



DEPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

**DELIBERATION DE LA COMMISSION PERMANENTE
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL**

REUNION DU 8 DÉCEMBRE 2025

PRESIDENCE DE MONSIEUR JEAN-CLAUDE LEROY

Secrétaire : Mme Maïté MULOT-FRISCOURT

Étaient présents : M. Jean-Claude LEROY, Mme Mireille HINGREZ-CÉRÉDA, Mme Valérie CUVILLIER, Mme Blandine DRAIN, Mme Maryse CAUWET, M. Ludovic LOQUET, Mme Bénédicte MESSEANNE-GROBELNY, M. Jean-Claude DISSAUX, Mme Laurence LOUCHAERT, Mme Karine GAUTHIER, M. Alain MEQUIGNON, Mme Evelyne NACHEL, Mme Florence WOZNY, M. Jean-Jacques COTTEL, M. Sébastien CHOCHOIS, Mme Sophie WAROT-LEMAIRE, M. André KUCHCINSKI, Mme Fatima AIT-CHIKHEBBIH, Mme Carole DUBOIS, M. Olivier BARBARIN, Mme Zohra OUAGUEF, M. Etienne PERIN, Mme Maryse DELASSUS, M. Claude BACHELET, Mme Maïté MULOT-FRISCOURT, M. Philippe FAIT, Mme Emmanuelle LAPOUILLE, M. Alexandre MALFAIT, Mme Sylvie MEYFROIDT, M. François LEMAIRE, M. Marc SARPAUX, Mme Marie-Line PLOUVIEZ, M. Ludovic PAJOT, M. René HOCQ, Mme Emmanuelle LEVEUGLE.

Excusé(s) : M. Daniel MACIEJASZ, M. Laurent DUPORGE, Mme Caroline MATRAT, M. Pierre GEORGET, M. Bruno COUSEIN, Mme Stéphanie RIGAUX, M. Frédéric MELCHIOR, Mme Brigitte PASSEBOSC, M. Steeve BRIOIS.

Assistant également sans voix délibérative : M. Bertrand PETIT.

Excusé(s) sans voix délibérative : M. Jean-Louis COTTIGNY, M. Michel DAGBERT, M. Jean-Marc TELLIER.

**RAPPORT RELATIF À L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE - ANNÉE
2026**

(N°2025-507)

La Commission Permanente du Conseil départemental du Pas-de-Calais,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L.3121-14, L.3121-14-1, L.3211-1 et L.3211-2 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, son article L.3123-19-3 ;

Vu la délibération n°2021-257 du Conseil départemental en date du 01/07/2021 « Délégation d'attributions à la Commission Permanente » ;

Vu le rapport du Président du Conseil départemental, ci-annexé ;

Vu l'avis de la 6^{ème} commission « Finances et service public départemental » rendu lors de sa réunion en date du 24/11/2025 ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

D'autoriser, au titre de l'année 2026, la mise à disposition d'un véhicule service au Président du Conseil départemental avec chauffeurs dans le cadre de l'exercice exclusif de ses fonctions départementales et selon les conditions fixées au rapport joint à la présente délibération.

Article 2 :

D'autoriser, au titre de l'année 2026, les Vice-présidents et conseillers départementaux à recourir aux véhicules de service avec chauffeurs dans l'exercice exclusif de leurs fonctions départementales et selon les conditions fixées au rapport joint à la présente délibération.

Article 3 :

D'adopter les modalités d'usage des véhicules de service à destination des élus, au titre de l'année 2026, telles que reprises au rapport joint à la présente délibération.

Article 4 :

D'autoriser, au titre de l'année 2026, les agents départementaux à recourir aux véhicules de service selon les conditions fixées au rapport joint à la présente délibération.

Article 5 :

D'adopter les modalités d'usage des véhicules de service à destination des agents départementaux, au titre de l'année 2026, telles que reprises en annexe à la présente délibération.

Dans les conditions de vote ci-dessous :

Pour : 44 voix (Groupe Socialiste, Républicain et Citoyen ; Groupe Communiste et Républicain ; Groupe Union pour le Pas-de-Calais ; Groupe Rassemblement National ; Non-inscrit) Contre : 0 voix Abstention : 0 voix
--

(Adopté)

.....
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,

Jean-Claude LEROY

ARRAS, le 8 décembre 2025

Pour le Président du Conseil départemental,
La Directrice générale des services,

Signé

Maryline VINCLAIRE

ANNEXE RELATIVE AUX MODALITÉS D'UTILISATION DES VÉHICULES LÉGERS DE SERVICE DU DÉPARTEMENT PAR LES AGENTS

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 la réalisation de sa mission. 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'incapacité 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.

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 :

1. 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 ;
2. 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) ;
3. les véhicules de service affectés nominativement à des agents ;
4. 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 (3ème 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 oeuvre 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 lieux, date et horaires 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 prêt.

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.

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 (télématique 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 de 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 bicarburation 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 accréditives 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 :

1. le remisage à domicile permanent avec un véhicule affecté nominativement ;
2. le remisage à domicile permanent avec l'usage des véhicules en pool ou en autopartage (déploiement fin 2024) ;
3. le remisage à domicile à titre occasionnel, d'un véhicule affecté nominativement ou d'un véhicule en pool ou en autopartage ;
4. 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 accréditatives 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.43215 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'autorité compétente la personne physique qui conduisait lors d'une infraction.

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.

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL

REUNION DU 8 DÉCEMBRE 2025

**RAPPORT RELATIF À L'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE - ANNÉE
2026**

L'article L.3123-19-3 du Code général des collectivités territoriales dispose que selon des conditions fixées par une délibération annuelle, le conseil départemental peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents du département lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.

Le présent rapport a pour objet de fixer les conditions d'usage, dans un cadre annuel, de l'utilisation des véhicules de la collectivité par les élus et les agents.

Ainsi, la direction des moyens généraux et la direction de la mobilité et du réseau routier gèrent, mettent à disposition et assurent l'entretien de la flotte de véhicules légers de la collectivité.

Dans le cadre des déplacements professionnels, la priorité est donnée aux transports en communs, lorsque cela est possible, puis aux véhicules de service qui doivent être utilisés prioritairement pour limiter l'utilisation des véhicules personnels.

Tout agent de la collectivité peut bénéficier d'un véhicule de service pour réaliser des déplacements professionnels dans le cadre de ses missions. L'utilisation des véhicules de service à des fins personnelles est proscrite.

Tout agent peut bénéficier d'un remisage à domicile lorsque les missions confiées le justifient. L'autorisation est soit ponctuelle, sur accord du supérieur hiérarchique, soit permanente (durée d'un an maximum) et est alors délivrée par la Directrice générale des services, par délégation du Président.

Chaque agent est tenu de respecter les modalités d'utilisation des véhicules ainsi que des équipements associés (station de carburant et de lavage, cartes accréditives etc.). Il doit être conscient de l'image du Département qu'il véhicule par son comportement sur la route.

Conformément à l'article L.3123-19-3 du Code général des collectivités territoriales, un véhicule de service est mis à disposition de manière quotidienne pour les

déplacements du Président ; deux chauffeurs sont mobilisés en alternance pour assurer ses déplacements.

De même un(e) Vice-président(e) ou, par délégation du Président du Conseil départemental, un(e) Conseiller(e) départemental(e), peut disposer d'un véhicule avec chauffeur après validation par le Cabinet du Président.

Il convient de statuer sur cette affaire et, le cas échéant :

- D'autoriser, au titre de l'année 2026, la mise à disposition d'un véhicule service au Président du Conseil départemental avec chauffeurs dans le cadre de l'exercice exclusif de ses fonctions départementales et selon les conditions fixées par le présent rapport ;
- D'autoriser, au titre de l'année 2026, les Vice-présidents et conseillers départementaux à recourir aux véhicules de service avec chauffeurs dans l'exercice exclusif de leurs fonctions départementales et selon les conditions fixées par le présent rapport ;
- D'adopter les modalités d'usage des véhicules de service à destination des élus, au titre de l'année 2026, telles que reprises au présent rapport ;
- D'autoriser, au titre de l'année 2026, les agents départementaux à recourir aux véhicules de service selon les conditions fixées par le présent rapport;
- D'adopter les modalités d'usage des véhicules de service à destination des agents départementaux, au titre de l'année 2026, telles que reprises en annexe au présent rapport ;

La 6ème Commission - Finances et Service Public Départemental a émis un avis favorable sur ce rapport lors de sa réunion du 24/11/2025.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

Le Président du Conseil Départemental

SIGNE

Jean-Claude LEROY