

# **Plan de prévention du risque routier**

## **Éléments de synthèse**

### **I – Plan d’actions**

Après avis favorable des représentants des CHSCT pléniers de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole respectivement les 1<sup>er</sup> et 2 décembre 2017, un plan de prévention du risque routier a été mis en œuvre au sein des deux collectivités.

Ce plan d’actions s’articule autour de 6 axes :

- 1) Formation et sensibilisation des agents
- 2) Rappel aux conducteurs du respect des règles d’utilisation des véhicules de service
- 3) Rappel du rôle des managers
- 4) Sensibilisation des agents par l’envoi d’un courrier signé de l’élue déléguée au personnel pour les accidents 100 % responsables dès lors que les réparations atteignent ou dépassent 500 €
- 5) Pour tous dommages entraînant des dépenses supérieures à 3 000 € (pour un accident donné ou montant calculé en cumulé sur une période de 3 ans) : analyse du dossier par la direction de l’Administration des ressources humaines et par la direction à laquelle est affectée le conducteur concerné.  
En fonction du contexte de l’accident et du bilan d’accidentologie de l’agent, une procédure disciplinaire peut être engagée le cas échéant.
- 6) Actions de communication ciblées  
Dans le cadre de ces actions des fiches ont été établies à destination des agents, des encadrants et des correspondants véhicules (cf. pièces jointes).

### **II – Mise en place d’un entretien post-accident**

Un entretien post-accident est désormais obligatoire.

L’entretien entre le conducteur responsable de l’accident et son encadrant doit permettre de revenir dans le cadre d’un échange constructif avec le conducteur sur les circonstances de l’accident, d’en identifier les causes et les suites à donner pour éviter qu’un nouvel accident se produise (cf. document joint).

### **III – Mise en place de formations spécifiques**

Préalablement à la mise en place de formations, des publics cibles ont été identifiés :

- 1) les agents 100 % responsables, et plus particulièrement ceux ayant occasionné des réparations dont le coût des réparations est supérieur à 3 000 € : accompagnement vers des conduites plus respectueuses de la sécurité et plus éco-responsables
  - 2) les agents d’astreinte au regard des facteurs potentiels de risque de leur activité : notamment le travail de nuit impliquant des conditions de circulation plus difficiles en hiver, les horaires atypiques induisant une vigilance accrue et entraînant un surcroît de fatigue. Cela concerne particulièrement les pôles de proximité pour la viabilité hivernale.
  - 3) les agents amenés à conduire régulièrement en milieu urbain : conducteurs de bennes à ordures ménagères, policiers municipaux, vaguemestres notamment.
- Directions ciblées : Opérateur public de collecte, pôle Nantes Loire et pôle Maintenance ateliers.

Formations mises en place :

- éco-conduite véhicules légers et poids-lourds
- sensibilisation aux risques routiers
- conduite en situation difficile
- audit de conduite filmé : permet notamment d’avoir un échange avec le conducteur sur les bonnes et mauvaises pratiques identifiées mais aussi de le responsabiliser tout en révisant les fondamentaux de la conduite (vérifications du véhicule, angles morts, etc) et réajuster certaines mauvaises habitudes
- signalisation temporaire de chantier
- connaissance du constat amiable

#### **IV – Procédure à respecter lors de tout accident avec un véhicule de service**

- déclaration d'accident obligatoire (et si besoin une déclaration d'accident du travail) à remettre par le conducteur à son responsable hiérarchique, au correspondant véhicules de la direction ou directement à la direction Logistique
- constat amiable à transmettre le cas échéant par le conducteur ou son encadrant: original à la direction Juridique + copie à la direction Logistique
- analyse de l'accident par l'encadrant de proximité du conducteur ou par le correspondant véhicules
- entretien post-accident obligatoire entre l'encadrant (n+1 ou n+2) et le conducteur, ce document devant également être transmis à la direction Logistique
- lorsqu'il s'agit d'accidents avec des dégâts importants, analyse par le service Gestion de parc de la direction Logistique de l'opportunité de faire réparer le véhicule (coût de réparation induit/ Taux de vétusté du véhicule/ date prévisionnelle de son renouvellement notamment)
- les réparations sont confiées soit en régie aux ateliers du service Maintenance véhicules (réparations hors carrosserie) soit à un prestataire extérieur (travaux de carrosserie notamment) par le biais de l'un des 3 marchés dont nous disposons
- intervention d'un expert le cas échéant

#### **V – Charte pour une route plus sûre**

En lien avec cette thématique, Nantes Métropole, la Ville de Nantes et le CCAS de Nantes ont signé en 2018 une charte intégrant sept engagements pour une route plus sûre.

Cette charte est intervenue dans le cadre d'un appel national des employeurs en faveur de la sécurité routière, porté par la délégation interministérielle à la sécurité routière du Ministère de l'Intérieur.

# Moyens de déplacements professionnels

## Principes d'utilisation des véhicules de service de Nantes Métropole, Ville de Nantes et du CCAS

Version du 20 juin 2012  
Mis à jour le 17 janvier 2013  
Mis à jour le 4 avril 2014

### Préambule

La collectivité propose différents modes de déplacements pour les trajets professionnels. Qu'ils soient traditionnels comme les véhicules de service ou plus alternatifs comme les vélos de service ou l'auto partage, la collectivité encourage un usage de ces modes de déplacement en cohérence avec les principes du plan de mobilité, MobiNantes+ et du plan climat territorial.

Les règles internes applicables en matière de déplacements professionnels ont été définies au travers de différentes instances :

- Le CORH commun Ville de Nantes et Nantes Métropole du 25 janvier 2012 ;
- Le CODIG du 5 avril et du 20 juin 2012 a validé les principes applicables concernant l'utilisation des véhicules de service et le remboursement des frais kilométriques (Indemnités Kilométriques-IK).

Ces règles sont formalisées au sein de deux documents :

- Principes de remboursement des frais kilométriques (IK) dans le cadre des déplacements professionnels,
- Principes d'utilisation des véhicules de service.

Le présent document a pour objet de préciser les modalités d'utilisation des véhicules de service (véhicules légers, véhicules lourds et engins) mis à disposition des directions pour les déplacements professionnels des agents dans le cadre de leur mission.

L'usage d'un véhicule est un acte important car il représente l'image de la collectivité. A ce titre chaque utilisateur est responsable et doit se montrer exemplaire.

Ces principes peuvent être amenés à évoluer en fonction des nécessités liées aux activités professionnelles et au besoin de la collectivité.

### Titre I Cadre Général

La collectivité dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels et durant les astreintes hebdomadaires qui fonctionnent 7 jours sur 7, tous les jours de l'année afin de répondre aux événements exceptionnels et à toute situation particulière pour laquelle la collectivité est compétente pour intervenir.

Pour répondre aux exigences en matière de développement durable, **la mutualisation des véhicules dans le cadre des parcs de Nantes Métropole, de la Ville de Nantes et du CCAS est la règle. Les véhicules doivent donc, en priorité, être gérés au sein de pools intra dits « pools de site » ou inter-Directions**, sauf exceptions justifiées par les contraintes inhérentes à certaines fonctions.

La répartition des rôles est la suivante : le gestionnaire de l'affectation des véhicules de services aux directions est la Direction Logistique de la Direction générale Finances et Gestion en lien avec la Direction compétente ayant un rôle de « Modérateur véhicules ».

Les Directions de la collectivité gèrent ensuite au quotidien et en temps réel les affectations des véhicules dont ils ont la responsabilité (au sein de pools intra-Direction et des différents services des Directions) ainsi que la traçabilité complète des déplacements.



La bonne gestion de ces véhicules, les règles d'utilisation internes et les contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à leurs agents, supposent que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi et leur mission.

## **Titre II Conditions d'utilisation relatives aux personnes**

### **Article 1 = Les utilisateurs, agents de la collectivité**

Tout agent de la collectivité (titulaire, stagiaire, non titulaire, auxiliaire), titulaire d'une accréditation (annexe 1) délivrée par son autorité hiérarchique, peut se voir confier, ponctuellement ou pour une durée déterminée, un véhicule de service en raison des nécessités de ses fonctions.

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la collectivité est interdite.

### **Article 2 = Les stagiaires-écoles et apprentis**

Les stagiaires école et les apprentis bénéficiant d'une convention de stage avec la collectivité, peuvent conduire un véhicule de service sous réserve de disposer d'une accréditation et remplir les conditions habituelles précitées.

La collectivité bénéficie pour cela d'une couverture assurance permettant la mise à disposition des véhicules de service aux stagiaires-écoles et apprentis.

### **Article 3 = Capacité à conduire et validité du permis de conduire**

Le conducteur doit vérifier ses capacités à conduire à chaque utilisation d'un véhicule de service.

Cette vérification comprend :

- la validité de son permis de conduire pour la catégorie de véhicule concerné,
- son état de santé et de vigilance.

Concernant la validité du permis de conduire, chaque conducteur doit signaler immédiatement à sa hiérarchie, toute invalidité de son permis de conduire, suspension ou annulation.

En cas de retrait du permis de conduire signalé spontanément par l'agent, l'agent n'encourra pas de sanction et en fonction du métier exercé, l'agent bénéficiera si possible d'un aménagement de poste ou d'un repositionnement sur un poste correspondant à ses aptitudes.

Par ailleurs, la direction demandera à l'agent **soit** :

- d'établir une déclaration sur l'honneur pour attester que son permis de conduire est valide et de s'engager à déclarer toute perte de validité. Il sera précisé sur l'attestation, la date limite de validité du permis pour les permis ayant une durée de vie contraignante (ex : permis poids lourds),
- de fournir à intervalles réguliers (une fois par an au moins) une copie du relevé restreint portant les informations relatives à l'existence, la catégorie et la validité du permis de conduire délivré par les services préfectoraux.

Des contrôles aléatoires pourront être organisés à l'initiative des responsables de service. Ces documents seront conservés par la Direction.

En cas de non présentation de l'un des deux documents énoncés (déclaration sur l'honneur ou relevé restreint), la collectivité via la Direction des Ressources Humaines contactera directement les services de la Préfecture de Loire Atlantique après information de l'agent pour l'obtention du relevé restreint, conformément à l'article L. 225-5 du code de la route.

En cas de titre non valide, constaté par la collectivité suite à la saisine des services de la Préfecture, la Direction transmettra un rapport à la Direction des Ressources Humaines, en vue de l'engagement d'une procédure disciplinaire pour conduite sans titre valide.

### **Article 4 = Demande d'autorisation à l'utilisation d'un véhicule de service**

Il est rappelé que toute utilisation d'un véhicule de service doit impérativement obéir aux nécessités de service et être formalisée par l'imprimé « accréditation à la conduite d'un véhicule de service » et si besoin l'imprimé « autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service de manière ponctuelle ou permanente ». Ces imprimés sont communs à Nantes Métropole, à la Ville de Nantes et au CCAS.

Ces formulaires sont à solliciter auprès du Centre de Services Partagés Ressources Humaines (CSPRH), unité gestion des déplacements.

Ces demandes sont conditionnées à la déclaration sur l'honneur de l'agent « d'être en possession d'un permis de conduire valide » et à « son état de santé et de vigilance ».

Concernant l'accréditation à la conduite d'un véhicule de service, celle-ci est **explicitement renouvelée annuellement** tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui a été attribué et qu'il assume les missions donnant droit à l'attribution de celui-ci. **La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces deux critères n'existe plus.**

## **Article 5 = Retrait de l'accréditation à la conduite d'un véhicule de service pour raison médicale**

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé (consommation d'alcool, de médicament ou de substances illicites) et pour des raisons de sécurité, le supérieur hiérarchique doit immédiatement interdire à l'agent, pour sa sécurité et celle d'autrui, l'utilisation du véhicule de service.

En cas de doute, le supérieur hiérarchique peut proposer à l'agent d'utiliser l'alcooltest à disposition dans le véhicule de service.

Le supérieur hiérarchique peut faire convoquer un agent auprès du médecin du travail afin de confirmer le retrait de l'accréditation à la conduite.

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique reconnue par le médecin du travail.

Pour utiliser à nouveau un véhicule, une nouvelle accréditation devra être signée sous réserve de l'accord auprès du médecin du travail.

## **Titre III Conditions d'utilisation relatives aux véhicules de service**

### **Article 6 = Utilisation d'un véhicule pour les besoins du service**

Les véhicules de service sont utilisés par les agents pour les besoins du service et dans le cadre de leur mission, donc pendant les heures et les jours de travail. Ils sont affectés à une direction ou un service en fonction des besoins et de la nature de la mission.

L'utilisation d'un véhicule de service ne doit en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles autant la semaine que le week-end.

### **Article 7 = Interdiction de l'usage privatif du véhicule**

L'usage privatif du véhicule est strictement interdit.

Cette interdiction est d'autant plus forte si le week-end le véhicule est stationné à domicile et non sur le parc de l'administration. Le non respect de cette règle est passible de sanctions disciplinaires.

En aucun cas des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter des collègues, des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

Comme le mentionne l'article 26 du présent document « L'agent qui conduit un véhicule de service en dehors des usages autorisés par le présent règlement et sa hiérarchie commet une faute personnelle »... » et « l'administration a la possibilité d'engager ensuite une action contre son agent si elle estime qu'il a commis une telle faute ».

En cas d'accident, les frais médicaux et pharmaceutiques ne sont pas pris en charge par l'employeur.

### **Article 8 = Facilités particulières liées au stationnement**

**Une tolérance concernant le stationnement payant** est actuellement accordée aux véhicules sérigraphiés municipaux et communautaires mais le respect du code de la route s'impose à tous (absence de stationnement gênant ou sur des emplacements PMR. Le service stationnement de la Ville de Nantes pourra préciser ces dispositions par mail ou téléphone (& [PC Stationnement](#) - 02 40 41 64 65).

De même, le fait d'apposer à l'intérieur d'un véhicule non sérigraphié, une carte ou tout autre support avec le logo Ville de Nantes ou Nantes Métropole, ne rentre pas dans cette tolérance.

**Sur les emplacements réservés « Presto »**, situés rues Copernic, Cassini, Buffon et Racine, il est rappelé que le stationnement est limité à 20 minutes et le paiement est obligatoire pour tous les usagers, y compris les véhicules municipaux, communautaires et Marguerite (nécessité de favoriser la rotation des véhicules et de faciliter l'accès des clients des commerces des rues concernées).

**Sur les aires de livraison**, depuis le 1er/01/2013 une nouvelle réglementation est en vigueur en zone rouge et sur les axes pénétrants : entre 7H30 et 11H30 du lundi au samedi. L'usage de ces emplacements doit être réservé aux transporteurs et professionnels munis d'un disque de livraison ; les véhicules municipaux et communautaires sont par conséquent invités à laisser ces places disponibles le matin, étant entendu que l'après-midi l'arrêt sur ces aires est toujours possible pour une courte durée (20 minutes maximum - voir lien suivant pour plus d'informations : <http://www.nantes.fr/mairie/services-municipaux/direction-generale-securite-et-tranquillite-publique>).

#### Cas particulier :

Les véhicules en auto partage Marguerite ont un accès gratuit au stationnement selon les conditions énoncées ci-dessous :

- Sur le domaine public payant avec horodateur y compris la zone de la gare SNCF sans limitation de temps car les véhicules sont équipés d'un macaron résidant Nantais, sauf sur les emplacements réservés « Presto » situés rues Copernic, Cassini, Buffon et Racine (zone payante et limitée à 20 minutes).
- Dans les 8 parkings souterrains de Nantes Gestion Equipement (NGE), gratuité du stationnement pendant 2 heures à : Talensac, Cathédrale, Decré-Bouffay, Tour Bretagne, Graslin, Médiathèque, Commerce et Cité internationale des Congrès. Sur présentation du pass Marguerite, l'agent d'accueil NGE créditera le ticket de sortie.
- Sur les aires piétonnes du centre ville, gratuité du stationnement pendant 20 minutes dans le créneau horaire compris de 6h à 23h. Un badge est, à cet effet, mis à disposition dans la pochette orange du véhicule. L'agent le présente à la borne et un ticket horodateur de 20 minutes lui est délivré.

#### Dispositif d'accès au stationnement NGE (cartes à décompte/abonnement):

Les agents qui remplissent les conditions ci-dessous peuvent prétendre à l'attribution d'une carte de stationnement NGE après analyse du CSPRH, unité gestion des déplacements pour la Ville de Nantes et la Direction Logistique, Service moyens généraux pour Nantes Métropole, en lien avec la DGORH, MCPRH, plan de mobilité :

- agents travaillant sur des horaires atypiques à savoir une embauche avant 7 heures et/ou débauche après 20h sous réserve de l'impossibilité d'utiliser les transports en commun au regard des horaires de circulation, et uniquement lorsque le site de travail ne possède pas de place de stationnement gratuite.
- agents percevant des indemnités kilométriques déclarées au réel et justifiant le besoin de stationnement de son véhicule personnel pour les besoins du service. La carte de stationnement NGE est conditionnée par la proximité d'un parking NGE.
- agents utilisant un véhicule de service dans le cadre des besoins de service (La carte de stationnement est affectée au véhicule propriété de la collectivité).

L'agent conducteur est passible d'une verbalisation pour toute infraction liée à un stationnement gênant, à la non-utilisation de disque aux normes européennes sur les zones bleues, au stationnement sur une place réservée aux personnes à mobilité réduite, etc.

## **Article 9 = Périmètre de circulation pour les déplacements professionnels**

Le périmètre de circulation autorisé est le territoire de la communauté urbaine de Nantes pour tous les agents de Nantes Métropole, de la Ville de Nantes et du CCAS.

Si des déplacements temporaires ou permanents sont nécessaires au-delà de ce périmètre, les agents peuvent être autorisés par ordre de mission d'une durée maximale de 12 mois ou autre autorisation signée de la Direction ou de la Direction Générale Adjointe de l'agent concernée en fonction des déplacements (fournisseurs en dehors de l'agglomération nantaise).

## **Article 10 = Gestion et entretien des véhicules**

Dans le cas où les véhicules de services sont affectés aux directions, un correspondant véhicule est désigné en priorité. Le nom du correspondant est communiqué à la Direction Logistique (DirLog) lorsque celui-ci peut être identifié. Cette gestion permet ainsi d'assurer une prestation de service de la DirLog à la direction de manière efficiente.

La direction et/ou le correspondant véhicule ont la responsabilité d'assurer la gestion du véhicule et veiller au bon entretien et au bon état de propreté de celui-ci notamment par des nettoyages réguliers. Il est par ailleurs interdit de fumer dans les véhicules de service.

Si à l'occasion de cette vérification périodique, des anomalies sont constatées, la direction et/ou le correspondant véhicule les mentionnent sans délai et font la demande des réparations correspondantes auprès de la direction logistique, pour maintenir le véhicule en état de sécurité.

Si cette anomalie met en jeu la sécurité des utilisateurs ou tiers, le véhicule doit être immobilisé immédiatement. Un prêt temporaire d'un autre véhicule par la Direction Logistique pourra être envisagé afin de ne pas interrompre la continuité de service dans le cadre des missions de l'agent ou de la direction.

Tout élément de bande de signalisation (bande biseillée rouge et blanche), logo de la collectivité qui aura été intentionnellement enlevé de la carrosserie du véhicule entraînera le reversement auprès de la collectivité des frais de remise en état du véhicule.

A la demande de la Direction Logistique, la direction et/ou le correspondant véhicule veillent à faire réaliser en temps et en heure les contrôles techniques et les révisions constructeurs. La Direction Logistique est le garant du respect de ces règles. En cas de manquement grave et/ou répété, le véhicule sera retiré du service.

## **Article 11 = Suivi et contrôle des utilisations des véhicules de service**

Les directions doivent pouvoir justifier rétroactivement pendant au moins quatre ans de la traçabilité des déplacements du véhicule de service. A cet effet, les directions doivent mettre en place un outil de gestion et de suivi des véhicules de service qui leur sont affectés (carnet de bord rattaché au véhicule, planning outlook....).

*Le suivi et le contrôle des utilisations des véhicules de service s'opèrent dans le strict respect de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif des agents habilités de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque agent peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant, en s'adressant à la direction dont il dépend.*

## **Article 12 = Astreinte d'exécution ou de décision**

Pendant la durée de l'astreinte, les agents qui effectuent des astreintes d'exécution ou de décision peuvent être dotés d'un véhicule d'astreinte ou de service qu'ils sont tenus d'avoir à disposition immédiate pour assurer leurs missions spécifiques.

## **Article 13 = Déplacement pour des réunions d'information syndicale**

L'utilisation des véhicules de service pour se rendre à toutes les réunions syndicales ou sur le temps de délégation syndicale n'est pas autorisée.

## **Article 14 = Déplacement pour des formations, colloques, concours...**

L'utilisation des véhicules de services pour se rendre à des formations, colloques, concours... est autorisée dans le cadre d'un covoiturage dans la mesure où le remboursement qui serait effectué par l'employeur à l'agent utilisant les transports en commun ou son véhicule personnel est supérieur à l'utilisation d'un véhicule de service.

# **Titre IV Conditions de remisage à domicile d'un véhicule de service**

## **Article 15 = Autorisation de remisage**

Pour des raisons liées à l'intérêt de leur service suivant les critères définis à l'article 16, et à titre exceptionnel, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule à domicile. L'autorisation de remisage à domicile sera délivrée pour une période déterminée, elle pourra être soit annuelle, soit ponctuelle.

Elle fera l'objet d'un document écrit portant la signature du directeur et de l'agent (annexe 2). Elle est révocable à tout moment.

Cette autorisation de remisage peut dans certaines conditions être soumise à la déclaration de l'avantage en nature par l'agent.

La liste des autorisations de remisage à domicile comportant notamment le nom des bénéficiaires et les périodes d'utilisation est arrêtée annuellement. Une copie sera transmise au service gestionnaire de la DRH.

## **Article 16 = Critères d'autorisation au remisage à domicile**

L'autorisation est délivrée lorsque l'agent répond aux critères suivants et sous couvert de la hiérarchie :

### **1. Nécessité de service : astreinte opérationnelle**

Seuls les agents habitant à moins de 20kms ou à moins de 30 minutes du lieu d'embauche ou du centre technique peuvent prendre l'astreinte. Par ailleurs, sous sa responsabilité le DGA peut accorder une dérogation aux principes pour assurer la continuité du service public.



2. **Faciliter l'organisation : Embauche et débauche directement plus de 50% du temps sur des sites différents et pour lesquels il y a intérêt à permettre un accès direct du domicile au site de travail.**  
De plus, l'article 19 du présent document rappelle entre autre, qu'« en dehors de l'astreinte, les agents habitant à plus de 30 kms de leur lieu de travail habituel ne sont pas autorisés à remiser à domicile. »
3. **Sécurisation des véhicules de service**  
Lorsque le véhicule de service ne peut être stationné sur un site sécurisé de la collectivité (risque important de dégradation). L'autorisation ne pourra être délivrée que si la distance entre le site de stationnement du véhicule de service et le domicile de l'agent n'excède pas 5 kms. Dans ce cas très particulier, aucune déclaration d'avantage en nature ne sera effectuée.
4. **Obligations générales de sécurité et sujétions de service.**  
Ce critère fera l'objet systématiquement d'un visa du Directeur Général Adjoint (DGA), pour les remisages permanents ou semi permanents.

## Article 17 = Déclaration de l'avantage en nature

Tout remisage à domicile est soumis à une déclaration d'avantage en nature compte tenu des orientations de l'URSSAF et conformément aux dispositions de l'article 82 du Code général des Impôts.

### Ne sont pas assujettis à la déclaration :

- Les véhicules remisés pour les astreintes,
- Les véhicules remisés à domicile mais restitués le week-end et durant les congés,
- Les remisages occasionnels (la limite du nombre d'autorisations occasionnelles sera fixée par chaque DGA sur l'année civile) dus à un déplacement, un horaire tardif et justifié par les difficultés de desserte en transports en commun du domicile, validés par le responsable hiérarchique,
- Les véhicules remisés pour sécurisation (risque important de dégradation).

### Sont assujettis :

- Tout autre véhicule est assujéti à la déclaration de l'avantage en nature qui apparaîtra sur le bulletin de salaire de l'agent au mois de décembre.

Cas particulier: Pour les agents effectuant régulièrement des astreintes et remisant en permanence :

- L'avantage en nature sera réduit par un calcul au prorata des semaines d'astreinte évaluées forfaitairement par la Direction sous couvert du DGA et de la DGORH.

## Article 18 = Montant de l'avantage en nature

Le montant de l'avantage en nature se calcule en fonction de la vétusté du véhicule suite aux préconisations de l'URSSAF (Ce forfait est calculé sur la base du prix d'achat d'un véhicule léger) :

- Pour les véhicules de service de moins de 5 ans : forfait de 12% soit **960 €**
- Pour les véhicules de plus de 5 ans : forfait de 9 % soit **720 €**

Ces données ont été mises à jour au mois de mars 2012 et pourront faire l'objet d'une réévaluation annuelle.

## Article 19 = Périmètre géographique de remisage (hors astreinte)

En dehors de l'astreinte, les agents habitant à plus de 30 kms de leur lieu de travail habituel ne sont pas autorisés à remiser à domicile.

En fonction du contexte de continuité opérationnelle spécifique à chaque Direction, les Directeurs et les Directeurs Généraux concernés pourront décider de réduire cette distance à une valeur correspondant aux contraintes de la Direction.

## Article 20 = Remisage sur le temps de la pause méridienne

Le remisage à domicile sur le temps de la pause méridienne (le midi) n'est pas autorisé.

Seul le déplacement qui s'inscrit dans le prolongement d'un déplacement professionnel pour déjeuner sur le lieu de restauration collective le plus proche du lieu de travail est autorisé.

Sur décision expresse du DGA concerné, à titre exceptionnel, le remisage sur le temps de la pause méridienne peut être autorisé dans la situation suivante, dans la mesure où l'agent reste sur le plus court chemin, avec une distance supplémentaire n'excédant pas 5 kms entre le dernier lieu de travail du matin et le premier lieu de travail de l'après midi :

- l'agent en astreinte durant la pause méridienne peut être autorisé à rentrer à son domicile avec le véhicule de service afin de répondre d'une manière immédiate à une demande d'intervention urgente de sa hiérarchie,
- l'agent qui a l'obligation d'être présent à l'embauche en un lieu différent de son lieu d'embauche personnel ou lorsqu'il a des rendez vous en début et en fin de pause méridienne.



## Article 21 = Stationnement du véhicule en cas d'absence pour congés ou repos du conducteur

Durant les périodes de congés annuels ou de repos, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du service sur le parc de l'administration. En cas d'absence imprévue (maladie...), le véhicule sera récupéré par le service d'affectation.

Lorsque le véhicule est remis à domicile le week-end, l'agent pourra à titre dérogatoire le cas échéant conserver le véhicule dans la limite d'une journée supplémentaire.

## Article 22 = Mise en sécurité du véhicule

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivol, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

## Article 23 = Responsabilité de l'agent en cas de remisage autorisé du véhicule

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol, de dégradation aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

# Titre V Accidents – assurances

## Article 24 = Accidents

Il est rappelé que tout accident / incident lié à l'utilisation des véhicules et engins, ayant entraîné la moindre dégradation ou quelque conséquence que ce soit, doit impérativement être signalé immédiatement à la Direction Logistique (DirLog).

Toute absence de déclaration d'accident ou d'incident constitue une faute passible de sanction disciplinaire. La responsabilité du conducteur et des cadres en charge de l'encadrement des équipes pourra être engagée en cas d'absence de déclaration ayant induit des conséquences préjudiciables pour la collectivité.

### ➤ En cas d'accident, le conducteur du véhicule de service doit dans tous les cas :

- Informer immédiatement le directeur du service ainsi que la DirLog, direction gestionnaire.
- Remplir la déclaration d'accident ou d'incident véhicule ou engin précisant les date, heure, lieu et cause(s) de l'évènement ; ce document doit être visé par le responsable hiérarchique. Il est transmis, sous 24 heures maximum ouvrées, à la DirLog et à la Direction du contrôle interne. Une copie est conservée par la Direction.

### ➤ En cas d'accident sans blessé impliquant un tiers et en cas d'accident avec blessé :

**Le conducteur doit remplir impérativement un constat amiable.**

- L'original sera transmis à la Direction du contrôle interne sous 24 heures maximum ouvrées. Le constat amiable doit indiquer, les noms, adresse et numéros de téléphone (travail et domicile), compagnie ou agence d'assurance, etc. du ou des tiers concerné(s).  
De la même manière, les éléments d'identification et les coordonnées téléphoniques devront être renseignés, le cas échéant pour le(s) témoin(s). Il convient de remplir le schéma descriptif ainsi que le paragraphe destiné aux observations du conducteur
- L'agent remplit la déclaration d'accident ou d'incident véhicule ou engin précisant les date, heure, lieu et cause(s) de l'évènement ; ce document doit être visé par le responsable hiérarchique. Une copie sera adressée à la DirLog en parallèle dans le même délai.

### ➤ En cas d'accident avec blessé

Le conducteur doit faire intervenir les services de secours (sapeurs-pompiers, police nationale, SAMU).

Si un agent est blessé, la déclaration d'accident du travail ou de trajet doit impérativement être **effectuée le jour-même** auprès de la cellule de gestion de la Direction à laquelle l'agent est rattaché. La cellule de gestion transmet la déclaration d'accident **dans les 48 heures** au CSPRH – Pôle Gestion Individuelle et Administrative du Personnel (Pôle GIAP).

## Article 25 = Assurances

Le véhicule de service est assuré pour les besoins du service. L'agent de la collectivité est couvert au titre des accidents du travail ou du trajet. En outre, les tiers transportés sont couverts par le contrat d'assurance.

## **Article 26 = Dommages causés aux véhicules de service**

L'agent qui conduit un véhicule de service en dehors des usages autorisés par le présent règlement et sa hiérarchie commet une faute personnelle. La faute est considérée comme personnelle si celle-ci est intentionnelle, d'une particulière gravité et dépourvue de tout lien avec le service.

Par ailleurs, en application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment être maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. Lorsqu'il y a faute personnelle confirmée, la responsabilité civile de l'agent conducteur est engagée.

Aussi, après avoir assuré la réparation des dommages causés au véhicule de service, conformément à la loi du 31 décembre 1957, l'administration a la possibilité d'engager ensuite une action contre son agent si elle estime qu'il a commis une telle faute (exemples : abus d'alcool, excès de vitesse significatif...).

## **Article 27 = Dommages subis par les tiers**

La collectivité est responsable à l'égard des tiers, des dommages causés par un agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, la collectivité pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes et les frais matériels occasionnés par l'accident :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident :
  - La conduite du véhicule de service en état addictif ou non autorisé,
  - La conduite sans permis de conduire.
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart significatif de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

## **Titre VI Responsabilités**

### **Article 28 = Responsabilité personnelle de l'agent**

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

### **Article 29 = Respect du code de la route**

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non respect des règles du code de la route.

### **Article 30 = Contravention ou délit routier**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière ou de stationnement, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement qui peuvent lui être infligées.

En cas d'amende délivrée pour un véhicule de service dont la collectivité est propriétaire, la DirLog, destinataire de la contravention la transmet à la Direction concernée.

La direction concernée la transmet à l'agent ayant utilisé le véhicule au moment de la constatation de l'infraction. L'agent conducteur acquitte cette amende et prend en charge également les éventuelles pénalités de retard, en cas de non paiement dans les délais de la contravention initiale.

Il est de la responsabilité directe de chaque Direction d'avoir mis en place et de faire respecter une procédure visant à assurer la traçabilité rétroactive sur 4 ans des conducteurs de tous les véhicules de la Direction à une date donnée, conformément à l'article 11 du présent document.

### **Article 31 = Sanctions disciplinaires**

Le non respect des présents principes d'utilisation est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale.

**DÉCLARATION D'ACCIDENT OU D'INCIDENT  
VÉHICULE / ENGIN****MAJ20171220****À remplir obligatoirement et systématiquement par l'agent conducteur sous le visa de la hiérarchie****Copie à transmettre sous 48h** : à la Direction Logistique, Cellule de Gestion, Secteur carburants & accidents (2 rue de la cale cruchy, Nantes)  
et au correspondant véhicule de votre direction (s'il existe) et à votre cellule de gestion**si constat amiable, transmettre également le dossier complet (déclaration+constat) :**

à la Direction juridique, Service des Assurances (2 cours du champ de mars, Nantes)

**IMPORTANT : Ensuite, remplissez impérativement la fiche d'entretien post-accident****LE CONDUCTEUR ET LE VÉHICULE : ☐ VILLE DE NANTES ☐ CCAS ☐ NANTES MÉTROPOLE****CONDUCTEUR :**

Nom, Prénom : .....

Matricule : ..... ☐ Permanent / ☐ Non-Permanent

Direction : .....

Service : .....

**VÉHICULE :**

N° d'immatriculation : .....

Modèle : .....

Type : ☐ VL ☐ Utilitaire ☐ Véhicule avec remorque☐ PL ☐ 2 roues ☐ Autres : .....

Si PL, précisez : .....

Ancienneté de conduite sur ce type de véhicule : ☐ Moins d'un an ☐ de 1 à 5 ans ☐ Plus de 5 ansVéhicule habituellement conduit par l'agent : ☐ OUI ☐ NONPermis valide à la date de l'accident : ☐ OUI ☐ NON**CAUSES ET CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

Date : ..... Heure : ..... Lieu (rue, ville) : .....

Circonstances de l'accident : .....

.....

.....

.....

Intervention : ☐ Police/Gendarmerie ☐ Pompiers ☐ Autres : .....

Témoins (Nom, Prénom) : .....

**VÉHICULE TIERS (le cas échéant)**

N° d'Immatriculation : .....

Nom du Propriétaire : .....

Marque de Véhicule : .....

Nom du Conducteur : .....

S'agit-il d'un véhicule de la collectivité ? ☐ OUI / ☐ NONConstat : ☐ OUI / ☐ NONSi oui, constat à joindre à la déclaration**NATURE DES DOMMAGES (AGENTS / TIERS) ☐ MATÉRIELS / ☐ CORPORELS - Précisez le nom des victimes ci-dessous**

Collectivité (conducteur, passagers et / ou véhicule) :

.....

.....

.....

Tiers (personnes et / ou véhicule) :

.....

.....

.....

**CROQUIS DE L'ACCIDENT**

Signature de l'agent conducteur

**L'encadrant (à indiquer obligatoirement)**

Nom, prénom : .....

Téléphone : .....

Date : .....

Signature

**FICHE D'ENTRETIEN OBLIGATOIRE  
POST-ACCIDENT  
VÉHICULE / ENGIN****MAJ20190506****Préambule :**

Cette fiche d'entretien doit servir à l'encadrant comme support pour mener un entretien avec un agent qui a eu un accident et pour lequel une déclaration d'accident aura été complétée et transmise sous 48h. Cet entretien doit permettre de revenir dans le cadre d'un échange constructif avec le conducteur sur les circonstances de l'accident, d'en identifier les causes et les suites à donner pour éviter qu'un nouvel accident se produise.

A la fin de l'entretien, l'encadrant devra remplir cette fiche et la transmettre aux destinataires ci-dessous.

**Copie à transmettre** : à la Direction Logistique, Cellule de Gestion, Secteur carburants & accidents (2 rue de la cale crucey, Nantes) et au correspondant véhicule de votre direction (s'il existe) et à votre cellule de gestion

**si constat amiable, transmettre également le dossier complet (déclaration+constat) :**

à la Direction juridique, Service des Assurances (2 cours du champ de mars, Nantes)

**LE CONDUCTEUR ET LE VÉHICULE :** ☐ VILLE DE NANTES ☐ CCAS ☐ NANTES MÉTROPOLE

Nom, Prénom de l'agent conducteur : ..... Matricule : .....

Direction : ..... N° d'immatriculation du véhicule accidenté : .....

**L'ACCIDENT (Joindre la fiche de déclaration d'accident ou d'incident véhicule / engin)**

Date : ..... Heure : ..... Lieu (rue, ville) : .....

Précisions complémentaires sur les circonstances de l'accident :

.....  
.....  
.....  
.....

Utilisation du véhicule au moment de l'accident : ☐ En circulation ☐ En stationnement ☐ En manœuvre

Collision avec : ☐ Un élément fixe ☐ Un piéton ☐ Un véhicule ☐ Un cycliste ☐ Autres : .....

Évolutions éventuelles des conséquences depuis la déclaration d'accident :

Matérielles (véhicules collectivité et/ou tiers, mobilier,...) : Humaines (agent, passagers, tiers) :

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**CAUSES PROBABLES DE L'ACCIDENT :**

Conditions météo (jour/nuit, pluie, verglas,...) : .....

État de la voirie (travaux en cours, chaussée déformée ...) : .....

Respect de la procédure avant départ (contrôles,...) : ☐ OUI / ☐ NON

État du véhicule (problèmes voyants,...) : .....

Facteurs organisationnels (missions urgentes, astreinte, remplacement, trajet habituel,...) :

Attitudes du conducteur (téléphone, vitesse inadaptée, inattention,...) : .....

Tiers : .....

Autres (éblouissement, manque visibilité,...) :

L'accident était-il évitable ? Selon l'agent : ☐ OUI / ☐ NON

Selon l'encadrant : ☐ OUI / ☐ NON

**SUIVI POST-ACCIDENT : ACTIONS ENVISAGÉES**

TECHNIQUES (réparation, remise en conformité du matériel, ajout d'un dispositif de sécurité...) :

ORGANISATIONNELLES (procédures,...) :

HUMAINES (formation, engagement de procédures disciplinaires,...) :

Déclaration d'accident de travail : ☐ OUI / ☐ NON

Arrêt de travail : ☐ OUI / ☐ NON

Selon l'encadrant, l'agent est-il « 100 % responsable » de l'accident : ☐ OUI / ☐ NON

Maintien de l'autorisation de conduite de l'agent : ☐ OUI / ☐ NON

Fait le : ..... À : .....

Nom & Signature de l'encadrant	Signature de l'agent conducteur	Nom & Signature du responsable de service

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / (0)2 52 10 84 58

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 26/01/18

# Fiche agent

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Ce que vous devez faire avant la conduite

- je m'assure que mes autorisations de conduite (accréditation à la conduite d'un véhicule de service, habilitations, permis de conduire) sont en cours de validité
- je veille au bon entretien du véhicule et j'alerte le correspondant véhicule ou la direction logistique en cas de défaut constaté
- pour les poids lourds et engins, je respecte les contrôles véhicules obligatoires : à la prise de poste, avant chaque départ et hebdomadaire

### Ce que vous devez faire pendant la conduite

- j'adopte un comportement citoyen et respectueux du code de la route
- je ne téléphone pas (même avec un kit mains libres), je ne fume pas, je ne bois pas et ne mange pas en conduisant
- je mets ma ceinture de sécurité et je m'assure que les passagers la mettent également

### Ce que vous devez faire après la conduite

- je signale tout problème technique ou de propreté constaté sur le véhicule au correspondant véhicule ou à la direction logistique
- je signale tout incident ou accident survenu lors de la conduite à mon responsable hiérarchique ou au correspondant véhicule ainsi qu'à la direction logistique

### Ce que vous devez faire en cas d'accident

- je remplis un constat d'accident, je le signe et le remets à mon responsable hiérarchique ou au correspondant véhicules
- j'établis systématiquement une déclaration d'accident véhicule (et si besoin une déclaration d'accident de travail) et je la remets à mon responsable
- je participe à l'entretien post-accident avec mon responsable
- je participe aux actions de formations qui me sont proposées

---

### Vos contacts / documents ressources

- Le correspondant véhicule de votre direction :
- la direction logistique : 02 52 10 84 58
- intranets : Conduire sa vie professionnelle > Qualité de vie et santé au Travail

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / 02 52 10 84 58

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 02/02/18

# Fiche correspondant véhicule

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Votre rôle de correspondant véhicule en prévention

- à la demande de l'encadrement, ou en lien avec l'encadrement, informer et former à la prise en mains de tout nouveau véhicule ou engin par les nouveaux conducteurs (ou vous assurer que cette formation va bien être organisée)
- sensibiliser les encadrants de proximité sur les risques routiers (rappel du code de la route, etc.) et les défauts d'entretien
- vérifier visuellement l'état du parc de véhicules au moins une fois par mois (ou organiser cette vérification)
- assurer, directement ou indirectement, un suivi du parc de véhicules et des réparations en lien avec le service maintenance des véhicules de la direction logistique

### Votre rôle de correspondant véhicule en cas d'accident

- à la demande de l'encadrement, réceptionner les constats amiables et les déclarations d'accident véhicule lisibles (avec tiers et avec ou sans responsabilité de la collectivité) et les transmettre à la direction juridique avec copie des dossiers à la direction logistique
- à la demande de l'encadrement, réceptionner les déclarations d'accident véhicule (sans dommages aux tiers) et les transmettre à la direction logistique
- être le relais de la direction logistique en cas de difficultés dans le traitement du dossier
- suivre, directement ou indirectement, les réparations du véhicule en lien avec la direction logistique

### Votre rôle de correspondant véhicule après l'accident

- vous assurer, le cas échéant et en fonction de l'organisation interne de votre direction, qu'il y ait une analyse a posteriori de l'accident faite par l'encadrant de proximité
- proposer, en lien avec l'encadrement, des mesures correctives adaptées à l'analyse de l'accident (formation...)

---

### Vos contacts / documents ressources

- la direction logistique : 02 52 10 84 58
- la direction juridique et des assurances : 02 40 99 62 52
- intranets : Conduire sa vie professionnelle > Qualité de Vie et Santé au Travail



Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / (0)2 52 10 84 53

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 20/12/17

# Fiche encadrant

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Votre rôle d'encadrant en prévention

- **S'assurer que l'agent dispose des autorisations de conduite en cours de validité (accréditation à la conduite d'un véhicule de service, habilitations, permis) et/ou des formations spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité**
- En lien avec le correspondant véhicules, organiser la formation à la prise en mains complète des engins spécifiques pour les nouveaux agents ou en cas de mutation interne à la direction
- Effectuer des rappels réguliers aux conducteurs :
  - risques en cas de comportement inadapté au volant, en termes de sécurité ou de risque pénal
  - règles en matière de conduite (respect du Code de la route, etc)
  - obligation d'effectuer les contrôles de base du véhicule à la prise de poste, avant tout départ et de façon hebdomadaire pour les poids-lourds et engins, une fois par mois pour les véhicules légers...
- Favoriser les déplacements doux et l'organisation des déplacements lorsque cela est possible

### Votre rôle d'encadrant en cas d'accident

- Organiser un entretien avec tout agent ayant eu un accident avec la fiche d'entretien post-accident. Lorsque l'accident est 100 % responsable, l'entretien avec l'encadrement est strictement obligatoire. Si, l'agent n'est que partiellement responsable de l'accident, l'entretien reste fortement conseillé.
- Objectifs majeurs :
  - analyser l'accident, son contexte global, les éventuelles difficultés rencontrées par l'agent
  - réfléchir collectivement à ce qui aurait pu être fait ou anticipé pour éviter l'accident et aux formations qui pourraient être proposées à l'agent
  - dégager si besoin des optimisations dans le mode de conduite ou le comportement et d'éventuelles préconisations. Travailler avec le correspondant véhicules ou le conseiller de prévention référent. Démontrer qu'un accident n'est pas banal
  - analyser le dossier de l'agent avec la direction Administration des ressources humaines (ARH) pour évaluer l'opportunité d'initier ou non une procédure disciplinaire, suivant les circonstances de l'accident, l'historique « d'accidentologie » de l'agent et le montant des dégâts.
- **Transmettre le dossier complet (déclaration+constat) sous 48H et la fiche d'entretien ultérieurement, à la Direction Logistique, la cellule de gestion et au correspondant véhicules de votre direction, et à la Direction Juridique si constat amiable**

---

### Vos contacts / documents ressources

- La direction Logistique : 02 52 10 84 53
- Le service Prévention Sécurité au Travail : 02 40 41 55 44 / 02 40 41 95 89
- Intranets : Accéder aux ressources métiers > Ressources humaines > Qualité de vie et santé au travail

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / (0)2 52 10 84 53

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 20/12/17

# Fiche encadrant

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Votre rôle d'encadrant en prévention

- **S'assurer que l'agent dispose des autorisations de conduite en cours de validité (accréditation à la conduite d'un véhicule de service, habilitations, permis) et/ou des formations spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité**
- En lien avec le correspondant véhicules, organiser la formation à la prise en mains complète des engins spécifiques pour les nouveaux agents ou en cas de mutation interne à la direction
- Effectuer des rappels réguliers aux conducteurs :
  - risques en cas de comportement inadapté au volant, en termes de sécurité ou de risque pénal
  - règles en matière de conduite (respect du Code de la route, etc)
  - obligation d'effectuer les contrôles de base du véhicule à la prise de poste, avant tout départ et de façon hebdomadaire pour les poids-lourds et engins, une fois par mois pour les véhicules légers...
- Favoriser les déplacements doux et l'organisation des déplacements lorsque cela est possible

### Votre rôle d'encadrant en cas d'accident

- Organiser un entretien avec tout agent ayant eu un accident avec la fiche d'entretien post-accident. Lorsque l'accident est 100 % responsable, l'entretien avec l'encadrement est strictement obligatoire. Si, l'agent n'est que partiellement responsable de l'accident, l'entretien reste fortement conseillé.
- Objectifs majeurs :
  - analyser l'accident, son contexte global, les éventuelles difficultés rencontrées par l'agent
  - réfléchir collectivement à ce qui aurait pu être fait ou anticipé pour éviter l'accident et aux formations qui pourraient être proposées à l'agent
  - dégager si besoin des optimisations dans le mode de conduite ou le comportement et d'éventuelles préconisations. Travailler avec le correspondant véhicules ou le conseiller de prévention référent. Démontrer qu'un accident n'est pas banal
  - analyser le dossier de l'agent avec la direction Administration des ressources humaines (ARH) pour évaluer l'opportunité d'initier ou non une procédure disciplinaire, suivant les circonstances de l'accident, l'historique « d'accidentologie » de l'agent et le montant des dégâts.
- **Transmettre le dossier complet (déclaration+constat) sous 48H et la fiche d'entretien ultérieurement, à la Direction Logistique, la cellule de gestion et au correspondant véhicules de votre direction, et à la Direction Juridique si constat amiable**

---

### Vos contacts / documents ressources

- La direction Logistique : 02 52 10 84 53
- Le service Prévention Sécurité au Travail : 02 40 41 55 44 / 02 40 41 95 89
- Intranets : Accéder aux ressources métiers > Ressources humaines > Qualité de vie et santé au travail

# **Plan de prévention du risque routier**

## **Éléments de synthèse**

### **I – Plan d’actions**

Après avis favorable des représentants des CHSCT pléniers de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole respectivement les 1<sup>er</sup> et 2 décembre 2017, un plan de prévention du risque routier a été mis en œuvre au sein des deux collectivités.

Ce plan d’actions s’articule autour de 6 axes :

- 1) Formation et sensibilisation des agents
- 2) Rappel aux conducteurs du respect des règles d’utilisation des véhicules de service
- 3) Rappel du rôle des managers
- 4) Sensibilisation des agents par l’envoi d’un courrier signé de l’élue déléguée au personnel pour les accidents 100 % responsables dès lors que les réparations atteignent ou dépassent 500 €
- 5) Pour tous dommages entraînant des dépenses supérieures à 3 000 € (pour un accident donné ou montant calculé en cumulé sur une période de 3 ans) : analyse du dossier par la direction de l’Administration des ressources humaines et par la direction à laquelle est affectée le conducteur concerné.  
En fonction du contexte de l’accident et du bilan d’accidentologie de l’agent, une procédure disciplinaire peut être engagée le cas échéant.
- 6) Actions de communication ciblées  
Dans le cadre de ces actions des fiches ont été établies à destination des agents, des encadrants et des correspondants véhicules (cf. pièces jointes).

### **II – Mise en place d’un entretien post-accident**

Un entretien post-accident est désormais obligatoire.

L’entretien entre le conducteur responsable de l’accident et son encadrant doit permettre de revenir dans le cadre d’un échange constructif avec le conducteur sur les circonstances de l’accident, d’en identifier les causes et les suites à donner pour éviter qu’un nouvel accident se produise (cf. document joint).

### **III – Mise en place de formations spécifiques**

Préalablement à la mise en place de formations, des publics cibles ont été identifiés :

- 1) les agents 100 % responsables, et plus particulièrement ceux ayant occasionné des réparations dont le coût des réparations est supérieur à 3 000 € : accompagnement vers des conduites plus respectueuses de la sécurité et plus éco-responsables
  - 2) les agents d’astreinte au regard des facteurs potentiels de risque de leur activité : notamment le travail de nuit impliquant des conditions de circulation plus difficiles en hiver, les horaires atypiques induisant une vigilance accrue et entraînant un surcroît de fatigue. Cela concerne particulièrement les pôles de proximité pour la viabilité hivernale.
  - 3) les agents amenés à conduire régulièrement en milieu urbain : conducteurs de bennes à ordures ménagères, policiers municipaux, vaguemestres notamment.
- Directions ciblées : Opérateur public de collecte, pôle Nantes Loire et pôle Maintenance ateliers.

Formations mises en place :

- éco-conduite véhicules légers et poids-lourds
- sensibilisation aux risques routiers
- conduite en situation difficile
- audit de conduite filmé : permet notamment d’avoir un échange avec le conducteur sur les bonnes et mauvaises pratiques identifiées mais aussi de le responsabiliser tout en révisant les fondamentaux de la conduite (vérifications du véhicule, angles morts, etc) et réajuster certaines mauvaises habitudes
- signalisation temporaire de chantier
- connaissance du constat amiable

#### **IV – Procédure à respecter lors de tout accident avec un véhicule de service**

- déclaration d'accident obligatoire (et si besoin une déclaration d'accident du travail) à remettre par le conducteur à son responsable hiérarchique, au correspondant véhicules de la direction ou directement à la direction Logistique
- constat amiable à transmettre le cas échéant par le conducteur ou son encadrant: original à la direction Juridique + copie à la direction Logistique
- analyse de l'accident par l'encadrant de proximité du conducteur ou par le correspondant véhicules
- entretien post-accident obligatoire entre l'encadrant (n+1 ou n+2) et le conducteur, ce document devant également être transmis à la direction Logistique
- lorsqu'il s'agit d'accidents avec des dégâts importants, analyse par le service Gestion de parc de la direction Logistique de l'opportunité de faire réparer le véhicule (coût de réparation induit/ Taux de vétusté du véhicule/ date prévisionnelle de son renouvellement notamment)
- les réparations sont confiées soit en régie aux ateliers du service Maintenance véhicules (réparations hors carrosserie) soit à un prestataire extérieur (travaux de carrosserie notamment) par le biais de l'un des 3 marchés dont nous disposons
- intervention d'un expert le cas échéant

#### **V – Charte pour une route plus sûre**

En lien avec cette thématique, Nantes Métropole, la Ville de Nantes et le CCAS de Nantes ont signé en 2018 une charte intégrant sept engagements pour une route plus sûre.

Cette charte est intervenue dans le cadre d'un appel national des employeurs en faveur de la sécurité routière, porté par la délégation interministérielle à la sécurité routière du Ministère de l'Intérieur.

**FICHE D'ENTRETIEN OBLIGATOIRE  
POST-ACCIDENT  
VÉHICULE / ENGIN****MAJ20190506****Préambule :**

Cette fiche d'entretien doit servir à l'encadrant comme support pour mener un entretien avec un agent qui a eu un accident et pour lequel une déclaration d'accident aura été complétée et transmise sous 48h. Cet entretien doit permettre de revenir dans le cadre d'un échange constructif avec le conducteur sur les circonstances de l'accident, d'en identifier les causes et les suites à donner pour éviter qu'un nouvel accident se produise.

A la fin de l'entretien, l'encadrant devra remplir cette fiche et la transmettre aux destinataires ci-dessous.

**Copie à transmettre** : à la Direction Logistique, Cellule de Gestion, Secteur carburants & accidents (2 rue de la cale crucey, Nantes) et au correspondant véhicule de votre direction (s'il existe) et à votre cellule de gestion

**si constat amiable, transmettre également le dossier complet (déclaration+constat) :**

à la Direction juridique, Service des Assurances (2 cours du champ de mars, Nantes)

**LE CONDUCTEUR ET LE VÉHICULE :** ☐ VILLE DE NANTES ☐ CCAS ☐ NANTES MÉTROPOLE

Nom, Prénom de l'agent conducteur : ..... Matricule : .....

Direction : ..... N° d'immatriculation du véhicule accidenté : .....

**L'ACCIDENT (Joindre la fiche de déclaration d'accident ou d'incident véhicule / engin)**

Date : ..... Heure : ..... Lieu (rue, ville) : .....

Précisions complémentaires sur les circonstances de l'accident :

.....  
.....  
.....  
.....

Utilisation du véhicule au moment de l'accident : ☐ En circulation ☐ En stationnement ☐ En manœuvre

Collision avec : ☐ Un élément fixe ☐ Un piéton ☐ Un véhicule ☐ Un cycliste ☐ Autres : .....

Évolutions éventuelles des conséquences depuis la déclaration d'accident :

Matérielles (véhicules collectivité et/ou tiers, mobilier,...) : Humaines (agent, passagers, tiers) :

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**CAUSES PROBABLES DE L'ACCIDENT :**

Conditions météo (jour/nuit, pluie, verglas,...) : .....

État de la voirie (travaux en cours, chaussée déformée ...) : .....

Respect de la procédure avant départ (contrôles,...) : ☐ OUI / ☐ NON

État du véhicule (problèmes voyants,...) : .....

Facteurs organisationnels (missions urgentes, astreinte, remplacement, trajet habituel,...) :

Attitudes du conducteur (téléphone, vitesse inadaptée, inattention,...) : .....

Tiers : .....

Autres (éblouissement, manque visibilité,...) :

L'accident était-il évitable ? Selon l'agent : ☐ OUI / ☐ NON

Selon l'encadrant : ☐ OUI / ☐ NON

**SUIVI POST-ACCIDENT : ACTIONS ENVISAGÉES**

TECHNIQUES (réparation, remise en conformité du matériel, ajout d'un dispositif de sécurité...) :

ORGANISATIONNELLES (procédures,...) :

HUMAINES (formation, engagement de procédures disciplinaires,...) :

Déclaration d'accident de travail : ☐ OUI / ☐ NON

Arrêt de travail : ☐ OUI / ☐ NON

Selon l'encadrant, l'agent est-il « 100 % responsable » de l'accident : ☐ OUI / ☐ NON

Maintien de l'autorisation de conduite de l'agent : ☐ OUI / ☐ NON

Fait le : ..... À : .....

Nom & Signature de l'encadrant	Signature de l'agent conducteur	Nom & Signature du responsable de service

# Moyens de déplacements professionnels

## Principes d'utilisation des véhicules de service de Nantes Métropole, Ville de Nantes et du CCAS

Version du 20 juin 2012  
Mis à jour le 17 janvier 2013  
Mis à jour le 4 avril 2014

### Préambule

La collectivité propose différents modes de déplacements pour les trajets professionnels. Qu'ils soient traditionnels comme les véhicules de service ou plus alternatifs comme les vélos de service ou l'auto partage, la collectivité encourage un usage de ces modes de déplacement en cohérence avec les principes du plan de mobilité, MobiNantes+ et du plan climat territorial.

Les règles internes applicables en matière de déplacements professionnels ont été définies au travers de différentes instances :

- Le CORH commun Ville de Nantes et Nantes Métropole du 25 janvier 2012 ;
- Le CODIG du 5 avril et du 20 juin 2012 a validé les principes applicables concernant l'utilisation des véhicules de service et le remboursement des frais kilométriques (Indemnités Kilométriques-IK).

Ces règles sont formalisées au sein de deux documents :

- Principes de remboursement des frais kilométriques (IK) dans le cadre des déplacements professionnels,
- Principes d'utilisation des véhicules de service.

Le présent document a pour objet de préciser les modalités d'utilisation des véhicules de service (véhicules légers, véhicules lourds et engins) mis à disposition des directions pour les déplacements professionnels des agents dans le cadre de leur mission.

L'usage d'un véhicule est un acte important car il représente l'image de la collectivité. A ce titre chaque utilisateur est responsable et doit se montrer exemplaire.

Ces principes peuvent être amenés à évoluer en fonction des nécessités liées aux activités professionnelles et au besoin de la collectivité.

## Titre I Cadre Général

La collectivité dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels et durant les astreintes hebdomadaires qui fonctionnent 7 jours sur 7, tous les jours de l'année afin de répondre aux événements exceptionnels et à toute situation particulière pour laquelle la collectivité est compétente pour intervenir.

Pour répondre aux exigences en matière de développement durable, **la mutualisation des véhicules dans le cadre des parcs de Nantes Métropole, de la Ville de Nantes et du CCAS est la règle. Les véhicules doivent donc, en priorité, être gérés au sein de pools intra dits « pools de site » ou inter-Directions**, sauf exceptions justifiées par les contraintes inhérentes à certaines fonctions.

La répartition des rôles est la suivante : le gestionnaire de l'affectation des véhicules de services aux directions est la Direction Logistique de la Direction générale Finances et Gestion en lien avec la Direction compétente ayant un rôle de « Modérateur véhicules ».

Les Directions de la collectivité gèrent ensuite au quotidien et en temps réel les affectations des véhicules dont ils ont la responsabilité (au sein de pools intra-Direction et des différents services des Directions) ainsi que la traçabilité complète des déplacements.





La bonne gestion de ces véhicules, les règles d'utilisation internes et les contraintes juridiques qui s'imposent à la collectivité et à leurs agents, supposent que les utilisateurs soient informés des principes relatifs à leur emploi et leur mission.

## **Titre II Conditions d'utilisation relatives aux personnes**

### **Article 1 = Les utilisateurs, agents de la collectivité**

Tout agent de la collectivité (titulaire, stagiaire, non titulaire, auxiliaire), titulaire d'une accréditation (annexe 1) délivrée par son autorité hiérarchique, peut se voir confier, ponctuellement ou pour une durée déterminée, un véhicule de service en raison des nécessités de ses fonctions.

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la collectivité est interdite.

### **Article 2 = Les stagiaires-écoles et apprentis**

Les stagiaires école et les apprentis bénéficiant d'une convention de stage avec la collectivité, peuvent conduire un véhicule de service sous réserve de disposer d'une accréditation et remplir les conditions habituelles précitées.

La collectivité bénéficie pour cela d'une couverture assurance permettant la mise à disposition des véhicules de service aux stagiaires-écoles et apprentis.

### **Article 3 = Capacité à conduire et validité du permis de conduire**

Le conducteur doit vérifier ses capacités à conduire à chaque utilisation d'un véhicule de service.

Cette vérification comprend :

- la validité de son permis de conduire pour la catégorie de véhicule concerné,
- son état de santé et de vigilance.

Concernant la validité du permis de conduire, chaque conducteur doit signaler immédiatement à sa hiérarchie, toute invalidité de son permis de conduire, suspension ou annulation.

En cas de retrait du permis de conduire signalé spontanément par l'agent, l'agent n'encourra pas de sanction et en fonction du métier exercé, l'agent bénéficiera si possible d'un aménagement de poste ou d'un repositionnement sur un poste correspondant à ses aptitudes.

Par ailleurs, la direction demandera à l'agent **soit** :

- d'établir une déclaration sur l'honneur pour attester que son permis de conduire est valide et de s'engager à déclarer toute perte de validité. Il sera précisé sur l'attestation, la date limite de validité du permis pour les permis ayant une durée de vie contraignante (ex : permis poids lourds),
- de fournir à intervalles réguliers (une fois par an au moins) une copie du relevé restreint portant les informations relatives à l'existence, la catégorie et la validité du permis de conduire délivré par les services préfectoraux.

Des contrôles aléatoires pourront être organisés à l'initiative des responsables de service. Ces documents seront conservés par la Direction.

En cas de non présentation de l'un des deux documents énoncés (déclaration sur l'honneur ou relevé restreint), la collectivité via la Direction des Ressources Humaines contactera directement les services de la Préfecture de Loire Atlantique après information de l'agent pour l'obtention du relevé restreint, conformément à l'article L. 225-5 du code de la route.

En cas de titre non valide, constaté par la collectivité suite à la saisine des services de la Préfecture, la Direction transmettra un rapport à la Direction des Ressources Humaines, en vue de l'engagement d'une procédure disciplinaire pour conduite sans titre valide.

### **Article 4 = Demande d'autorisation à l'utilisation d'un véhicule de service**

Il est rappelé que toute utilisation d'un véhicule de service doit impérativement obéir aux nécessités de service et être formalisée par l'imprimé « accréditation à la conduite d'un véhicule de service » et si besoin l'imprimé « autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service de manière ponctuelle ou permanente ». Ces imprimés sont communs à Nantes Métropole, à la Ville de Nantes et au CCAS.

Ces formulaires sont à solliciter auprès du Centre de Services Partagés Ressources Humaines (CSPRH), unité gestion des déplacements.

Ces demandes sont conditionnées à la déclaration sur l'honneur de l'agent « d'être en possession d'un permis de conduire valide » et à « son état de santé et de vigilance ».

Concernant l'accréditation à la conduite d'un véhicule de service, celle-ci est **explicitement renouvelée annuellement** tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui a été attribué et qu'il assume les missions donnant droit à l'attribution de celui-ci. **La validité de cette accréditation cesse dès que l'un de ces deux critères n'existe plus.**

## **Article 5 = Retrait de l'accréditation à la conduite d'un véhicule de service pour raison médicale**

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé (consommation d'alcool, de médicament ou de substances illicites) et pour des raisons de sécurité, le supérieur hiérarchique doit immédiatement interdire à l'agent, pour sa sécurité et celle d'autrui, l'utilisation du véhicule de service.

En cas de doute, le supérieur hiérarchique peut proposer à l'agent d'utiliser l'alcooltest à disposition dans le véhicule de service.

Le supérieur hiérarchique peut faire convoquer un agent auprès du médecin du travail afin de confirmer le retrait de l'accréditation à la conduite.

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique reconnue par le médecin du travail.

Pour utiliser à nouveau un véhicule, une nouvelle accréditation devra être signée sous réserve de l'accord auprès du médecin du travail.

## **Titre III Conditions d'utilisation relatives aux véhicules de service**

### **Article 6 = Utilisation d'un véhicule pour les besoins du service**

Les véhicules de service sont utilisés par les agents pour les besoins du service et dans le cadre de leur mission, donc pendant les heures et les jours de travail. Ils sont affectés à une direction ou un service en fonction des besoins et de la nature de la mission.

L'utilisation d'un véhicule de service ne doit en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles autant la semaine que le week-end.

### **Article 7 = Interdiction de l'usage privatif du véhicule**

L'usage privatif du véhicule est strictement interdit.

Cette interdiction est d'autant plus forte si le week-end le véhicule est stationné à domicile et non sur le parc de l'administration. Le non respect de cette règle est passible de sanctions disciplinaires.

En aucun cas des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter des collègues, des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

Comme le mentionne l'article 26 du présent document « L'agent qui conduit un véhicule de service en dehors des usages autorisés par le présent règlement et sa hiérarchie commet une faute personnelle »... » et « l'administration a la possibilité d'engager ensuite une action contre son agent si elle estime qu'il a commis une telle faute ».

En cas d'accident, les frais médicaux et pharmaceutiques ne sont pas pris en charge par l'employeur.

### **Article 8 = Facilités particulières liées au stationnement**

**Une tolérance concernant le stationnement payant** est actuellement accordée aux véhicules sérigraphiés municipaux et communautaires mais le respect du code de la route s'impose à tous (absence de stationnement gênant ou sur des emplacements PMR. Le service stationnement de la Ville de Nantes pourra préciser ces dispositions par mail ou téléphone (& [PC Stationnement](#) - 02 40 41 64 65).

De même, le fait d'apposer à l'intérieur d'un véhicule non sérigraphié, une carte ou tout autre support avec le logo Ville de Nantes ou Nantes Métropole, ne rentre pas dans cette tolérance.

**Sur les emplacements réservés « Presto »**, situés rues Copernic, Cassini, Buffon et Racine, il est rappelé que le stationnement est limité à 20 minutes et le paiement est obligatoire pour tous les usagers, y compris les véhicules municipaux, communautaires et Marguerite (nécessité de favoriser la rotation des véhicules et de faciliter l'accès des clients des commerces des rues concernées).

**Sur les aires de livraison**, depuis le 1er/01/2013 une nouvelle réglementation est en vigueur en zone rouge et sur les axes pénétrants : entre 7H30 et 11H30 du lundi au samedi. L'usage de ces emplacements doit être réservé aux transporteurs et professionnels munis d'un disque de livraison ; les véhicules municipaux et communautaires sont par conséquent invités à laisser ces places disponibles le matin, étant entendu que l'après-midi l'arrêt sur ces aires est toujours possible pour une courte durée (20 minutes maximum - voir lien suivant pour plus d'informations : <http://www.nantes.fr/mairie/services-municipaux/direction-generale-securite-et-tranquillite-publique>).

#### Cas particulier :

Les véhicules en auto partage Marguerite ont un accès gratuit au stationnement selon les conditions énoncées ci-dessous :

- Sur le domaine public payant avec horodateur y compris la zone de la gare SNCF sans limitation de temps car les véhicules sont équipés d'un macaron résidant Nantais, sauf sur les emplacements réservés « Presto » situés rues Copernic, Cassini, Buffon et Racine (zone payante et limitée à 20 minutes).
- Dans les 8 parkings souterrains de Nantes Gestion Equipement (NGE), gratuité du stationnement pendant 2 heures à : Talensac, Cathédrale, Decré-Bouffay, Tour Bretagne, Graslin, Médiathèque, Commerce et Cité internationale des Congrès. Sur présentation du pass Marguerite, l'agent d'accueil NGE créditera le ticket de sortie.
- Sur les aires piétonnes du centre ville, gratuité du stationnement pendant 20 minutes dans le créneau horaire compris de 6h à 23h. Un badge est, à cet effet, mis à disposition dans la pochette orange du véhicule. L'agent le présente à la borne et un ticket horodateur de 20 minutes lui est délivré.

#### Dispositif d'accès au stationnement NGE (cartes à décompte/abonnement):

Les agents qui remplissent les conditions ci-dessous peuvent prétendre à l'attribution d'une carte de stationnement NGE après analyse du CSPRH, unité gestion des déplacements pour la Ville de Nantes et la Direction Logistique, Service moyens généraux pour Nantes Métropole, en lien avec la DGORH, MCPRH, plan de mobilité :

- agents travaillant sur des horaires atypiques à savoir une embauche avant 7 heures et/ou débauche après 20h sous réserve de l'impossibilité d'utiliser les transports en commun au regard des horaires de circulation, et uniquement lorsque le site de travail ne possède pas de place de stationnement gratuite.
- agents percevant des indemnités kilométriques déclarées au réel et justifiant le besoin de stationnement de son véhicule personnel pour les besoins du service. La carte de stationnement NGE est conditionnée par la proximité d'un parking NGE.
- agents utilisant un véhicule de service dans le cadre des besoins de service (La carte de stationnement est affectée au véhicule propriété de la collectivité).

L'agent conducteur est passible d'une verbalisation pour toute infraction liée à un stationnement gênant, à la non-utilisation de disque aux normes européennes sur les zones bleues, au stationnement sur une place réservée aux personnes à mobilité réduite, etc.

## **Article 9 = Périmètre de circulation pour les déplacements professionnels**

Le périmètre de circulation autorisé est le territoire de la communauté urbaine de Nantes pour tous les agents de Nantes Métropole, de la Ville de Nantes et du CCAS.

Si des déplacements temporaires ou permanents sont nécessaires au-delà de ce périmètre, les agents peuvent être autorisés par ordre de mission d'une durée maximale de 12 mois ou autre autorisation signée de la Direction ou de la Direction Générale Adjointe de l'agent concernée en fonction des déplacements (fournisseurs en dehors de l'agglomération nantaise).

## **Article 10 = Gestion et entretien des véhicules**

Dans le cas où les véhicules de services sont affectés aux directions, un correspondant véhicule est désigné en priorité. Le nom du correspondant est communiqué à la Direction Logistique (DirLog) lorsque celui-ci peut être identifié. Cette gestion permet ainsi d'assurer une prestation de service de la DirLog à la direction de manière efficiente.

La direction et/ou le correspondant véhicule ont la responsabilité d'assurer la gestion du véhicule et veiller au bon entretien et au bon état de propreté de celui-ci notamment par des nettoyages réguliers. Il est par ailleurs interdit de fumer dans les véhicules de service.

Si à l'occasion de cette vérification périodique, des anomalies sont constatées, la direction et/ou le correspondant véhicule les mentionnent sans délai et font la demande des réparations correspondantes auprès de la direction logistique, pour maintenir le véhicule en état de sécurité.

Si cette anomalie met en jeu la sécurité des utilisateurs ou tiers, le véhicule doit être immobilisé immédiatement. Un prêt temporaire d'un autre véhicule par la Direction Logistique pourra être envisagé afin de ne pas interrompre la continuité de service dans le cadre des missions de l'agent ou de la direction.

Tout élément de bande de signalisation (bande biseillée rouge et blanche), logo de la collectivité qui aura été intentionnellement enlevé de la carrosserie du véhicule entraînera le reversement auprès de la collectivité des frais de remise en état du véhicule.

A la demande de la Direction Logistique, la direction et/ou le correspondant véhicule veillent à faire réaliser en temps et en heure les contrôles techniques et les révisions constructeurs. La Direction Logistique est le garant du respect de ces règles. En cas de manquement grave et/ou répété, le véhicule sera retiré du service.

## **Article 11 = Suivi et contrôle des utilisations des véhicules de service**

Les directions doivent pouvoir justifier rétroactivement pendant au moins quatre ans de la traçabilité des déplacements du véhicule de service. A cet effet, les directions doivent mettre en place un outil de gestion et de suivi des véhicules de service qui leur sont affectés (carnet de bord rattaché au véhicule, planning outlook....).

*Le suivi et le contrôle des utilisations des véhicules de service s'opèrent dans le strict respect de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif des agents habilités de la Ville de Nantes et de Nantes Métropole. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque agent peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations le concernant, en s'adressant à la direction dont il dépend.*

## **Article 12 = Astreinte d'exécution ou de décision**

Pendant la durée de l'astreinte, les agents qui effectuent des astreintes d'exécution ou de décision peuvent être dotés d'un véhicule d'astreinte ou de service qu'ils sont tenus d'avoir à disposition immédiate pour assurer leurs missions spécifiques.

## **Article 13 = Déplacement pour des réunions d'information syndicale**

L'utilisation des véhicules de service pour se rendre à toutes les réunions syndicales ou sur le temps de délégation syndicale n'est pas autorisée.

## **Article 14 = Déplacement pour des formations, colloques, concours...**

L'utilisation des véhicules de services pour se rendre à des formations, colloques, concours... est autorisée dans le cadre d'un covoiturage dans la mesure où le remboursement qui serait effectué par l'employeur à l'agent utilisant les transports en commun ou son véhicule personnel est supérieur à l'utilisation d'un véhicule de service.

# **Titre IV Conditions de remisage à domicile d'un véhicule de service**

## **Article 15 = Autorisation de remisage**

Pour des raisons liées à l'intérêt de leur service suivant les critères définis à l'article 16, et à titre exceptionnel, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule à domicile. L'autorisation de remisage à domicile sera délivrée pour une période déterminée, elle pourra être soit annuelle, soit ponctuelle.

Elle fera l'objet d'un document écrit portant la signature du directeur et de l'agent (annexe 2). Elle est révocable à tout moment.

Cette autorisation de remisage peut dans certaines conditions être soumise à la déclaration de l'avantage en nature par l'agent.

La liste des autorisations de remisage à domicile comportant notamment le nom des bénéficiaires et les périodes d'utilisation est arrêtée annuellement. Une copie sera transmise au service gestionnaire de la DRH.

## **Article 16 = Critères d'autorisation au remisage à domicile**

L'autorisation est délivrée lorsque l'agent répond aux critères suivants et sous couvert de la hiérarchie :

### **1. Nécessité de service : astreinte opérationnelle**

Seuls les agents habitant à moins de 20kms ou à moins de 30 minutes du lieu d'embauche ou du centre technique peuvent prendre l'astreinte. Par ailleurs, sous sa responsabilité le DGA peut accorder une dérogation aux principes pour assurer la continuité du service public.

2. **Faciliter l'organisation : Embauche et débauche directement plus de 50% du temps sur des sites différents et pour lesquels il y a intérêt à permettre un accès direct du domicile au site de travail.**  
De plus, l'article 19 du présent document rappelle entre autre, qu'« en dehors de l'astreinte, les agents habitant à plus de 30 kms de leur lieu de travail habituel ne sont pas autorisés à remiser à domicile. »
3. **Sécurisation des véhicules de service**  
Lorsque le véhicule de service ne peut être stationné sur un site sécurisé de la collectivité (risque important de dégradation). L'autorisation ne pourra être délivrée que si la distance entre le site de stationnement du véhicule de service et le domicile de l'agent n'excède pas 5 kms. Dans ce cas très particulier, aucune déclaration d'avantage en nature ne sera effectuée.
4. **Obligations générales de sécurité et sujétions de service.**  
Ce critère fera l'objet systématiquement d'un visa du Directeur Général Adjoint (DGA), pour les remisages permanents ou semi permanents.

## Article 17 = Déclaration de l'avantage en nature

Tout remisage à domicile est soumis à une déclaration d'avantage en nature compte tenu des orientations de l'URSSAF et conformément aux dispositions de l'article 82 du Code général des Impôts.

### Ne sont pas assujettis à la déclaration :

- Les véhicules remisés pour les astreintes,
- Les véhicules remisés à domicile mais restitués le week-end et durant les congés,
- Les remisages occasionnels (la limite du nombre d'autorisations occasionnelles sera fixée par chaque DGA sur l'année civile) dus à un déplacement, un horaire tardif et justifié par les difficultés de desserte en transports en commun du domicile, validés par le responsable hiérarchique,
- Les véhicules remisés pour sécurisation (risque important de dégradation).

### Sont assujettis :

- Tout autre véhicule est assujéti à la déclaration de l'avantage en nature qui apparaîtra sur le bulletin de salaire de l'agent au mois de décembre.

Cas particulier: Pour les agents effectuant régulièrement des astreintes et remisant en permanence :

- L'avantage en nature sera réduit par un calcul au prorata des semaines d'astreinte évaluées forfaitairement par la Direction sous couvert du DGA et de la DGORH.

## Article 18 = Montant de l'avantage en nature

Le montant de l'avantage en nature se calcule en fonction de la vétusté du véhicule suite aux préconisations de l'URSSAF (Ce forfait est calculé sur la base du prix d'achat d'un véhicule léger) :

- Pour les véhicules de service de moins de 5 ans : forfait de 12% soit **960 €**
- Pour les véhicules de plus de 5 ans : forfait de 9 % soit **720 €**

Ces données ont été mises à jour au mois de mars 2012 et pourront faire l'objet d'une réévaluation annuelle.

## Article 19 = Périmètre géographique de remisage (hors astreinte)

En dehors de l'astreinte, les agents habitant à plus de 30 kms de leur lieu de travail habituel ne sont pas autorisés à remiser à domicile.

En fonction du contexte de continuité opérationnelle spécifique à chaque Direction, les Directeurs et les Directeurs Généraux concernés pourront décider de réduire cette distance à une valeur correspondant aux contraintes de la Direction.

## Article 20 = Remisage sur le temps de la pause méridienne

Le remisage à domicile sur le temps de la pause méridienne (le midi) n'est pas autorisé.

Seul le déplacement qui s'inscrit dans le prolongement d'un déplacement professionnel pour déjeuner sur le lieu de restauration collective le plus proche du lieu de travail est autorisé.

Sur décision expresse du DGA concerné, à titre exceptionnel, le remisage sur le temps de la pause méridienne peut être autorisé dans la situation suivante, dans la mesure où l'agent reste sur le plus court chemin, avec une distance supplémentaire n'excédant pas 5 kms entre le dernier lieu de travail du matin et le premier lieu de travail de l'après midi :

- l'agent en astreinte durant la pause méridienne peut être autorisé à rentrer à son domicile avec le véhicule de service afin de répondre d'une manière immédiate à une demande d'intervention urgente de sa hiérarchie,
- l'agent qui a l'obligation d'être présent à l'embauche en un lieu différent de son lieu d'embauche personnel ou lorsqu'il a des rendez vous en début et en fin de pause méridienne.



## Article 21 = Stationnement du véhicule en cas d'absence pour congés ou repos du conducteur

Durant les périodes de congés annuels ou de repos, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du service sur le parc de l'administration. En cas d'absence imprévue (maladie...), le véhicule sera récupéré par le service d'affectation.

Lorsque le véhicule est remis à domicile le week-end, l'agent pourra à titre dérogatoire le cas échéant conserver le véhicule dans la limite d'une journée supplémentaire.

## Article 22 = Mise en sécurité du véhicule

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivol, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

## Article 23 = Responsabilité de l'agent en cas de remisage autorisé du véhicule

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol, de dégradation aux autorités de police servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

# Titre V Accidents – assurances

## Article 24 = Accidents

Il est rappelé que tout accident / incident lié à l'utilisation des véhicules et engins, ayant entraîné la moindre dégradation ou quelque conséquence que ce soit, doit impérativement être signalé immédiatement à la Direction Logistique (DirLog).

Toute absence de déclaration d'accident ou d'incident constitue une faute passible de sanction disciplinaire. La responsabilité du conducteur et des cadres en charge de l'encadrement des équipes pourra être engagée en cas d'absence de déclaration ayant induit des conséquences préjudiciables pour la collectivité.

### ➤ En cas d'accident, le conducteur du véhicule de service doit dans tous les cas :

- Informer immédiatement le directeur du service ainsi que la DirLog, direction gestionnaire.
- Remplir la déclaration d'accident ou d'incident véhicule ou engin précisant les date, heure, lieu et cause(s) de l'évènement ; ce document doit être visé par le responsable hiérarchique. Il est transmis, sous 24 heures maximum ouvrées, à la DirLog et à la Direction du contrôle interne. Une copie est conservée par la Direction.

### ➤ En cas d'accident sans blessé impliquant un tiers et en cas d'accident avec blessé :

**Le conducteur doit remplir impérativement un constat amiable.**

- L'original sera transmis à la Direction du contrôle interne sous 24 heures maximum ouvrées. Le constat amiable doit indiquer, les noms, adresse et numéros de téléphone (travail et domicile), compagnie ou agence d'assurance, etc. du ou des tiers concerné(s).  
De la même manière, les éléments d'identification et les coordonnées téléphoniques devront être renseignés, le cas échéant pour le(s) témoin(s). Il convient de remplir le schéma descriptif ainsi que le paragraphe destiné aux observations du conducteur
- L'agent remplit la déclaration d'accident ou d'incident véhicule ou engin précisant les date, heure, lieu et cause(s) de l'évènement ; ce document doit être visé par le responsable hiérarchique. Une copie sera adressée à la DirLog en parallèle dans le même délai.

### ➤ En cas d'accident avec blessé

Le conducteur doit faire intervenir les services de secours (sapeurs-pompiers, police nationale, SAMU).

Si un agent est blessé, la déclaration d'accident du travail ou de trajet doit impérativement être **effectuée le jour-même** auprès de la cellule de gestion de la Direction à laquelle l'agent est rattaché. La cellule de gestion transmet la déclaration d'accident **dans les 48 heures** au CSPRH – Pôle Gestion Individuelle et Administrative du Personnel (Pôle GIAP).

## Article 25 = Assurances

Le véhicule de service est assuré pour les besoins du service. L'agent de la collectivité est couvert au titre des accidents du travail ou du trajet. En outre, les tiers transportés sont couverts par le contrat d'assurance.

## **Article 26 = Dommages causés aux véhicules de service**

L'agent qui conduit un véhicule de service en dehors des usages autorisés par le présent règlement et sa hiérarchie commet une faute personnelle. La faute est considérée comme personnelle si celle-ci est intentionnelle, d'une particulière gravité et dépourvue de tout lien avec le service.

Par ailleurs, en application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment être maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence. Lorsqu'il y a faute personnelle confirmée, la responsabilité civile de l'agent conducteur est engagée.

Aussi, après avoir assuré la réparation des dommages causés au véhicule de service, conformément à la loi du 31 décembre 1957, l'administration a la possibilité d'engager ensuite une action contre son agent si elle estime qu'il a commis une telle faute (exemples : abus d'alcool, excès de vitesse significatif...).

## **Article 27 = Dommages subis par les tiers**

La collectivité est responsable à l'égard des tiers, des dommages causés par un agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, la collectivité pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes et les frais matériels occasionnés par l'accident :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident :
  - La conduite du véhicule de service en état addictif ou non autorisé,
  - La conduite sans permis de conduire.
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart significatif de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

## **Titre VI Responsabilités**

### **Article 28 = Responsabilité personnelle de l'agent**

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

### **Article 29 = Respect du code de la route**

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non respect des règles du code de la route.

### **Article 30 = Contravention ou délit routier**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière ou de stationnement, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement qui peuvent lui être infligées.

En cas d'amende délivrée pour un véhicule de service dont la collectivité est propriétaire, la DirLog, destinataire de la contravention la transmet à la Direction concernée.

La direction concernée la transmet à l'agent ayant utilisé le véhicule au moment de la constatation de l'infraction. L'agent conducteur acquitte cette amende et prend en charge également les éventuelles pénalités de retard, en cas de non paiement dans les délais de la contravention initiale.

Il est de la responsabilité directe de chaque Direction d'avoir mis en place et de faire respecter une procédure visant à assurer la traçabilité rétroactive sur 4 ans des conducteurs de tous les véhicules de la Direction à une date donnée, conformément à l'article 11 du présent document.

### **Article 31 = Sanctions disciplinaires**

Le non respect des présents principes d'utilisation est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale.



Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / 02 52 10 84 58

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 02/02/18

# Fiche correspondant véhicule

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Votre rôle de correspondant véhicule en prévention

- à la demande de l'encadrement, ou en lien avec l'encadrement, informer et former à la prise en mains de tout nouveau véhicule ou engin par les nouveaux conducteurs (ou vous assurer que cette formation va bien être organisée)
- sensibiliser les encadrants de proximité sur les risques routiers (rappel du code de la route, etc.) et les défauts d'entretien
- vérifier visuellement l'état du parc de véhicules au moins une fois par mois (ou organiser cette vérification)
- assurer, directement ou indirectement, un suivi du parc de véhicules et des réparations en lien avec le service maintenance des véhicules de la direction logistique

### Votre rôle de correspondant véhicule en cas d'accident

- à la demande de l'encadrement, réceptionner les constats amiables et les déclarations d'accident véhicule lisibles (avec tiers et avec ou sans responsabilité de la collectivité) et les transmettre à la direction juridique avec copie des dossiers à la direction logistique
- à la demande de l'encadrement, réceptionner les déclarations d'accident véhicule (sans dommages aux tiers) et les transmettre à la direction logistique
- être le relais de la direction logistique en cas de difficultés dans le traitement du dossier
- suivre, directement ou indirectement, les réparations du véhicule en lien avec la direction logistique

### Votre rôle de correspondant véhicule après l'accident

- vous assurer, le cas échéant et en fonction de l'organisation interne de votre direction, qu'il y ait une analyse a posteriori de l'accident faite par l'encadrant de proximité
- proposer, en lien avec l'encadrement, des mesures correctives adaptées à l'analyse de l'accident (formation...)

---

### Vos contacts / documents ressources

- la direction logistique : 02 52 10 84 58
- la direction juridique et des assurances : 02 40 99 62 52
- intranets : Conduire sa vie professionnelle > Qualité de Vie et Santé au Travail

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique  
Direction générale ressources  
Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / (0)2 52 10 84 58

Nantes, le 28 juillet 2017  
Mise à jour du 26/01/18

# Fiche agent

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Ce que vous devez faire avant la conduite

- je m'assure que mes autorisations de conduite (accréditation à la conduite d'un véhicule de service, habilitations, permis de conduire) sont en cours de validité
- je veille au bon entretien du véhicule et j'alerte le correspondant véhicule ou la direction logistique en cas de défaut constaté
- pour les poids lourds et engins, je respecte les contrôles véhicules obligatoires : à la prise de poste, avant chaque départ et hebdomadaire

### Ce que vous devez faire pendant la conduite

- j'adopte un comportement citoyen et respectueux du code de la route
- je ne téléphone pas (même avec un kit mains libres), je ne fume pas, je ne bois pas et ne mange pas en conduisant
- je mets ma ceinture de sécurité et je m'assure que les passagers la mettent également

### Ce que vous devez faire après la conduite

- je signale tout problème technique ou de propreté constaté sur le véhicule au correspondant véhicule ou à la direction logistique
- je signale tout incident ou accident survenu lors de la conduite à mon responsable hiérarchique ou au correspondant véhicule ainsi qu'à la direction logistique

### Ce que vous devez faire en cas d'accident

- je remplis un constat d'accident, je le signe et le remets à mon responsable hiérarchique ou au correspondant véhicules
- j'établis systématiquement une déclaration d'accident véhicule (et si besoin une déclaration d'accident de travail) et je la remets à mon responsable
- je participe à l'entretien post-accident avec mon responsable
- je participe aux actions de formations qui me sont proposées

---

### Vos contacts / documents ressources

- Le correspondant véhicule de votre direction :
- la direction logistique : 02 52 10 84 58
- intranets : Conduire sa vie professionnelle > Qualité de vie et santé au Travail

**DÉCLARATION D'ACCIDENT OU D'INCIDENT  
VÉHICULE / ENGIN****MAJ20171220****À remplir obligatoirement et systématiquement par l'agent conducteur sous le visa de la hiérarchie****Copie à transmettre sous 48h** : à la Direction Logistique, Cellule de Gestion, Secteur carburants & accidents (2 rue de la cale crucey, Nantes)  
et au correspondant véhicule de votre direction (s'il existe) et à votre cellule de gestion**si constat amiable, transmettre également le dossier complet (déclaration+constat) :**

à la Direction juridique, Service des Assurances (2 cours du champ de mars, Nantes)

**IMPORTANT : Ensuite, remplissez impérativement la fiche d'entretien post-accident****LE CONDUCTEUR ET LE VÉHICULE : ☐ VILLE DE NANTES ☐ CCAS ☐ NANTES MÉTROPOLE****CONDUCTEUR :**

Nom, Prénom : .....

Matricule : ..... ☐ Permanent / ☐ Non-Permanent

Direction : .....

Service : .....

**VÉHICULE :**

N° d'immatriculation : .....

Modèle : .....

Type : ☐ VL ☐ Utilitaire ☐ Véhicule avec remorque☐ PL ☐ 2 roues ☐ Autres : .....

Si PL, précisez : .....

Ancienneté de conduite sur ce type de véhicule : ☐ Moins d'un an ☐ de 1 à 5 ans ☐ Plus de 5 ansVéhicule habituellement conduit par l'agent : ☐ OUI ☐ NONPermis valide à la date de l'accident : ☐ OUI ☐ NON**CAUSES ET CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

Date : ..... Heure : ..... Lieu (rue, ville) : .....

Circonstances de l'accident : .....

.....

.....

.....

Intervention : ☐ Police/Gendarmerie ☐ Pompiers ☐ Autres : .....

Témoins (Nom, Prénom) : .....

**VÉHICULE TIERS (le cas échéant)**

N° d'Immatriculation : .....

Nom du Propriétaire : .....

Marque de Véhicule : .....

Nom du Conducteur : .....

S'agit-il d'un véhicule de la collectivité ? ☐ OUI / ☐ NONConstat : ☐ OUI / ☐ NONSi oui, constat à joindre à la déclaration**NATURE DES DOMMAGES (AGENTS / TIERS) ☐ MATÉRIELS / ☐ CORPORELS - Précisez le nom des victimes ci-dessous**

Collectivité (conducteur, passagers et / ou véhicule) :

.....

.....

.....

Tiers (personnes et / ou véhicule) :

.....

.....

.....

**CROQUIS DE L'ACCIDENT**

Signature de l'agent conducteur

**L'encadrant (à indiquer obligatoirement)**

Nom, prénom : .....

Téléphone : .....

Date : .....

Signature

**DÉCLARATION D'ACCIDENT OU D'INCIDENT  
VÉHICULE / ENGIN****MAJ20171220****À remplir obligatoirement et systématiquement par l'agent conducteur sous le visa de la hiérarchie****Copie à transmettre sous 48h** : à la Direction Logistique, Cellule de Gestion, Secteur carburants & accidents (2 rue de la cale crucey, Nantes)  
et au correspondant véhicule de votre direction (s'il existe) et à votre cellule de gestion**si constat amiable, transmettre également le dossier complet (déclaration+constat) :**

à la Direction juridique, Service des Assurances (2 cours du champ de mars, Nantes)

**IMPORTANT : Ensuite, remplissez impérativement la fiche d'entretien post-accident****LE CONDUCTEUR ET LE VÉHICULE : ☐ VILLE DE NANTES ☐ CCAS ☐ NANTES MÉTROPOLE****CONDUCTEUR :**

Nom, Prénom : .....

Matricule : ..... ☐ Permanent / ☐ Non-Permanent

Direction : .....

Service : .....

**VÉHICULE :**

N° d'immatriculation : .....

Modèle : .....

Type : ☐ VL ☐ Utilitaire ☐ Véhicule avec remorque☐ PL ☐ 2 roues ☐ Autres : .....

Si PL, précisez : .....

Ancienneté de conduite sur ce type de véhicule : ☐ Moins d'un an ☐ de 1 à 5 ans ☐ Plus de 5 ansVéhicule habituellement conduit par l'agent : ☐ OUI ☐ NONPermis valide à la date de l'accident : ☐ OUI ☐ NON**CAUSES ET CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

Date : ..... Heure : ..... Lieu (rue, ville) : .....

Circonstances de l'accident : .....

.....

.....

.....

Intervention : ☐ Police/Gendarmerie ☐ Pompiers ☐ Autres : .....

Témoins (Nom, Prénom) : .....

**VÉHICULE TIERS (le cas échéant)**

N° d'Immatriculation : .....

Nom du Propriétaire : .....

Marque de Véhicule : .....

Nom du Conducteur : .....

S'agit-il d'un véhicule de la collectivité ? ☐ OUI / ☐ NONConstat : ☐ OUI / ☐ NONSi oui, constat à joindre à la déclaration**NATURE DES DOMMAGES (AGENTS / TIERS) ☐ MATÉRIELS / ☐ CORPORELS - Précisez le nom des victimes ci-dessous**

Collectivité (conducteur, passagers et / ou véhicule) :

.....

.....

.....

Tiers (personnes et / ou véhicule) :

.....

.....

.....

**CROQUIS DE L'ACCIDENT**

Signature de l'agent conducteur

**L'encadrant (à indiquer obligatoirement)**

Nom, prénom : .....

Téléphone : .....

Date : .....

Signature

**FICHE D'ENTRETIEN OBLIGATOIRE  
POST-ACCIDENT  
VÉHICULE / ENGIN****MAJ20190506****Préambule :**

Cette fiche d'entretien doit servir à l'encadrant comme support pour mener un entretien avec un agent qui a eu un accident et pour lequel une déclaration d'accident aura été complétée et transmise sous 48h. Cet entretien doit permettre de revenir dans le cadre d'un échange constructif avec le conducteur sur les circonstances de l'accident, d'en identifier les causes et les suites à donner pour éviter qu'un nouvel accident se produise.

A la fin de l'entretien, l'encadrant devra remplir cette fiche et la transmettre aux destinataires ci-dessous.

**Copie à transmettre** : à la Direction Logistique, Cellule de Gestion, Secteur carburants & accidents (2 rue de la cale crucey, Nantes) et au correspondant véhicule de votre direction (s'il existe) et à votre cellule de gestion

**si constat amiable, transmettre également le dossier complet (déclaration+constat) :**

à la Direction juridique, Service des Assurances (2 cours du champ de mars, Nantes)

**LE CONDUCTEUR ET LE VÉHICULE :** ☐ VILLE DE NANTES ☐ CCAS ☐ NANTES MÉTROPOLE

Nom, Prénom de l'agent conducteur : ..... Matricule : .....

Direction : ..... N° d'immatriculation du véhicule accidenté : .....

**L'ACCIDENT (Joindre la fiche de déclaration d'accident ou d'incident véhicule / engin)**

Date : ..... Heure : ..... Lieu (rue, ville) : .....

Précisions complémentaires sur les circonstances de l'accident :

.....  
.....  
.....  
.....

Utilisation du véhicule au moment de l'accident : ☐ En circulation ☐ En stationnement ☐ En manœuvre

Collision avec : ☐ Un élément fixe ☐ Un piéton ☐ Un véhicule ☐ Un cycliste ☐ Autres : .....

Évolutions éventuelles des conséquences depuis la déclaration d'accident :

Matérielles (véhicules collectivité et/ou tiers, mobilier,...) : Humaines (agent, passagers, tiers) :

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**CAUSES PROBABLES DE L'ACCIDENT :**

Conditions météo (jour/nuit, pluie, verglas,...) : .....

État de la voirie (travaux en cours, chaussée déformée ...) : .....

Respect de la procédure avant départ (contrôles,...) : ☐ OUI / ☐ NON

État du véhicule (problèmes voyants,...) : .....

Facteurs organisationnels (missions urgentes, astreinte, remplacement, trajet habituel,...) : .....

Attitudes du conducteur (téléphone, vitesse inadaptée, inattention,...) : .....

Tiers : .....

Autres (éblouissement, manque visibilité,...) : .....

L'accident était-il évitable ? Selon l'agent : ☐ OUI / ☐ NON

Selon l'encadrant : ☐ OUI / ☐ NON

**SUIVI POST-ACCIDENT : ACTIONS ENVISAGÉES**

TECHNIQUES (réparation, remise en conformité du matériel, ajout d'un dispositif de sécurité...) : .....

ORGANISATIONNELLES (procédures,...) : .....

HUMAINES (formation, engagement de procédures disciplinaires,...) : .....

Déclaration d'accident de travail : ☐ OUI / ☐ NON

Arrêt de travail : ☐ OUI / ☐ NON

Selon l'encadrant, l'agent est-il « 100 % responsable » de l'accident : ☐ OUI / ☐ NON

Maintien de l'autorisation de conduite de l'agent : ☐ OUI / ☐ NON

Fait le : ..... À : .....

Nom & Signature de l'encadrant	Signature de l'agent conducteur	Nom & Signature du responsable de service

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / (0)2 52 10 84 58

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 26/01/18

# Fiche agent

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Ce que vous devez faire avant la conduite

- je m'assure que mes autorisations de conduite (accréditation à la conduite d'un véhicule de service, habilitations, permis de conduire) sont en cours de validité
- je veille au bon entretien du véhicule et j'alerte le correspondant véhicule ou la direction logistique en cas de défaut constaté
- pour les poids lourds et engins, je respecte les contrôles véhicules obligatoires : à la prise de poste, avant chaque départ et hebdomadaire

### Ce que vous devez faire pendant la conduite

- j'adopte un comportement citoyen et respectueux du code de la route
- je ne téléphone pas (même avec un kit mains libres), je ne fume pas, je ne bois pas et ne mange pas en conduisant
- je mets ma ceinture de sécurité et je m'assure que les passagers la mettent également

### Ce que vous devez faire après la conduite

- je signale tout problème technique ou de propreté constaté sur le véhicule au correspondant véhicule ou à la direction logistique
- je signale tout incident ou accident survenu lors de la conduite à mon responsable hiérarchique ou au correspondant véhicule ainsi qu'à la direction logistique

### Ce que vous devez faire en cas d'accident

- je remplis un constat d'accident, je le signe et le remets à mon responsable hiérarchique ou au correspondant véhicules
- j'établis systématiquement une déclaration d'accident véhicule (et si besoin une déclaration d'accident de travail) et je la remets à mon responsable
- je participe à l'entretien post-accident avec mon responsable
- je participe aux actions de formations qui me sont proposées

---

### Vos contacts / documents ressources

- Le correspondant véhicule de votre direction :
- la direction logistique : 02 52 10 84 58
- intranets : Conduire sa vie professionnelle > Qualité de vie et santé au Travail



Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / 02 52 10 84 58

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 02/02/18

# Fiche correspondant véhicule

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Votre rôle de correspondant véhicule en prévention

- à la demande de l'encadrement, ou en lien avec l'encadrement, informer et former à la prise en mains de tout nouveau véhicule ou engin par les nouveaux conducteurs (ou vous assurer que cette formation va bien être organisée)
- sensibiliser les encadrants de proximité sur les risques routiers (rappel du code de la route, etc.) et les défauts d'entretien
- vérifier visuellement l'état du parc de véhicules au moins une fois par mois (ou organiser cette vérification)
- assurer, directement ou indirectement, un suivi du parc de véhicules et des réparations en lien avec le service maintenance des véhicules de la direction logistique

### Votre rôle de correspondant véhicule en cas d'accident

- à la demande de l'encadrement, réceptionner les constats amiables et les déclarations d'accident véhicule lisibles (avec tiers et avec ou sans responsabilité de la collectivité) et les transmettre à la direction juridique avec copie des dossiers à la direction logistique
- à la demande de l'encadrement, réceptionner les déclarations d'accident véhicule (sans dommages aux tiers) et les transmettre à la direction logistique
- être le relais de la direction logistique en cas de difficultés dans le traitement du dossier
- suivre, directement ou indirectement, les réparations du véhicule en lien avec la direction logistique

### Votre rôle de correspondant véhicule après l'accident

- vous assurer, le cas échéant et en fonction de l'organisation interne de votre direction, qu'il y ait une analyse a posteriori de l'accident faite par l'encadrant de proximité
- proposer, en lien avec l'encadrement, des mesures correctives adaptées à l'analyse de l'accident (formation...)

---

### Vos contacts / documents ressources

- la direction logistique : 02 52 10 84 58
- la direction juridique et des assurances : 02 40 99 62 52
- intranets : Conduire sa vie professionnelle > Qualité de Vie et Santé au Travail

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / (0)2 52 10 84 53

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 20/12/17

# Fiche encadrant

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Votre rôle d'encadrant en prévention

- **S'assurer que l'agent dispose des autorisations de conduite en cours de validité (accréditation à la conduite d'un véhicule de service, habilitations, permis) et/ou des formations spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité**
- En lien avec le correspondant véhicules, organiser la formation à la prise en mains complète des engins spécifiques pour les nouveaux agents ou en cas de mutation interne à la direction
- Effectuer des rappels réguliers aux conducteurs :
  - risques en cas de comportement inadapté au volant, en termes de sécurité ou de risque pénal
  - règles en matière de conduite (respect du Code de la route, etc)
  - obligation d'effectuer les contrôles de base du véhicule à la prise de poste, avant tout départ et de façon hebdomadaire pour les poids-lourds et engins, une fois par mois pour les véhicules légers...
- Favoriser les déplacements doux et l'organisation des déplacements lorsque cela est possible

### Votre rôle d'encadrant en cas d'accident

- Organiser un entretien avec tout agent ayant eu un accident avec la fiche d'entretien post-accident. Lorsque l'accident est 100 % responsable, l'entretien avec l'encadrement est strictement obligatoire. Si, l'agent n'est que partiellement responsable de l'accident, l'entretien reste fortement conseillé.
- Objectifs majeurs :
  - analyser l'accident, son contexte global, les éventuelles difficultés rencontrées par l'agent
  - réfléchir collectivement à ce qui aurait pu être fait ou anticipé pour éviter l'accident et aux formations qui pourraient être proposées à l'agent
  - dégager si besoin des optimisations dans le mode de conduite ou le comportement et d'éventuelles préconisations. Travailler avec le correspondant véhicules ou le conseiller de prévention référent. Démontrer qu'un accident n'est pas banal
  - analyser le dossier de l'agent avec la direction Administration des ressources humaines (ARH) pour évaluer l'opportunité d'initier ou non une procédure disciplinaire, suivant les circonstances de l'accident, l'historique « d'accidentologie » de l'agent et le montant des dégâts.
- **Transmettre le dossier complet (déclaration+constat) sous 48H et la fiche d'entretien ultérieurement, à la Direction Logistique, la cellule de gestion et au correspondant véhicules de votre direction, et à la Direction Juridique si constat amiable**

---

### Vos contacts / documents ressources

- La direction Logistique : 02 52 10 84 53
- Le service Prévention Sécurité au Travail : 02 40 41 55 44 / 02 40 41 95 89
- Intranets : Accéder aux ressources métiers > Ressources humaines > Qualité de vie et santé au travail

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / (0)2 52 10 84 53

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 20/12/17

# Fiche encadrant

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Votre rôle d'encadrant en prévention

- **S'assurer que l'agent dispose des autorisations de conduite en cours de validité (accréditation à la conduite d'un véhicule de service, habilitations, permis) et/ou des formations spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité**
- En lien avec le correspondant véhicules, organiser la formation à la prise en mains complète des engins spécifiques pour les nouveaux agents ou en cas de mutation interne à la direction
- Effectuer des rappels réguliers aux conducteurs :
  - risques en cas de comportement inadapté au volant, en termes de sécurité ou de risque pénal
  - règles en matière de conduite (respect du Code de la route, etc)
  - obligation d'effectuer les contrôles de base du véhicule à la prise de poste, avant tout départ et de façon hebdomadaire pour les poids-lourds et engins, une fois par mois pour les véhicules légers...
- Favoriser les déplacements doux et l'organisation des déplacements lorsque cela est possible

### Votre rôle d'encadrant en cas d'accident

- Organiser un entretien avec tout agent ayant eu un accident avec la fiche d'entretien post-accident. Lorsque l'accident est 100 % responsable, l'entretien avec l'encadrement est strictement obligatoire. Si, l'agent n'est que partiellement responsable de l'accident, l'entretien reste fortement conseillé.
- Objectifs majeurs :
  - analyser l'accident, son contexte global, les éventuelles difficultés rencontrées par l'agent
  - réfléchir collectivement à ce qui aurait pu être fait ou anticipé pour éviter l'accident et aux formations qui pourraient être proposées à l'agent
  - dégager si besoin des optimisations dans le mode de conduite ou le comportement et d'éventuelles préconisations. Travailler avec le correspondant véhicules ou le conseiller de prévention référent. Démontrer qu'un accident n'est pas banal
  - analyser le dossier de l'agent avec la direction Administration des ressources humaines (ARH) pour évaluer l'opportunité d'initier ou non une procédure disciplinaire, suivant les circonstances de l'accident, l'historique « d'accidentologie » de l'agent et le montant des dégâts.
- **Transmettre le dossier complet (déclaration+constat) sous 48H et la fiche d'entretien ultérieurement, à la Direction Logistique, la cellule de gestion et au correspondant véhicules de votre direction, et à la Direction Juridique si constat amiable**

---

### Vos contacts / documents ressources

- La direction Logistique : 02 52 10 84 53
- Le service Prévention Sécurité au Travail : 02 40 41 55 44 / 02 40 41 95 89
- Intranets : Accéder aux ressources métiers > Ressources humaines > Qualité de vie et santé au travail

**FICHE D'ENTRETIEN OBLIGATOIRE  
POST-ACCIDENT  
VÉHICULE / ENGIN****MAJ20190506****Préambule :**

Cette fiche d'entretien doit servir à l'encadrant comme support pour mener un entretien avec un agent qui a eu un accident et pour lequel une déclaration d'accident aura été complétée et transmise sous 48h. Cet entretien doit permettre de revenir dans le cadre d'un échange constructif avec le conducteur sur les circonstances de l'accident, d'en identifier les causes et les suites à donner pour éviter qu'un nouvel accident se produise.

A la fin de l'entretien, l'encadrant devra remplir cette fiche et la transmettre aux destinataires ci-dessous.

**Copie à transmettre** : à la Direction Logistique, Cellule de Gestion, Secteur carburants & accidents (2 rue de la cale crucey, Nantes) et au correspondant véhicule de votre direction (s'il existe) et à votre cellule de gestion

**si constat amiable, transmettre également le dossier complet (déclaration+constat) :**

à la Direction juridique, Service des Assurances (2 cours du champ de mars, Nantes)

**LE CONDUCTEUR ET LE VÉHICULE :** ☐ VILLE DE NANTES ☐ CCAS ☐ NANTES MÉTROPOLE

Nom, Prénom de l'agent conducteur : ..... Matricule : .....

Direction : ..... N° d'immatriculation du véhicule accidenté : .....

**L'ACCIDENT (Joindre la fiche de déclaration d'accident ou d'incident véhicule / engin)**

Date : ..... Heure : ..... Lieu (rue, ville) : .....

Précisions complémentaires sur les circonstances de l'accident :

.....  
.....  
.....  
.....

Utilisation du véhicule au moment de l'accident : ☐ En circulation ☐ En stationnement ☐ En manœuvre

Collision avec : ☐ Un élément fixe ☐ Un piéton ☐ Un véhicule ☐ Un cycliste ☐ Autres : .....

Évolutions éventuelles des conséquences depuis la déclaration d'accident :

Matérielles (véhicules collectivité et/ou tiers, mobilier,...) : Humaines (agent, passagers, tiers) :

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**CAUSES PROBABLES DE L'ACCIDENT :**

Conditions météo (jour/nuit, pluie, verglas,...) : .....

État de la voirie (travaux en cours, chaussée déformée ...) : .....

Respect de la procédure avant départ (contrôles,...) : ☐ OUI / ☐ NON

État du véhicule (problèmes voyants,...) : .....

Facteurs organisationnels (missions urgentes, astreinte, remplacement, trajet habituel,...) :

Attitudes du conducteur (téléphone, vitesse inadaptée, inattention,...) : .....

Tiers : .....

Autres (éblouissement, manque visibilité,...) :

L'accident était-il évitable ? Selon l'agent : ☐ OUI / ☐ NON

Selon l'encadrant : ☐ OUI / ☐ NON

**SUIVI POST-ACCIDENT : ACTIONS ENVISAGÉES**

TECHNIQUES (réparation, remise en conformité du matériel, ajout d'un dispositif de sécurité...) :

ORGANISATIONNELLES (procédures,...) :

HUMAINES (formation, engagement de procédures disciplinaires,...) :

Déclaration d'accident de travail : ☐ OUI / ☐ NON

Arrêt de travail : ☐ OUI / ☐ NON

Selon l'encadrant, l'agent est-il « 100 % responsable » de l'accident : ☐ OUI / ☐ NON

Maintien de l'autorisation de conduite de l'agent : ☐ OUI / ☐ NON

Fait le : ..... À : .....

Nom & Signature de l'encadrant	Signature de l'agent conducteur	Nom & Signature du responsable de service

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / 02 52 10 84 58

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 02/02/18

# Fiche correspondant véhicule

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Votre rôle de correspondant véhicule en prévention

- à la demande de l'encadrement, ou en lien avec l'encadrement, informer et former à la prise en mains de tout nouveau véhicule ou engin par les nouveaux conducteurs (ou vous assurer que cette formation va bien être organisée)
- sensibiliser les encadrants de proximité sur les risques routiers (rappel du code de la route, etc.) et les défauts d'entretien
- vérifier visuellement l'état du parc de véhicules au moins une fois par mois (ou organiser cette vérification)
- assurer, directement ou indirectement, un suivi du parc de véhicules et des réparations en lien avec le service maintenance des véhicules de la direction logistique

### Votre rôle de correspondant véhicule en cas d'accident

- à la demande de l'encadrement, réceptionner les constats amiables et les déclarations d'accident véhicule lisibles (avec tiers et avec ou sans responsabilité de la collectivité) et les transmettre à la direction juridique avec copie des dossiers à la direction logistique
- à la demande de l'encadrement, réceptionner les déclarations d'accident véhicule (sans dommages aux tiers) et les transmettre à la direction logistique
- être le relais de la direction logistique en cas de difficultés dans le traitement du dossier
- suivre, directement ou indirectement, les réparations du véhicule en lien avec la direction logistique

### Votre rôle de correspondant véhicule après l'accident

- vous assurer, le cas échéant et en fonction de l'organisation interne de votre direction, qu'il y ait une analyse a posteriori de l'accident faite par l'encadrant de proximité
- proposer, en lien avec l'encadrement, des mesures correctives adaptées à l'analyse de l'accident (formation...)

---

### Vos contacts / documents ressources

- la direction logistique : 02 52 10 84 58
- la direction juridique et des assurances : 02 40 99 62 52
- intranets : Conduire sa vie professionnelle > Qualité de Vie et Santé au Travail

Direction qualité de vie et santé au travail / Direction logistique

Direction générale ressources

Tél. +33 (0)2 40 41 55 44 / (0)2 52 10 84 58

Nantes, le 28 juillet 2017

Mise à jour du 26/01/18

# Fiche agent

## Prévention du risque routier – votre rôle

Devant l'augmentation du nombre et de la gravité des accidents impliquant les véhicules de Nantes Métropole et la ville de Nantes, les deux collectivités ont mis en place un plan de prévention du risque routier. Objectif : réduire ces accidents, qui peuvent être dangereux pour les conducteurs, les passagers et les usagers de l'espace public.

### Ce que vous devez faire avant la conduite

- je m'assure que mes autorisations de conduite (accréditation à la conduite d'un véhicule de service, habilitations, permis de conduire) sont en cours de validité
- je veille au bon entretien du véhicule et j'alerte le correspondant véhicule ou la direction logistique en cas de défaut constaté
- pour les poids lourds et engins, je respecte les contrôles véhicules obligatoires : à la prise de poste, avant chaque départ et hebdomadaire

### Ce que vous devez faire pendant la conduite

- j'adopte un comportement citoyen et respectueux du code de la route
- je ne téléphone pas (même avec un kit mains libres), je ne fume pas, je ne bois pas et ne mange pas en conduisant
- je mets ma ceinture de sécurité et je m'assure que les passagers la mettent également

### Ce que vous devez faire après la conduite

- je signale tout problème technique ou de propreté constaté sur le véhicule au correspondant véhicule ou à la direction logistique
- je signale tout incident ou accident survenu lors de la conduite à mon responsable hiérarchique ou au correspondant véhicule ainsi qu'à la direction logistique

### Ce que vous devez faire en cas d'accident

- je remplis un constat d'accident, je le signe et le remets à mon responsable hiérarchique ou au correspondant véhicules
- j'établis systématiquement une déclaration d'accident véhicule (et si besoin une déclaration d'accident de travail) et je la remets à mon responsable
- je participe à l'entretien post-accident avec mon responsable
- je participe aux actions de formations qui me sont proposées

---

### Vos contacts / documents ressources

- Le correspondant véhicule de votre direction :
- la direction logistique : 02 52 10 84 58
- intranets : Conduire sa vie professionnelle > Qualité de vie et santé au Travail

**DÉCLARATION D'ACCIDENT OU D'INCIDENT  
VÉHICULE / ENGIN****MAJ20171220****À remplir obligatoirement et systématiquement par l'agent conducteur sous le visa de la hiérarchie****Copie à transmettre sous 48h** : à la Direction Logistique, Cellule de Gestion, Secteur carburants & accidents (2 rue de la cale crucey, Nantes)  
et au correspondant véhicule de votre direction (s'il existe) et à votre cellule de gestion**si constat amiable, transmettre également le dossier complet (déclaration+constat) :**

à la Direction juridique, Service des Assurances (2 cours du champ de mars, Nantes)

**IMPORTANT : Ensuite, remplissez impérativement la fiche d'entretien post-accident****LE CONDUCTEUR ET LE VÉHICULE : ☐ VILLE DE NANTES ☐ CCAS ☐ NANTES MÉTROPOLE****CONDUCTEUR :**

Nom, Prénom : .....

Matricule : ..... ☐ Permanent / ☐ Non-Permanent

Direction : .....

Service : .....

**VÉHICULE :**

N° d'immatriculation : .....

Modèle : .....

Type : ☐ VL ☐ Utilitaire ☐ Véhicule avec remorque☐ PL ☐ 2 roues ☐ Autres : .....

Si PL, précisez : .....

Ancienneté de conduite sur ce type de véhicule : ☐ Moins d'un an ☐ de 1 à 5 ans ☐ Plus de 5 ansVéhicule habituellement conduit par l'agent : ☐ OUI ☐ NONPermis valide à la date de l'accident : ☐ OUI ☐ NON**CAUSES ET CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT**

Date : ..... Heure : ..... Lieu (rue, ville) : .....

Circonstances de l'accident : .....

.....

.....

.....

Intervention : ☐ Police/Gendarmerie ☐ Pompiers ☐ Autres : .....

Témoins (Nom, Prénom) : .....

**VÉHICULE TIERS (le cas échéant)**

N° d'Immatriculation : .....

Nom du Propriétaire : .....

Marque de Véhicule : .....

Nom du Conducteur : .....

S'agit-il d'un véhicule de la collectivité ? ☐ OUI / ☐ NONConstat : ☐ OUI / ☐ NON

Si oui, constat à joindre à la déclaration

**NATURE DES DOMMAGES (AGENTS / TIERS) ☐ MATÉRIELS / ☐ CORPORELS - Précisez le nom des victimes ci-dessous**

Collectivité (conducteur, passagers et / ou véhicule) :

.....

.....

.....

Tiers (personnes et / ou véhicule) :

.....

.....

.....

**CROQUIS DE L'ACCIDENT**

Signature de l'agent conducteur

L'encadrant (à indiquer obligatoirement)

Nom, prénom : .....

Téléphone : .....

Date : .....

Signature

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé géré par la direction Logistique pour le suivi de la sinistralité des véhicules. Elles sont conservées pendant une durée de 3 ans à compter de la date de réception par la collectivité de cette information et sont potentiellement destinées à votre direction, au département Ressources humaines et à la direction Logistique.

Conformément à la loi "Informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant la direction Logistique