestionnaire garage, par courriel et dès que possible, toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

Toute amende mettant en évidence un déplacement en dehors du département du Pas-de-Calais, à des heures en dehors des plages habituelles ou relevant d'un excès de vitesse supérieur à 25 km/h par rapport aux limites de vitesse, engendreront un signalement auprès du supérieur hiérarchique.

SUIVI, CONTRÔLE PAR LES GESTIONNAIRES DE LA FLOTTE AUTOMOBILE

Les gestionnaires de flotte sont chargés du suivi de la bonne utilisation des véhicules. Un suivi des kilomètres, une vérification des consommations (carburant, péage, lavage et parking) est réalisé sur l'ensemble des véhicules au quotidien.

Les utilisateurs des véhicules devront systématiquement être identifiés (carnet de bord, identification lors de la réservation d'un véhicule ...). Les gestionnaires de flotte devront être en mesure d'identifier le conducteur du véhicule.

A - Kilomètres et consommations

Un contrôle régulier des consommations et kilomètres parcourus est réalisé par les gestionnaires de flotte et pourra donner lieu à des demandes ou précisions à l'utilisateur du véhicule. Le gestionnaire de flotte pourra procéder à des relevés de compteurs permettant la mise à jour des logiciels de gestion de parc.

Pour les véhicules équipés de télématique et ceux en autopartage, les données d'utilisation réelles du véhicule seront automatiquement remontées dans les outils de gestion (notamment kilomètres et horaires sans géolocalisation).

B - Usage du véhicule à titre privé

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés à titre privé.

Les gestionnaires de la flotte automobile réaliseront un contrôle de l'utilisation des véhicules hors horaires habituels de travail. Ils vérifieront le respect des autorisations de remisages ponctuelles ou permanentes et les utilisations des véhicules soir et week-end.

Dans le cas d'abus, l'agent recevra une première lettre d'observation avec copie à son supérieur hiérarchique puis, en cas de récidive, une deuxième lettre d'observation et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire avec, le cas échéant, impossibilité d'avoir recours à la flotte automobile.

C - Mesures en cas de non-respect

En cas de manquement aux règles applicables, les agents s'exposent à l'engagement de procédures disciplinaires et à un risque pénal.

Le cas échéant, l'agent s'expose également à une interdiction d'utilisation de la flotte automobile. »

Article 3 : Les nouvelles dispositions figurant à l'article 13 et à l'annexe 6 du règlement intérieur des services, adopté par arrêté du 4 octobre 2013, entrent en vigueur à compter du 1^{er} mars 2025.

Arras, le 17 MARS 2025

Publié le :

Le Président du Conseil départemental

Jean-Claude LEROY



Accusé de réception en préfecture
062-226200012-20250402-2025-03-17-AR
Date de télétransmission : 02/04/2025
Date de réception préfecture : 02/04/2025