

Règlement d'attribution
et d'utilisation des
véhicules de la Ville de
Mérignac

Préambule

Que ce soit au travers de la mise à jour du Plan climat-air-énergie territorial ou au travers de l'ambition affirmée de l'administration en termes de sobriété, la logique de déplacements des agents et élus mérignacais doit être prise en compte de manière globale sur la Ville. Il s'agit, outre les aspects environnementaux, d'être en cohérence avec les 2 autres piliers du développement durable. La volonté de limitation du parc de véhicules et l'optimisation des déplacements sont un enjeu important.

Mais au-delà de ces aspects et conformément à la recommandation de la Chambre régionale des comptes, il est indispensable de poser les conditions et contraintes d'usage des véhicules au travers d'un règlement.

L'énonciation de règles permettant d'établir les responsabilités de chaque partie (administration et utilisateurs) n'ont pas pour unique ambition de contraindre les usages mais également de les faire évoluer dans une optique de plus grande sécurisation des agents et une plus forte responsabilisation.

Le présent document a donc pour objet de :

- déterminer, en fonction des missions des agents et élus de la Ville, les types de déplacements et les moyens les plus adaptés pour les réaliser (Partie I) puis,
- décrire les règles générales d'utilisation des véhicules (Partie II)

SOMMAIRE

Table des matières

Partie I	4
Article 1 – La notion de déplacement	5
Article 1.1 – Définitions	5
Article 1.2 – Les déplacements professionnels	5
Article 2 – De la définition des besoins à l'attribution du moyen de déplacement	6
Article 2.1 – Le diagnostic.....	6
Article 2.2 – La demande d'évolution en moyens de déplacements	6
Article 2.3 – La réponse de l'Administration	7
Partie II	8
Eléments liminaires	8
1. Le véhicule de service (avec ou sans autorisation de remisage à domicile).....	8
2. Le véhicule de fonction	9
3. Des véhicules qui peuvent être mis à disposition dans le strict respect du cadre juridique.	9
Article 1 – Les différents véhicules et leur mode d'utilisation	10
Article 1.1 – le véhicule de service	10
Article 1.2. – le véhicule de service avec remisage	10
Article 1.3 – le véhicule de fonction	11
Article 1.4 – le véhicule en pool	11
Article 1.5 – le véhicule de prêt.....	11
Article 1.6 – les véhicules personnels.....	12
Article 2 – Les conditions d'utilisation des véhicules de service relatives aux personnes	12
Article 2.1 – agents bénéficiaires ou utilisateurs d'un véhicule de service.....	12
Article 2.2 – capacité à conduire	12
Article 2.3 – Comportement - respect du code de la route	12
Article 2.4 – Infraction routière.....	12
Article 3 – Les conditions relatives aux véhicules de service	13
Article 3.1 – Usage d'un véhicule de service à des fins personnelles	13
Article 3.2 – Suivi des véhicules de service	13
Article 3.3 – Carburant	13
Article 3.4 – Carnet de bord	14
Article 3.5 -Assurance et gestion des sinistres	14
Article 3.5.1 – Assurance	14

Article 3.5.2 – Pannes et sinistres.....	14
Article 3.6 – Vol et vandalisme.....	14
Article 3.7 – Périmètre de circulation et ordres de mission.....	15
ANNEXES.....	16
Procédure de réalisation du diagnostic des besoins en déplacements	17
Interlocuteurs du Service logistique entretien alimentation pour les véhicules	19
Fiche de cadrage besoin de déplacement.....	20
Autorisation de remisage exceptionnel	21
Liste des véhicules de prêt	22
Délibération n°2022-062 relative au remboursement des frais kilométriques et indemnité forfaitaire.....	23
Formulaires ordre de mission.....	27

Partie I

L'objectif de cette partie est de proposer une modification de notre approche actuelle en intégrant au quotidien les objectifs suivants :

- La prise en compte fine des besoins pour l'apport d'une réponse adaptée à l'usage mais aussi aux éventuelles spécificités d'agents,
- La recherche de rationalisation et d'économies par :
 - La régulation et l'optimisation des moyens affectés aux déplacements,
 - L'amélioration des pratiques éco responsables
- L'innovation, tant au niveau technique qu'au niveau des pratiques.

Pour ce faire, la contribution de l'ensemble des agents est indispensable tant dans l'analyse des besoins en déplacements qui nous concernent que dans une utilisation raisonnée et adaptée des moyens mis à notre disposition.

Article 1 – La notion de déplacement

Article 1.1 – Définitions

Déplacement : (n.m.) Action de déplacer quelque chose, fait d'être déplacé (Petit Larousse en ligne)

Par définition, un déplacement n'implique pas un type de moyen. Il peut donc être réalisé, en fonction des différentes contraintes (distance, charges à transporter, nombre de personnes, lieux de départ et d'arrivée, stationnement...) de plusieurs manières :

- à pied,
- en transport en commun (bus, tramway, train),
- en deux roues (vélos, vélos à assistance électrique, scooters, trottinette),
- en véhicules légers (utilitaires, berlines),
- en véhicules lourds (fourgons, poids lourds, tracteurs,...).

Pour ce qui concerne les 3 derniers modes de déplacement, le service logistique entretien alimentation de la ville de Mérignac est le service support des engins et véhicules mis à disposition.

Lors d'une journée de travail, les déplacements d'un agent sont de deux ordres :

- les déplacements permettant de se rendre sur son lieu de travail et de revenir à son domicile,
- les déplacements professionnels exécutés dans le cadre des missions.

La notion de déplacement entre son domicile et son lieu de travail est importante dans la mesure où, si l'employeur n'est pas tenu par la loi¹ de participer à ce type de déplacement pour ses employés, il n'en reste pas moins qu'un accident, survenu lors de ce déplacement reste un accident de service, au titre d'un accident de trajet (sous réserve de certaines conditions).

Les déplacements professionnels quant à eux, sont strictement inclus dans le cadre du temps de travail. Ils doivent à ce titre, respecter les règles décrites dans la première partie de ce document.

Article 1.2 – Les déplacements professionnels

Il y a trois types de déplacements professionnels :

- les déplacements d'un engin entièrement spécifique à la mission (car de transport de personnes, portage de repas, golfette du cimetière, engins roulants des sports,...),
- les déplacements avec un véhicule équipé pour des missions spécifiques (fourgons "armés" des ateliers, fourgon espace public, véhicule de dépannage,...)
- les déplacements "banals" ne nécessitant pas forcément un véhicule ou alors pas un véhicule spécifique.

¹ (en dehors du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 relatif à la prise en charge partielle (75%) des titres d'abonnement correspondant aux déplacements en transport en commun et du forfait de mobilité durable, cumulables depuis le 1^{er} septembre 2022)

Pour ce qui concerne le dernier type de déplacement, dans le cadre des objectifs de sobriété énoncés supra, chaque agent dont les missions sont majoritairement d'ordre "administratif" :

- Évalue systématiquement l'intérêt et la possibilité d'éviter le déplacement en utilisant les moyens numériques de travail à distance,
- Privilégie le mode de déplacement et le moyen de transport les plus adaptés sur le plan économique et environnemental,
- Recourt, dans la mesure du possible à un mode de transport collectif,
- Recourt au covoiturage lorsqu'il se rend vers la même destination que d'autres collègues.

Article 2 – De la définition des besoins à l'attribution du moyen de déplacement

Cet article est essentiellement destiné aux Directeurs et Chefs de service. Le détail de la procédure est repris en annexe. Les éléments ci-après décrivent succinctement le déroulement attendu.

Article 2.1 – Le diagnostic

Dans chaque Pôle, Direction ou service, le responsable doit établir un diagnostic des déplacements de ses agents.

Le diagnostic réalisé est remis au service logistique entretien alimentation pour analyse et traitement. Le service centralise ainsi l'ensemble des diagnostics. Il est à noter que ce service peut, par l'intermédiaire de ses différents interlocuteurs², épauler les différents services dans la réalisation des diagnostics.

Le diagnostic initial pourra bien évidemment évoluer en fonction des modifications d'organisation et de missions. Des mises à jour de diagnostic seront dès lors remises au Service logistique entretien alimentation pour prise en compte.

Sans le diagnostic de ses déplacements, une Direction ne pourra prétendre à de nouveaux moyens, et le renouvellement des moyens qui lui sont affectés pourra être remis en question.

Article 2.2 – La demande d'évolution en moyens de déplacements

Dès lors qu'une demande d'évolution des moyens en déplacements apparaît nécessaire, la définition de besoins (renouvellement ou extension) de nouveaux véhicules ou engins, est portée à la connaissance du Service logistique entretien alimentation par le biais exclusif de **fiches de cadrage**³. Cette dernière sera préférentiellement réalisée lors de la remontée des besoins dans le cadre de la préparation budgétaire. Le Service logistique entretien alimentation analysera le besoin et sera susceptible d'émettre un avis d'opportunité quant à la demande, notamment dans le cas de demandes d'un véhicule "banalisé" lorsqu'un pool de véhicules est disponible.

Les directions peuvent, si elles le désirent, déléguer l'évaluation des besoins au Service logistique entretien alimentation.

²Cf. liste en annexe

³Cf. document en annexe

Article 2.3 – La réponse de l'Administration

Sur la base de l'analyse du diagnostic et de l'évaluation des besoins en déplacements, et à l'issue de la procédure, le service logistique entretien alimentation s'organise pour mettre à la disposition des directions, le mode de déplacement qui aura été validé techniquement et budgétairement.

Au regard de ces éléments, il apparaît donc que le moyen du déplacement le plus adapté ne pourra se faire qu'après une description pertinente du déplacement, évaluée conjointement entre le demandeur (utilisateur et sa hiérarchie) et le service logistique entretien alimentation.

En aucun cas le véhicule ne sera défini forcément a priori.

Partie II

Éléments liminaires

Il n'existe pas de texte général et unique régissant la situation des parcs automobiles des collectivités territoriales. Pour comprendre les différentes situations, il est nécessaire de regarder les règles dégagées par la jurisprudence des juridictions administratives et des CRC ainsi que de la doctrine.

En l'absence de réglementation propre aux collectivités territoriales, la collectivité peut donc se référer à la circulaire n° 97-4 du 5 mai 1997. Il s'agit en effet du texte de référence.

Deux types de véhicule doivent être distingués

Il ressort de circulaire ministérielle précitée que le parc automobile d'une collectivité territoriale se divise en deux catégories :

1. Le véhicule de service (avec ou sans autorisation de remisage à domicile)

Il s'agit d'un véhicule utilisé uniquement à des fins professionnelles, c'est-à-dire pendant les heures et les jours de travail et, en réalité, c'est un simple outil de travail. Le véhicule de service ne doit, en aucun cas, être utilisé à des fins personnelles. Dans le cas contraire, l'autorisation donnée est contestable et l'utilisation du véhicule constitue un avantage en nature. Dans une telle hypothèse, les CRC peuvent requalifier en complément de rémunération l'avantage irrégulièrement consenti, ce qui n'est pas sans conséquence puisque les CRC peuvent solliciter le remboursement des avantages indûment perçus.

Pour bénéficier d'un véhicule de service, les conditions à remplir ne sont pas trop restrictives. La circulaire du 5 mai 1997 indique que : « Dans l'extrême majorité des cas, les véhicules de l'administration sont confiés à ses agents, fonctionnaires ou non titulaires. ».

Ainsi, tous les agents et les élus dont l'exercice des fonctions/mandats le justifie peuvent bénéficier d'un véhicule de service, y compris les stagiaires couverts par une convention.

S'agissant plus précisément de l'autorisation de remisage à domicile, elle concerne les agents ainsi que les élus.

Lorsqu'une autorisation de remisage est consentie, le bénéficiaire dispose de l'autorisation d'utiliser le véhicule de service pour effectuer, strictement, ses déplacements domicile-travail. Dans cette hypothèse d'autorisation de remisage à domicile, la circulaire énonce les différentes règles applicables :

- nécessité de recourir à une autorisation écrite,
- véhicule destiné aux seuls besoins du service (pas d'utilisation pour les déplacements privés, pour les week-ends, pour les vacances, pour déposer les enfants à l'école...),
- pas de prêt du véhicule à un tiers n'appartenant pas à la collectivité,
- responsabilité personnelle du bénéficiaire de l'autorisation en cas de dommage sur le véhicule...

Une autorisation de remisage à domicile ne constitue pas, en principe, un avantage en nature si l'autorisation fait état de plusieurs mentions : autorisation nécessaire à l'activité professionnelle, le remisage à domicile exclut toute utilisation privée, etc. Dans ce cas, le véhicule de service utilisé pour

les trajets domicile-travail ne génère pas un avantage en nature puisque ce trajet constitue seulement le prolongement des déplacements professionnels.

Néanmoins de nombreuses collectivités qui ont fait le choix de délivrer, sous conditions des autorisations de remisage à domicile, intègrent certaines règles d'assouplissement ainsi qu'une grille tarifaire de participation, retenue mensuellement sur le traitement des agents, dans la délibération ad hoc.

2. Le véhicule de fonction

Ce véhicule est mis à la disposition de l'agent de façon permanente et exclusive pour l'exercice de ses fonctions, même en dehors des heures et des jours de service. Il peut donc être utilisé à des fins personnelles, de sorte qu'il constitue un avantage en nature.

La liste des bénéficiaires des véhicules de fonction est énumérée par les textes qui prévoient, eu égard à la nature de la collectivité territoriale et de sa strate démographique, les règles d'attribution. Il est important de relever que cette liste des bénéficiaires d'un véhicule de fonction s'apprécie strictement et que les élus en sont exclus. En revanche le CGCT a institué un dispositif complet d'indemnisation de frais de déplacements des élus dans de nombreux cas énoncés dans plusieurs articles. Le Ville de Mérignac a délibéré sur le sujet lors de sa séance du 23 février 2009 (délibération n°2009-4).

Selon l'article L2123-18-1-1 du CGCT, le conseil municipal peut donc mettre un véhicule à disposition d'un agent par le biais d'une délibération annuelle nominative qui doit préciser les modalités d'usage. Le décret n°2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique (CGFP) précise dans son article 6 les emplois éligibles.

Pour ce qui concerne Mérignac, seule la fonction de directeur général / directrice générale des services peut en bénéficier.
--

Il est précisé que les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction peuvent, par ailleurs, bénéficier d'une carte de carburant et/ou d'une carte de péage à des fins professionnelles et personnelles. Si la possibilité d'utiliser la carte de péage de la collectivité est permise au travers du véhicule de fonction, il n'en demeure pas moins que ledit véhicule est mis à la disposition de l'agent pour l'exercice de ses fonctions. C'est la raison pour laquelle les juridictions financières veillent à ce que l'usage privatif du véhicule de fonction ne soit pas abusif en contrôlant la cohérence de l'utilisation des cartes de carburant et/ou des badges de péage.

Comme indiqué supra et à la différence du véhicule de service, le véhicule de fonction constitue un avantage en nature qui fait l'objet d'une imposition pour l'agent bénéficiaire (Art. 82 du CGI). De surcroît, le véhicule de fonction est soumis à des cotisations sociales (Art L242-1 du code de la sécurité sociale). Par conséquent, la liste des bénéficiaires de véhicules de fonction doit être établie chaque année par l'administration et transmise aux services fiscaux et à l'Urssaf.

3. Des véhicules qui peuvent être mis à disposition dans le strict respect du cadre juridique

Il ressort des dispositions du même article du code général des collectivités territoriales que, selon les conditions fixées par une délibération annuelle, l'organe délibérant peut mettre un véhicule (de service) à la disposition de ses membres ou de ses agents lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie. Cette délibération doit notamment préciser le type de véhicule, la puissance fiscale, l'immatriculation, les services auxquels les véhicules sont affectés, le nom du responsable hiérarchique, le périmètre de circulation...

S'agissant de la mise à disposition de véhicules de service avec autorisation de remisage à domicile, c'est la circulaire du 5 mai 1997 qui indique qu'il faut une autorisation explicite et exceptionnelle du chef de service, délivrée pour une durée d'un an renouvelable.

Enfin, cette circulaire prévoit que l'utilisation d'un véhicule de la collectivité nécessite la tenue d'un carnet de bord quotidien permettant de contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules administratifs (kilométrage au compteur, carburant délivré...). Le carnet de bord doit être vérifié mensuellement et l'utilisation du carburant contrôlée par le service.

Le règlement ci-après précise donc l'ensemble des droits et obligations attachés à l'usage de véhicules de service ou de fonction pour la Ville de Mérignac.

Article 1 – Les différents véhicules et leur mode d'utilisation

Article 1.1 – le véhicule de service

Par définition, l'ensemble des véhicules de la flotte mérignacaise peut être qualifié de véhicules de service. Il s'agit de véhicules acquis par la Ville pour répondre aux besoins des différentes missions et activités des agents de la Ville et du CCAS, qui ne doivent être utilisés que dans le cadre professionnel, pendant les jours et heures d'exercice desdites missions et activités.

Tous les véhicules sont affectés. Soit à une unité de travail (direction, service, centre...) avec l'identification du responsable de cette unité pour pouvoir assurer la gestion du véhicule (cf. art. 3), soit au parc mutualisé (cf. art. 1.4), dénommé "pool" dans la suite du règlement.

Article 1.2. – le véhicule de service avec remisage

Le véhicule de service avec remisage à domicile est un véhicule de service tel que défini à l'article 1.1 pour lequel l'agent autorisé peut effectuer les trajets domicile-travail.

Les déplacements d'ordre privé pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés ne sont pas autorisés.

A Mérignac, les remisages à domicile ne constituent pas la norme de fonctionnement.

A titre exceptionnel, dans le cadre d'une réunion sur un site externe à la commune, en dehors des horaires classiques, le N+1 peut accorder ponctuellement une autorisation de remisage à domicile. Ce remisage fait l'objet d'une autorisation renseignée et visée, transmise au service logistique entretien alimentation (cf. annexe).

Cette autorisation exceptionnelle peut également s'entendre, dans les mêmes conditions de traçabilité, pour un agent qui aurait inopinément rencontré un problème sur son véhicule personnel, entraînant son immobilisation et l'empêchant de regagner son domicile. Cette possibilité impose une remise à disposition du véhicule dès le lendemain matin. Le remisage ne peut s'entendre durant la durée d'immobilisation du véhicule de l'agent et n'est autorisé qu'une seule fois.

A noter que le véhicule utilisé pour un remisage à domicile doit être remis à disposition du pool ou du service durant la journée afin de ne pas immobiliser la ressource.

Il n'est pas envisagé de solution de remisage particulière pour les vélos à assistance électrique. Ils peuvent néanmoins faire l'objet de remisages exceptionnels dans les mêmes conditions que les voitures.

Les agents effectuant une astreinte sont éligibles au remisage à domicile du véhicule, exclusivement lors de leur période d'astreinte (du vendredi lors de la débauche au vendredi suivant à l'embauche). Lorsque l'agent d'astreinte n'est pas en télétravail, le véhicule utilisé pour le remisage doit être remis à disposition du service ou du pool.

Contrairement aux remisages décrits supra, les agents bénéficiant d'un véhicule dans le cadre de l'astreinte peuvent l'utiliser pour un usage particulier durant la semaine puisqu'ils sont susceptibles d'être appelés en dehors des horaires de travail classiques. Le véhicule n'étant utilisé que pour raison de service, le remisage à domicile lors de l'astreinte n'est pas considéré comme un avantage en nature et ne donne donc pas lieu à une quelconque participation financière de l'agent. De la même façon, il n'est pas nécessaire à l'agent de souscrire une assurance spécifique dans ce cas.

Même s'il est admis que les agents en astreinte puissent effectuer des trajets non professionnels, ces derniers doivent rester raisonnables et compatibles avec la nécessité de disponibilité dans des délais courts, pour intervenir sur le territoire méridional.

Article 1.3 – le véhicule de fonction

Comme indiqué dans les éléments liminaires, seule la directrice générale des services peut prétendre à l'affectation d'un véhicule de fonction à Méridional.

Le véhicule qui lui est mis à disposition l'est donc de façon permanente. La DGS en a donc l'utilisation exclusive, même en dehors des jours et des heures de service et des besoins de son activité. Cette utilisation fait l'objet d'une déclaration d'avantages en nature annuelle auprès des services fiscaux et de l'URSSAF. Une assurance complémentaire pour le transport de tiers doit être souscrite par la DGS si elle souhaite transporter des personnes dans le cadre personnel.

Article 1.4 – le véhicule en pool

La Ville a mis en place un pool de véhicules mutualisés pour optimiser la flotte. Ce pool comprend des vélos à assistance électrique, des véhicules électriques (dont un sans permis) et des véhicules thermiques afin de pouvoir répondre à tous les usages. Il est situé sur le site principal de la commune, dans le parc du Vivier.

L'accès à ces véhicules se fait par l'intermédiaire d'un outil de réservation en ligne et/ou d'un accès par badge via une armoire à clés. L'ensemble des agents de la ville y a accès.

Article 1.5 – le véhicule de prêt

La Ville a fait le choix de mettre à disposition des agents et d'associations un certain nombre de véhicules de prêt (cf. liste en annexe).

Pour ce qui concerne les agents, un seul prêt par an et par agent est autorisé. Le suivi des prêts est assuré par le service logistique entretien alimentation. Le prêt ne peut concerner que des usages sur le territoire métropolitain ou les communes limitrophes dans la limite des véhicules disponibles. Il s'agit d'une facilité accordée aux seuls agents de la ville et du CCAS et non d'un droit.

Pour ce qui concerne les associations, les prêts sont couverts par les conventions d'objectifs gérées par la direction de la cohésion sociale. Le suivi est assuré par le service logistique entretien alimentation.

Article 1.6 – les véhicules personnels

Dans le cadre de leurs missions, certains agents, principalement affectés au CCAS, sont amenés à utiliser un véhicule personnel de façon régulière.

L'utilisation de véhicules personnels, dans le cadre professionnel, entraîne des charges aux agents de la ville et du CCAS. La Ville a souhaité compenser, soit par la prise en charge de frais kilométriques, soit par le paiement d'une indemnité forfaitaire. Ces participations ainsi que les ayants droits ont été revus en 2022 et entérinés par la délibération n°2022-062 du 27 juin 2022 (disponible en annexe).

Article 2 – Les conditions d'utilisation des véhicules de service relatives aux personnes

Article 2.1 – agents bénéficiaires ou utilisateurs d'un véhicule de service

Toute personne exerçant une activité pour le compte de la Ville et du CCAS de Mérignac, quel que soit son statut (élu, agent titulaire, auxiliaire, contractuel, stagiaire) peut utiliser un véhicule dans le cadre de ses missions.

Article 2.2 – capacité à conduire

Tout agent utilisateur d'un véhicule de service doit vérifier sa capacité à conduire (ne pas être sous le coup d'une restriction ou sanction administrative ou d'une contre-indication médicale).

Chaque conducteur d'un véhicule nécessitant un permis de conduire doit en être en possession. Pour les agents dont les missions nécessitent des permis spéciaux avec des visites médicales de renouvellement, le suivi doit être réalisé en lien avec le supérieur hiérarchique pour ne jamais se trouver en situation d'irrégularité.

Un contrôle de la possession des permis de conduire des agents utilisant des véhicules le nécessitant est réalisé annuellement par le N+1 à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à l'état de santé, le supérieur hiérarchique doit immédiatement en informer sa propre hiérarchie et le service des ressources humaines afin d'envisager une convocation par le médecin du travail.

La mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'un tiers non référencé dans l'article 2.1 est interdite. Le prêt de véhicule à des associations doit nécessairement être encadré par une convention spécifique.

Le transport de collaborateurs mais aussi de personnes extérieures, dans le cadre du service, est autorisé.

Article 2.3 – Comportement - respect du code de la route

Les utilisateurs des véhicules de la Ville doivent adopter, en toute circonstance, un comportement exemplaire. Une conduite douce qualifiée d'éco-conduite, visant à limiter la consommation énergétique doit être privilégiée. La courtoisie doit également être de mise lors de l'utilisation d'un véhicule, tant pour le conducteur que pour les passagers afin de ne pas ternir l'image de la Ville.

Le non-respect des règles du code de la route engage la responsabilité pleine et entière du conducteur.

Article 2.4 – Infraction routière

En matière d'infraction routière ou de stationnement, l'utilisateur du véhicule identifié sur le carnet de bord ou via l'outil de réservation doit acquitter lui-même les amendes infligées et subir les retraits de points, les suspensions de permis voire les peines d'emprisonnement qui découlent de l'infraction.

Depuis le 1^{er} janvier 2017, l'article L121-6 du code de la route prévoit que, lorsqu'une infraction routière est commise avec un véhicule dont le titulaire du certificat d'immatriculation est détenu par une personne morale, le représentant de cette personne morale doit désigner la personne physique qui conduisait ce véhicule au moment de l'infraction, et ce dans un délai de 45 jours.

Les contraventions sont reçues au service logistique entretien alimentation qui les transmet aux agents identifiés. Dans le cas où le carnet de bord ne permettrait pas d'identifier le conducteur responsable de l'infraction (cas des véhicules hors pool uniquement), c'est le N+1, lui-même responsable du contrôle du bon remplissage des carnets de bord, qui sera désigné à l'ANTAI (agence nationale de traitement automatisé des infractions). L'agent identifié doit communiquer son numéro de permis au service logistique entretien alimentation sans délai afin que la procédure de désignation soit lancée.

Article 3 – Les conditions relatives aux véhicules de service

Article 3.1 – Usage d'un véhicule de service à des fins personnelles

Tout autre usage que celui destiné à des fins professionnelles est interdit, en dehors de l'utilisation de véhicules mentionnés dans l'article 1.5.

Toutefois, l'usage d'un véhicule de service pour la pause déjeuner, sur le restaurant municipal du Vivier pourra éventuellement être envisagé en fonction des disponibilités des véhicules et des nécessités de service.

Article 3.2 – Suivi des véhicules de service

L'atelier mécanique du service logistique entretien alimentation est chargé du suivi et de l'entretien de l'ensemble des véhicules du parc.

Par conséquent, les agents affectataires (Cf. articles 1.1 et 1.3) sont chargés de convoier ou faire convoier aux ateliers le véhicule lorsqu'une convocation leur est envoyée pour la réalisation d'une maintenance préventive ou d'un contrôle technique (dans la mesure du possible, un véhicule de courtoisie peut être remis à l'agent).

Dans le cas de l'apparition ou de la suspicion d'une anomalie au cours d'un trajet, l'utilisateur du véhicule doit prendre contact avec l'atelier afin de faire réviser le véhicule pour lever le doute ou procéder à la maintenance curative nécessaire.

Le service logistique entretien alimentation est en charge des différentes vérifications suivantes :

- Visibilité des deux plaques minéralogiques,
- Assurance (vignette apposée sur le pare-brise au moins jusqu'en 2024) en cours de validité,
- Apposition de la vignette Crit'Air sur le pare-brise,
- Validité du contrôle technique,
- Bon fonctionnement des feux, avertisseurs et essuie-glaces,
- Bon état des pneumatiques,
- Niveaux et jauges,
- Présence du constat européen d'accident, du triangle et du gilet de sécurité,
- Apposition de la signalétique d'identification de la Ville de Mérignac sur les portières.

Article 3.3 – Carburant

Les véhicules composant la flotte mérignacaise fonctionnent à l'aide de différentes énergies. Pour ce qui concerne les moteurs thermiques, le plein de carburant (essence ou gasoil) est prioritairement réalisé sur le site du CTM à la station-service gérée par le service logistique entretien alimentation. Des

cartes de carburants peuvent être ponctuellement mises à disposition des utilisateurs, dans le cas de missions nécessitant des trajets hors du périmètre de circulation "classique" (cf. art. 3.7).

Les véhicules électriques sont rechargés sur des bornes disponibles sur les différents sites de stationnement. Ces bornes sont à usage exclusif des véhicules de la flotte et ne peuvent pas être utilisées pour recharger des véhicules personnels.

Les véhicules personnels utilisés dans le cadre professionnel (cf. art. 1.6) ne peuvent pas bénéficier de carburant ni d'électricité fournis par la Ville. Les indemnités perçues par leur propriétaire prenant en compte les frais afférents.

Article 3.4 – Carnet de bord

Un carnet de bord est présent dans chaque véhicule de service n'étant pas affecté au pool. Ce carnet doit obligatoirement être rempli par l'utilisateur à chaque déplacement ou au minimum quotidiennement. Les mentions de kilométrage et d'horaires de départ et d'arrivée doivent être complétées à côté du nom de l'agent empruntant.

Article 3.5 -Assurance et gestion des sinistres

Article 3.5.1 – Assurance

Conformément aux dispositions de l'article L. 211-1 du code des assurances, la Ville de Mérignac est couverte par une assurance garantissant sa responsabilité civile. Cette dernière a pour objet de couvrir l'indemnisation des dommages corporels matériels et immatériels causés à autrui par le conducteur du véhicule et ses passagers lors d'un accident.

Article 3.5.2 – Pannes et sinistres

En premier lieu, quelle que soit la raison de l'immobilisation du véhicule, les mesures de sécurité aux personnes doivent être appliquées, à savoir :

- Stationner, dans la mesure du possible, le véhicule sur un emplacement sûr,
- Couper le moteur et activer les feux de détresse,
- Se protéger et protéger le cas échéant les autres occupants du véhicule (gilet de sécurité présent dans les véhicules)
- Baliser la route à l'aide du triangle de présignalisation présent dans le véhicule.

En cas de panne ou sinistre entraînant l'immobilisation du véhicule durant les heures de service, l'utilisateur doit prévenir dès que possible le service logistique entretien alimentation dont les coordonnées figurent dans le carnet de bord. Il lui sera précisé la marche à suivre en fonction de la nature du lieu et du sinistre.

Dans le cas où l'immobilisation a lieu en dehors des heures de service, l'utilisateur doit prévenir l'assureur au titre de la garantie assistance. Les coordonnées sont également présentes dans le carnet de bord.

Enfin, en cas d'accident, avec ou sans tiers, le conducteur doit renseigner de façon détaillée le constat amiable présent dans le véhicule pour le transmettre sans délai au service logistique entretien alimentation.

Article 3.6 – Vol et vandalisme

En cas de constatations de vol ou de vandalisme d'un véhicule, l'utilisateur doit contacter le service logistique entretien alimentation qui lui précisera la marche à suivre. En fonction des circonstances, la pré-plainte et la plainte peuvent être effectuées par l'agent ayant constaté les faits ou par un agent du service logistique entretien alimentation.

Article 3.7 – Périmètre de circulation et ordres de mission

Compte tenu de la nature des missions confiées aux agents et élus de la Ville et du CCAS, le périmètre de circulation est la plupart du temps restreint à la commune. Néanmoins, les véhicules sont autorisés à circuler sur l'aire métropolitaine (territoire de Bordeaux Métropole, Saint-Jean d'Illac, Cestas)

Dès lors que les agents doivent quitter le périmètre autorisé pour effectuer une mission spécifique ou bénéficier d'une formation, il convient de renseigner et de faire viser un ordre de mission par la hiérarchie (Cf. annexe).

Dans le cas des élus, l'ordre de mission est établi par le cabinet du Maire.

ANNEXES

1. Procédure de réalisation du diagnostic des besoins en déplacements
2. Interlocuteurs du service logistique entretien alimentation pour les véhicules
3. Fiche de cadrage analyse des besoins
4. Autorisation de remisage exceptionnel
5. Liste des véhicules de prêt
6. Délibération n°2022-062 relative au remboursement des frais kilométriques et indemnité forfaitaire
7. Formulaires ordre de mission

Procédure de réalisation du diagnostic des besoins en déplacements

Objectifs et enjeux de la procédure

Les enjeux de cette définition fine des besoins sont multiples :

- améliorer l'adéquation entre les besoins et les moyens techniques proposés ;
- évaluer la possibilité de satisfaire les besoins sans recourir à de nouvelles acquisitions,
- par conséquent pouvoir, dans la mesure du possible, et bien évidemment de manière graduelle plus importante du premier au troisième type de déplacement indiqué ci-dessus, mettre en œuvre des moyens mutualisés, sous la forme de pool :
- réduire les délais de mise à disposition des véhicules et engins ;
- participer à la réduction des dépenses de notre Administration.

Il est par ailleurs important de noter que la mutualisation et l'optimisation du nombre des véhicules qui en découlerait doit permettre au service de moyens généraux de pouvoir constituer un pool de véhicules de courtoisie destinés à assurer des relais lors de pannes ou des prêts lors de besoins ponctuels non prévisibles.

Dans chaque Direction ou chaque Pôle, le responsable doit établir un diagnostic des déplacements de ses agents.

Diagnostic initial

Ce dernier se déroule en trois étapes : état des lieux, évaluation de ses besoins, prospective.

- Pour chaque poste, un état des lieux des déplacements, quotidiens, hebdomadaires ou mensuels doit être réalisé dans un premier temps. Dans un second temps, une compilation des déplacements au sein de chaque centre, service ou direction, sur la base des éléments précédents est faite. Enfin, une liste des moyens de déplacements mis à disposition des différentes entités complète l'état des lieux.
- De façon plus théorique, le responsable doit, au travers de son organisation (fiche de poste, fiche de mission,...) évaluer également ses besoins en déplacements, récurrents ou occasionnels (si possible) nécessaires au bon fonctionnement de son entité. La classification des besoins selon les trois types de déplacements indiqué ci-avant. La comparaison de cette évaluation avec l'état des lieux donnera un premier aperçu de l'écart éventuel et de la nécessité d'une mise à niveau.
- Au travers d'une analyse prospective, le responsable détermine, sur les années à venir, les éventuels besoins en déplacements à venir, tant quantitatifs que qualitatifs.

Diagnostiques complémentaires

A l'issue du diagnostic, le Directeur est en capacité d'évaluer le nombre de véhicules nécessaires à la réalisation de ses missions, en tenant compte, d'une part de la charge de travail à réaliser, mais également du taux d'utilisation des véhicules ou engins (travail partagé, simple ou double poste,...).

La réponse aux besoins

Sur la base de l'analyse du diagnostic et de l'évaluation des besoins en déplacements, le service de moyens généraux établit une ou plusieurs propositions de réponse adaptées aux besoins énoncés par les différentes directions. Un budget prévisionnel est également établi, pour chacune des propositions, en fonction des éléments techniques.

La possibilité de travailler avec des marchés de locations ad hoc sera intégrée à la réflexion technique et économique. En outre ce type de marché pourra également permettre de faire face à des besoins particuliers ou des épisodes de pannes importants.

A ce stade, un comité de suivi composé des membres de l'équipe de direction générale et du directeur de Cabinet est saisi afin de donner un avis d'opportunité et de valider définitivement la proposition d'acquisition de véhicules et engins à faire passer dans le projet de budget.

En fonction des arbitrages budgétaires, les directions puis le Comité de Suivi peuvent être sollicités à nouveau par le service logistique entretien alimentation afin de définir des priorités.

Les arbitrages définitifs donnent lieu à une planification des acquisitions à lancer au cours de l'année par le service logistique entretien alimentation qui informe régulièrement les directions de l'avancée des dossiers.

Interlocuteurs du Service logistique entretien alimentation pour les véhicules

Nom - Prénom	Fonction	Coordonnées
Labarbe Bastien	Chef de service	ba.labarbe@merignac.com / 06 98 20 78 57
Castets Romain	Chef d'équipe	rom.castets@merignac.com / 06 50 37 17 46
Lavillaurex Didier	Chef atelier mécanique	mecanique@merignac.com / 06 76 48 21 89
Borda Franck	Mécanicien	
Vacquier-Guionnet Eric	Mécanicien	
Ines Chrystèle	Gestionnaire pool	c.ines@merignac.com / 06 58 93 10 37

Fiche de cadrage besoin de déplacement

Date :

Service demandeur :

Renouvellement

Extension

Description sommaire de la mission :

Distance quotidienne moyenne parcourue dans le cadre de la mission : km

Typologie urbaine des lieux de déplacement (*centre ville, urbain, semi-urbain, semi rural*) :

Nécessité de transport de personnes dans le cadre de la mission (et nombre) :

Nécessité de transport de matériel dans le cadre de la mission :

si oui, type de matériel et encombrement :

Horaires d'intervention de l'agent effectuant la mission :

Lieu d'affectation de l'agent effectuant la mission :

Mission réalisée par un seul agent par plusieurs agents

Autres précisions éventuelles :

Dans le cas d'un renouvellement de véhicule, merci de renseigner le cadre suivant :

Marque :	Type :	n°interne :	année de mise en circulation :	kilométrage :
<u>motif du renouvellement:</u>	année prévisible du remplacement atteinte ou dépassée (dernière année d'amortissement en)	<input type="checkbox"/>	vol <input type="checkbox"/>	accident <input type="checkbox"/>
autre motif	<input type="checkbox"/>			
Somme prévisionnelle pour un véhicule similaire :				

nom et coordonnées téléphoniques de la personne ayant rempli ce questionnaire :

nom et visa de la personne responsable du service utilisateur :



Autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service

Je, soussigné Gérard Serviès, adjoint délégué aux ressources humaines et à l'administration générale, autorise, en application du règlement d'utilisation et d'attribution des véhicules de la Ville de Mérignac :

Nom :		Prénom :		Matricule :	
Pôle :					
Direction :					
Service :					
Unité de travail :					

A remiser le véhicule de service suivant :

Marque / modèle :		Immatriculation :	
A l'adresse :			
Du (jour / heure) :		Au (jour / heure) :	
Motif :			

Fait à Mérignac, le

Visas

Le supérieur hiérarchique	L'intéressé / l'intéressée	G. Serviès
Nom – Prénom :	Nom – Prénom :	

Document à transmettre impérativement au service logistique entretien alimentation


rom.castets@merignac.com

c.ines@merignac.com

Liste des véhicules de prêt

Type véhicule	Immatriculation	Prêt agents	Prêt association
Fourgon tôlé 11m ³	DA – 090 – LX	Oui	Oui
Fourgon tôlé 11m ³	ER – 700 – RV	Oui	Oui
Fourgon tôlé 11m ³	EY – 195 – RA	Oui	Oui
Minibus 9 places	CB – 795 – MS	Non	Oui

Délibération n°2022-062 relative au remboursement des frais kilométriques et indemnité forfaitaire

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213302813-20220601-2022_062-DE



DEPARTEMENT DE LA GIRONDE
ARRONDISSEMENT DE BORDEAUX

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL Session ordinaire – Séance du 27 juin 2022

Délibération n° 2022-062
**REMBOURSEMENT DES FRAIS KILOMETRIQUES ET INDEMNITE FORFAITAIRE -
AUTORISATION**

Le Conseil Municipal de la Commune de Mérignac dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Alain ANZIANI, Maire

Nombre de conseillers en exercice : 49

PRESENTS : 39

Mesdames, Messieurs : Alain ANZIANI, Thierry TRIJOULET, Marie RECALDE, David CHARBIT, Vanessa FERGEAU-RENAUX, Bastien RIVIERES, Véronique KUHN, Gérard CHAUSSET, Mauricette BOISSEAU, Joël GIRARD, Patricia NEDEL, Ghislaine BOUVIER, Alain CHARRIER, Cécile SAINT-MARC, Gérard SERVIES, Anne-Eugénie GASPARD, Claude MELLIER, Loïc FARNIER, Emilie MARCHES, Jean-Louis COURONNEAU, Amélie BOSSET-AUDOIT, Aude BLET-CHARAUDEAU, Daniel MARGNES, Jean-Michel CHERONNET, Marie-Eve MICHELET, Pierre SAUVEY, Olivier GAUNA, Michelle PAGES, Jean-Charles ASTIER, Marie-Christine EWANS, Kubilay ERTEKIN, Fatou THIAM, Serge BELPERRON, Thierry MILLET, Thomas DOVICH, Héléne DELNESTE, Antoine JACINTO, Sylvie DELUC, Maria GARIBAL

EXCUSES AYANT DONNE PROCURATION : 7

Mesdames, Messieurs : Sylvie CASSOU-SCHOTTE à Ghislaine BOUVIER, Joël MAUVIGNEY à Marie RECALDE, Jean Pierre BRASSEUR à Thierry TRIJOULET, Marie-Ange CHAUSSOY à Joël GIRARD, Eric SARRAUTE à Bastien RIVIERES, Samira EL KHADIR à Véronique KUHN, Christine PEYRE à Sylvie DELUC

EXCUSE : 1

Mesdames, Messieurs : Bruno SORIN

ABSENTS : 2

Mesdames, Messieurs : Arnaud ARFEUILLE, Léna BEAULIEU

SECRETARE DE SEANCE : Monsieur Alain CHARRIER

Monsieur Gérard SERVIÉS, Adjoint au Maire Délégué aux Ressources humaines et Administration générale, rappelle à l'Assemblée que les compétences de l'échelon communal appellent un certain nombre d'agents à travailler sur plusieurs sites lors d'une même journée. Les agents de la ville et du CCAS de Mérignac sont plusieurs à être concernés par cette organisation du travail et par conséquent à utiliser leurs véhicules personnels.

L'augmentation récente des prix des carburants a appelé la collectivité à mener une réflexion sur les remboursements des frais engagés par les agents. La hausse des coûts de l'énergie accélérée par le contexte géopolitique mondial, impacte directement le budget des agents. Pour répondre à ces évolutions soudaines et rapides, un arrêté ministériel du 14 mars 2022 revalorise l'indemnité kilométrique d'environ 10% au bénéfice des agents publics qui utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, dans le cadre professionnel.

A ce jour, 98 agents ont été identifiés comme utilisant régulièrement leur véhicule personnel dans un cadre professionnel. Ces agents bénéficient jusqu'à présent de compensations qui ne se situent pas à la hauteur des frais engagés. Ainsi, les différentes situations recensées à Mérignac amènent à proposer au conseil municipal une mise à jour des modalités de prise en charge des frais engagés dans le cadre des déplacements professionnels.

I Mise en place de la prise en charge des frais kilométriques

Ce système de prise en charge répond strictement à l'usage du véhicule. Il prend en compte le nombre de kilomètres, la puissance fiscale de la voiture mais également le nombre de kilomètres parcouru dans l'année. En effet, trois seuils kilométriques sont prévus pour être au plus proche des situations.

Barème en métropole à compter du 1^{er} janvier 2022

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000kms	De 2001 à 10 000kms	Après 10 000kms
5CV et moins	0,32€	0,40€	0,23€
6 et 7 CV	0,41€	0,51€	0,30€
8CV et plus	0,45€	0,55€	0,32€

L'ensemble des agents bénéficiant d'une autorisation de circuler pourront prétendre au remboursement des frais kilométriques.

II Instauration d'une indemnité forfaitaire

L'indemnisation des agents qui effectuent des déplacements répétés et quotidiens à l'intérieur d'une commune peut prendre la forme d'une indemnité forfaitaire de déplacement. Les fonctions de l'agent sont dans ce cas qualifiées de "fonctions essentiellement itinérantes". Il revient à l'organe délibérant de fixer par délibération la liste des emplois dont les fonctions sont itinérantes.

Au regard des situations actuelles à Mérignac, cette indemnité sera versée aux agents ayant des déplacements constants et quotidiens entre des sites de la collectivité. Ces déplacements font partie intégrante de leur mission. La collectivité entend par rythme constant et quotidien que ces déplacements font partie du cycle de travail de l'agent et ne sont jamais modifiés.

A ce stade et au regard du recensement réalisé, les agents d'entretien et de restauration seront le seul emploi pouvant bénéficier de ce forfait.

Les agents concernés conservent la possibilité de déclarer les frais kilométriques si ce dernier système devait être plus intéressant que le forfait. Les deux dispositifs ne peuvent être cumulés.

Le montant du forfait sera maintenu à son montant actuel de 210€ par an.

III- Incidences financières

Ces évolutions de la prise en charge des frais de route engagés par les agents représentent un coût global annuel d'environ 38 000€ sur une année pleine.

Le Conseil Municipal de la Ville de Mérignac,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20,

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales,

Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils de l'Etat,

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,

Vu l'avis du comité technique en date du 9 juin 2022,

Vu l'avis de la Commission Ressources-Emploi-Economie-Démocratie participative en date du 15 juin 2022,

ENTENDU le rapport de présentation,

CONSIDERANT la nécessité réglementaire pour la Ville de Mérignac de mettre en œuvre le remboursement des frais kilométriques et de l'indemnité forfaitaire,

DECIDE :

ARTICLE 1 : d'accorder, en cas d'utilisation du véhicule personnel de l'agent pour les besoins du service sur le territoire communal, la prise en charge de leurs frais de transport sur la base d'une indemnisation kilométrique.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213302813-20220601-2022_062-DE

ARTICLE 2 : de fixer le montant de l'indemnisation kilométrique comme suit

Barème en métropole à compter du 1^{er} janvier 2022 :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 kms	De 2001 à 10000 kms	Après 10000 kms
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

Ce montant sera actualisé conformément aux arrêtés ministériels publiés.

ARTICLE 3 : d'accorder, sur déclaration des agents ayant des déplacements constants et quotidiens entre des sites de la collectivité et dont les déplacements font partie intégrante de leur mission, une indemnité forfaitaire d'un montant de 210 € annuel versée par moitié au début de chaque trimestre ;

ARTICLE 4 : que les agents pouvant bénéficier de l'indemnité forfaitaire sont les agents d'entretien et de restauration

ARTICLE 5 : que le montant de l'indemnisation est fixé à 210 par an. Cette somme est versée en deux fois au début de chaque semestre.

ARTICLE 6 : d'appliquer les présentes dispositions à compter du 1^{er} juillet 2022.

ADOpte A L'UNANIMITE
ABSTENTION : Maria GARIBAL

Pour extrait certifié conforme
Fait à Mérignac, le 27 juin 2022



Alain ANZIANI
Maire de Mérignac
Président de Bordeaux Métropole

Le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération, qui a été transmise en Préfecture et affichée le 28 juin 2022.

Cet acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat.



ORDRE DE MISSION

Nom :		Prénom :		Matricule	M6054073
Pôle :					
Direction :					
Service :	/				

Nature du déplacement	<input type="checkbox"/>	Formation (hors CNFPT et hors agglomération)
	<input type="checkbox"/>	Passage concours ou examen professionnel
	<input type="checkbox"/>	Journées d'études, réunions techniques, colloques
	<input type="checkbox"/>	Autres :

Lieu du déplacement				
Début de l'évènement :	Date :		Heure :	
Fin de l'évènement :	Date :		Heure :	

Moyens de transports (en principe par voie ferroviaire 2ème classe, sauf si intérêt particulier du service)							
<input checked="" type="checkbox"/>	Train 2ème cl	<input type="checkbox"/>	Avion	<input type="checkbox"/>	Véhicule de service (1)	<input type="checkbox"/>	Autre
<input type="checkbox"/>	Covoiturage	<input type="checkbox"/>	Véhicule personnel (1) (2)				

(1) Je déclare sur l'honneur être en possession d'un permis de conduire valide et ne pas être sous l'effet d'une suspension, d'un retrait ou d'une annulation
 (2) Je déclare avoir une assurance individuelle pour mes déplacements

Demande de réservation des titres de transports par la DRH (à transmettre au plus tard 7 jours avant le départ) soit par courrier interne : Centre développement des compétences soit par mail : formation@merignac.com				
Date	Lieu de départ	Heure	Lieu arrivée	Heure
Aller				
Retour				
Merci de préciser votre adresse mail pour la transmission des billets électroniques		mail :		
Préciser le numéro de carte si vous êtes bénéficiaire d'une carte de réduction SNCF : N°				

Fait à Mérignac, le 27/02/2023
Signature de l'agent :

Signature du supérieur hiérarchique valant acceptation : Nom - Prénom :
--

Signature de l'autorité territoriale Gérard SERVIES Adjoint au Maire, Délégué aux Ressources humaines - administration générale et adjoint de quartier

#NOM?

C. C. A. S.

Nom :		Prénom :		Matricule	
Pôle :					
Direction :					
Service :					

Nature du déplacement	<input type="checkbox"/> Formation (hors CNFPT et hors agglomération)				
	<input type="checkbox"/> Passage concours ou examen professionnel				
	<input type="checkbox"/> Journées d'études, réunions techniques, colloques				
	<input type="checkbox"/> Autres :		Préciser :		

Lieu du déplacement				
Début de l'évènement :	Date :		Heure :	
Fin de l'évènement :	Date :		Heure :	

Moyens de transports (en principe par voie ferroviaire 2ème classe, sauf si intérêt particulier du service)							
<input type="checkbox"/>	Train 2ème cl	<input type="checkbox"/>	Avion	<input type="checkbox"/>	Véhicule de service (1)	<input type="checkbox"/>	Autre
<input type="checkbox"/>	Covoiturage	<input type="checkbox"/>	Véhicule personnel (1) (2)				

(1) Je déclare sur l'honneur être en possession d'un permis de conduire valide et ne pas être sous l'effet d'une suspension, d'un retrait ou d'une annulation
 (2) Je déclare avoir une assurance individuelle pour mes déplacements

Demande de réservation des titres de transports par la DRH (à transmettre au plus tard 7 jours avant le départ) soit par courrier interne : Centre développement des compétences soit par mail : formation@merignac.com				
Date	Lieu de départ	Heure	Lieu arrivée	Heure
Aller				
Retour				
Merci de préciser votre adresse mail pour la transmission des billets électroniques		mail :		
Préciser le numéro de carte si vous êtes bénéficiaire d'une carte de réduction SNCF : N°				

Fait à Mérignac, le			
Signature de l'agent :		Signature du supérieur hiérarchique valant acceptation : Nom - Prénom :	
Signature de l'autorité territoriale Sylvie CASSOU-SCHOTTE Pour le Président et par délégation, La Vice-Présidente			