

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DU VAL DE MARNE

Secrétariat Général

Circulaire : N° 12

Date : 1^{er} juin 2017

Diffusion : Mesdames et Messieurs les Agents de Direction
Mesdames et Messieurs les Responsables des Pôles et Services

Objet : Utilisation de la Flotte automobile de la CPAM

Correspondants : - Pour les questions de logistique : Jacqueline MAUPOU au 34.00
- Pour les questions d'ordre juridique : Delphine BALDACCHINO au 32.51



La présente circulaire énonce les dispositions applicables en matière d'utilisation par ses salariés de la flotte de véhicule de la CPAM du Val-de-Marne.

Elle annule et remplace toute disposition antérieure portant sur le même sujet.

Les instructions que comporte la présente circulaire prennent effet à compter du 3 juillet 2017.



➤ Définition des termes employés dans la présente circulaire :

Le déplacement (à l'aide d'un véhicule de la flotte) :

Seul le déplacement à visée professionnelle est autorisé.

Constitue un déplacement autorisé au moyen d'un véhicule de l'organisme, tout déplacement du salarié justifié par une activité d'ordre professionnel se déroulant en dehors de son lieu d'affectation administrative, à l'exclusion de tout autre.

La pochette (attachée au véhicule de flotte) :

La pochette dite « du véhicule », s'entend de l'objet contenant l'ensemble des éléments liés à l'utilisation du véhicule, soit

- la clé permettant de démarrer le véhicule,

- les papiers du véhicule,
- les cartes « parking » et « essence »,
- le carnet de bord du véhicule,

Le carnet de bord (du véhicule) :

Le document dans lequel doivent être consignés chacun des trajets effectués à l'aide du véhicule auquel il se rapporte.

Le correct remplissage du carnet de bord garantit la traçabilité de l'utilisation du véhicule ; c'est à cette fin qu'il est exigé.

L'entité appelée « véhicule » s'entend tout autant du véhicule utilitaire que du véhicule citadin de la Caisse, c'est-à-dire tous les véhicules faisant partie de la flotte automobile de l'organisme.

Les termes « utilisateur » et « conducteur » sont des équivalents. Ils renvoient au seul salarié détenteur d'une autorisation de se servir d'un véhicule de l'organisme pour effectuer un déplacement professionnel.

Le seul utilisateur, l'unique conducteur, autorisé, du véhicule, est le salarié dûment habilité et muni d'une autorisation hiérarchique.

La convention :

Il s'agit du document signé par le salarié et par le Directeur Général, par lequel ce dernier autorise le salarié à utiliser un véhicule de la flotte automobile de la Caisse, pour les besoins de son activité professionnelle, dans le cadre des termes figurant à ladite convention.

L'autorisation :

Il s'agit du document signé par le salarié et son responsable, ainsi que son directeur de branche et, le cas échéant, le Directeur Général, en vertu duquel le salarié a la permission d'utiliser, selon les termes de ladite autorisation, un véhicule du parc automobile de l'organisme, pour les besoins du service.



I – Principes généraux

Afin d'en optimiser l'utilisation, la CPAM du Val-de-Marne donne priorité au recours à sa propre flotte automobile. Ainsi, l'utilisation partagée de la flotte de véhicules de l'organisme prime sur l'utilisation du véhicule personnel, sauf exception.

Pour l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service ou d'un véhicule de la flotte automobile de la Caisse, le conducteur doit nécessairement être doté d'un permis de conduire valide, la Caisse se réservant le droit de demander à tout moment à l'utilisateur d'en justifier.

Le conducteur est continuellement en mesure de présenter aux autorités les documents légaux susceptibles d'être réclamés lors d'un contrôle de police ou de gendarmerie.

Pour veiller à sa sécurité, le conducteur doit s'assurer :

- que les feux du véhicule et ses essuie-glaces fonctionnent,

- que les rétroviseurs sont en état,
- que les pneumatiques continuent de présenter des sculptures suffisamment apparentes,
- que les niveaux d'huile, de liquide de frein et de liquide de refroidissement sont corrects.

1/ Principes généraux spécifiques aux utilisateurs de la flotte automobile de la CPAM du Val-de-Marne.

Le véhicule mis à la disposition du salarié doit être considéré comme un outil de travail au sens juridique du terme.

Le véhicule de flotte est un véhicule de la CPAM du Val-de-Marne, qui détient toute autorité sur cet objet, confié à un collaborateur pour les seuls besoins de son activité professionnelle.

Les véhicules de la flotte de la CPAM du Val-de-Marne ne peuvent être conduits que par un salarié, soit préalablement doté d'une autorisation nominative permanente ou provisoire d'utilisation d'un tel véhicule pour motif professionnel, soit préalablement signataire d'une convention individuelle portant mise à disposition d'un véhicule dédié ou d'un véhicule partagé, à usage professionnel.

L'utilisation du véhicule à des fins personnelles est interdite ; y contrevenir ferait donc l'objet de sanction. A l'occasion d'un trajet domicile/travail, le salarié est admis à transporter dans le véhicule de la Caisse, un membre de sa famille ou un tiers, dans la limite du nombre de places assises figurant sur la carte grise, dès lors que ce déplacement demeure sur le trajet travail/domicile ou rentre dans le cadre des détours autorisés, par assimilation à la réglementation sur les accidents de trajet, limités aux nécessités de la vie courante.

1.1/ Responsabilité du conducteur

Le conducteur salarié est considéré sur la voie publique comme tout conducteur et il est soumis aux dispositions figurant dans le Code de la route. Ainsi, le salarié peut voir sa responsabilité pénale engagée en cas d'infraction au Code de la route ou s'il est à l'origine d'un accident corporel.

Le conducteur est responsable de l'usage et du stationnement du véhicule. Pendant les périodes de congés du salarié et les week-ends, le véhicule devra être stationné à la Caisse.

Une utilisation abusive de la carte de carburant liée au véhicule donnerait lieu à sanction disciplinaire.

L'utilisateur s'engage à respecter le matériel qui lui a été confié et à veiller à sa sauvegarde.

A cet égard, l'utilisateur se doit de :

- se conformer à toutes les instructions édictées par l'organisme relatives à l'usage d'un véhicule,
- n'effectuer aucune transformation par adjonction ou suppression d'accessoires, en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation,
- n'afficher aucun autocollant ni aucune vignette publicitaire sur le véhicule.

L'utilisateur serait intégralement responsable des conséquences d'une utilisation du véhicule non conforme à sa destination.

1.2/ Utilisation

Il est convenu que le véhicule devra être conduit de façon responsable et pondérée.

Le conducteur doit également s'assurer :

- que le numéro d'immatriculation du véhicule demeure visible à l'avant comme à l'arrière,

- que le niveau de carburant n'est pas descendu jusqu'au quart du réservoir ; sinon, il revient à l'utilisateur de s'approvisionner en carburant approprié dans l'une des stations-service de la marque de la carte fournie à cet effet.

A cet égard, l'utilisateur doit obligatoirement conserver le ticket correspondant au paiement effectué avec la carte et le transmettre, aussitôt que possible, à la Division Marchés et Contrats, après y avoir apposé ses identifiants (nom et numéro d'agent) et le numéro d'immatriculation du véhicule.

Le conducteur veille à ne jamais laisser les documents du véhicule dans le véhicule en stationnement.

L'utilisateur s'engage à remplir le carnet de bord du véhicule mis à sa disposition, lors de chacun de ses déplacements.

Tout sinistre devra être signalé, par tout moyen, dans la journée de la survenance des faits ou de leur constatation, au Responsable de la Division Marchés et Contrats.

Le conducteur du véhicule s'oblige, en pareille circonstance, à la rédaction d'un constat d'accident, suivant les formes réglementairement admises et dans le respect des faits et des intérêts de l'organisme.

Un exemplaire original du constat amiable d'accident devra aussi être adressé dans la journée de son établissement, à la Division Marchés et Contrats.

2/ Infraction au Code de la Route

Les conséquences des infractions aux règles en matière de circulation routière sont à la charge exclusive de l'utilisateur.

En cas d'infraction au Code de la route entraînant un retrait de points, l'entreprise est en outre légalement dans l'obligation, sous peine de sanction, de divulguer les références du permis de conduire et l'identité du conducteur auteur des infractions routières commises. Aussi l'organisme est-il tenu de communiquer ces informations concernant l'agent qui aura commis une telle infraction constatée par un appareil de contrôle automatique, avec un véhicule de l'entreprise.

Le Pôle Flux Entrants Papier réceptionne les avis de contravention puis les transmet au Contrôle Budgétaire qui sollicite la Division Etudes et Travaux pour connaître l'identité du conducteur au moment de l'infraction. La Division Etudes et Travaux transmet l'information demandée et déclare les coordonnées du conducteur sur le site www.antai.fr. Le Contrôle Budgétaire transmet l'avis de contravention au Responsable du conducteur concerné. Le conducteur paie l'avis de contravention et transmet une copie de son justificatif au Contrôle Budgétaire. Il est conseillé d'effectuer un paiement en ligne car celui-ci permet l'édition d'un justificatif de paiement, ce qui n'est pas le cas pour les règlements par chèque ou timbre amende, pour lesquels il faut demander un reçu.

Douze types d'infractions routières, pouvant être constatées par des appareils de contrôle automatique homologués, sont concernés : le port de la ceinture de sécurité, l'usage du téléphone tenu en main, l'usage de voies et chaussées réservées à certaines catégories de véhicules, la circulation sur les bandes d'arrêt d'urgence, le respect des distances de sécurité entre les véhicules, le franchissement et le chevauchement des lignes continues, les signalisations imposant l'arrêt des véhicules, les vitesses maximales autorisées, les dépassements dangereux ou par la droite.

II – Modalités d'utilisation d'un véhicule appartenant à la CPAM du Val-de-Marne

Le recours à l'utilisation des véhicules de la flotte automobile de la Caisse est prioritaire, dans la mesure du possible, sur l'utilisation d'un véhicule personnel.

1/ Utilisateurs

1.1/ Utilisateurs d'un ou de plusieurs véhicules attribués en propre

Deux situations existent.

D'une part, les salariés, qui en vertu de leurs fonctions et de la fréquence des déplacements, bénéficient d'un véhicule propre.

D'autre part, les salariés qui, en vertu du besoin d'une utilisation fréquente, bénéficient d'un ou plusieurs véhicules en propre partagés.

Dans chaque situation, une convention d'utilisation est établie et signée.

1.2/ Utilisateurs d'un véhicule de la caisse : flotte automobile partagée

Là encore, deux situations existent.

D'une part, les salariés dont l'emploi ou l'activité nécessite des déplacements réguliers, qui bénéficient d'une autorisation permanente d'utilisation d'un véhicule.

D'autre part, les salariés qui, en fonction du besoin du service ou de la mission considérée, peuvent bénéficier d'une autorisation ponctuelle d'utilisation d'un véhicule.

Le salarié ayant besoin d'utiliser un véhicule, remplit une demande d'autorisation d'utilisation d'un véhicule de la Caisse, la signe et la transmet ensuite à son Responsable pour signature. Pour une demande d'autorisation permanente, l'accord du directeur de branche et celui du Directeur Général sont requis.

2/ Mode d'utilisation

2.1/ Réservation d'un véhicule de la flotte automobile partagée

Pour se déplacer avec un véhicule, le salarié doit avoir une habilitation sur l'outil GRR Véhicules, demandée par son Responsable hiérarchique, et être muni d'une autorisation de circuler ainsi à jour.

Une fois habilité, le salarié réserve son véhicule dans GRR, se rend au PC sécurité pour prendre la pochette du véhicule et récupère la voiture garée au parking « silo ».

A son retour de mission, le salarié se gare au « silo » (en cas d'impossibilité, il le signale à l'utilisateur suivant, via un message dans la pochette).

Le salarié prend soin de remplir le carnet de bord du véhicule.

Il restitue la pochette du véhicule au PC sécurité.

Enfin, tout incident doit être signalé à la Division Etudes et Travaux.

2.2/ Focus sur la pochette, le carnet et le carburant du véhicule

Le salarié veille à ne jamais laisser la pochette du véhicule dans le véhicule en stationnement.

Le conducteur du véhicule s'engage à remplir le carnet de bord du véhicule mis à sa disposition à chaque déplacement.

Le salarié est chargé de laisser un niveau de remplissage du réservoir satisfaisant, et, lorsque cela s'avère opportun, de faire le plein du réservoir dans les stations-service correspondant à la carte carburant fournie.

2.3/ Maintenance du véhicule

La Division Etudes et Travaux se charge de tout ce qui a trait à la maintenance du véhicule. Le conducteur reste responsable en ce qui concerne la maintenance de premier niveau : crevaison, surveillance des niveaux, maintien en état correct du véhicule extérieurement et intérieurement. Le conducteur doit signaler à la Division Etudes et Travaux la survenance de toute anomalie.

La Division Marchés et Contrats et la Division Etudes et Travaux peuvent être amenées à tout moment à demander : le kilométrage du véhicule, le carnet de bord du véhicule ou que ce dernier soit présenté au lieu désigné (Siège de la Caisse ou Garage) pour maintenance.

La maintenance du véhicule peut, le cas échéant mais non systématiquement, s'accompagner d'un prêt de véhicule.

Le conducteur devra signaler avant toute opération de maintenance, toute information utile aux opérations de maintenance ou/et de réparations.

3/ Assurance flotte auto

Chaque véhicule est assuré par la Caisse.

En ce qui concerne les formalités à accomplir en cas de sinistre, il convient de se reporter à la circulaire la plus récente relative à « l'assurance auto » mise à disposition sur l'intranet de l'organisme au moins tout le temps de sa validité.

Il est précisé que l'assurance souscrite par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val de Marne ne couvre pas les effets personnels de l'agent laissés à l'intérieur du véhicule et qui feraient l'objet d'un vol. En cas de vol, le salarié devra faire une déclaration auprès de sa propre compagnie d'assurance.

Le Directeur Général

Raynal LE MAY

Annexes :

Annexe 1 : Convention portant mise à disposition d'un véhicule de service dédié, à usage professionnel

Annexe 2 : Convention portant mise à disposition d'un véhicule de service partagé, à usage professionnel

Annexe 3 : Autorisation d'utilisation permanente d'un véhicule de la flotte automobile de l'Organisme

Annexe 4 : Autorisation d'utilisation ponctuelle d'un véhicule de la flotte automobile de l'Organisme