



Charte d'utilisation des véhicules de service de la flotte automobile de l'OPCO Santé

TABLE DES MATIERES

Préambule	4
DISPOSITIONS GENERALES	5
TITRE I : GESTION DES VÉHICULES DE SERVICE	6
Article 1 : Objet de la présente Charte	6
Article 2 : Les situations de mise à disposition des véhicules de service.....	6
Article 3 : La gestion de la flotte des véhicules	7
3.1 Choix du parc.....	7
3.2 Remise de la pochette spécifique	8
3.3 Départ en mission	8
3.4 Retour de mission	10
3.5 Fonctionnement des boîtiers	10
Article 4 : Le principe d'utilisation partagée des véhicules.....	10
4.1 Politique d'utilisation des véhicules de service.....	10
4.2 Priorisation des moyens de déplacement.....	11
Article 5 : L'approvisionnement en carburant	11
5.1 Carte de carburant	11
5.2 Sécurisation de la carte carburante	11
Article 6 : Télépéage.....	12
6.1 Badge télépéage.....	12
6.2 Usage professionnel.....	12
Article 7 : Stationnement	13
7.1 places de parking.....	13
7.2 Consignes de sécurité et de prévention parking.....	13
TITRE II : CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICES	14
Articles 8 : Condition de réservation des véhicules	14
Article 9 : Les salariés	14
Article 10 : L'autorisation exceptionnelle de remise à domicile.....	15
10.1 Restitution immédiate du véhicule	15
10.2 Exceptions expressément autorisées.....	15
Article 11 : Restitution en cas d'absence	16
Article 12 : Utilisation exceptionnelle à la demande de l'employeur.....	16
TITRE III : RESPONSABILITÉ DU CONDUCTEUR	17
Article 13 : L'entretien et la garde	17

13.1 Révision et réparation.....	17
13.2 Prestations changement et garde des pneus et/ou accessoires	18
Article 14 : Le comportement au volant et la prévention des risques.....	18
14.1 Cas de contravention ou d’infraction routière.....	18
14.2 En cas de contrôle de police	19
Article 15 : La déclaration de sinistre en cas d’accident	19
15.1 Sinistre simple	19
15.2 Sinistre avec dommages corporels	19
Article 16 : Vol	20
16.1 En cas de vol, tentative de vol, vandalisme.....	20
16.2 Quelques consignes préventives.....	20
Article 17 : le dépannage et les modalités de remplacement en cas de panne	21
17.1 Dépannage pour panne ou accident.....	21
17.2 Véhicule de prêt assurance	21
Article 18 : Les assurances	22
18.1 OPCO Santé	22
18.2 Salarié conducteur	22
Article 19 : Les actions à surveiller par le conducteur	22
19.1 Permis à points.....	22
19.2 Conduite responsable	23
19.3 Conduite écoresponsable.....	23
Article 20 : Les infractions.....	23
20.1 Obligation de déclaration du conducteur	23
20.2 Contravention et infraction routière.....	23
TITRE IV : RESTITUTION OU IMMOBILISATION D’UN VÉHICULE DE SERVICE	25
Article 21 : Restitution d’un véhicule.....	25
21.1 Remise en état du véhicule avant restitution	25
21.2 Restitution du véhicule	25
21.3 Le procès-verbal de restitution	26
Article 22 : Reprise ou immobilisation d’un véhicule à un service ou à un salarié.....	26
22.1 Le retrait de l’autorisation d’usage des véhicules de service	26
22.2 Immobilisation du véhicule de service.....	26
Article 23 : Sanctions.....	27
Article 24 : Communication et sensibilisation	27
Article 25 : Entrée en vigueur	27

PREAMBULE

La présente charte d'utilisation des véhicules du parc automobile précise le cadre de la politique d'attribution, les procédures d'utilisation, de livraison et de restitution des véhicules.

L'attribution d'une voiture est soumise aux règles décrites ci-dessous.

La mise à disposition de ces véhicules présente les avantages suivants :

- Prendre en compte les enjeux environnementaux : la réduction des émissions de CO2 est une priorité des politiques publiques. Ainsi, au-delà du verdissement du parc, la première mesure passe par la réduction du parc à l'aune du développement des modes de transports doux (tramway, vélos en libre-service, bus à haut niveau de service...), des déplacements collaboratifs (covoiturage) et de la mise en place de nouvelles modalités d'organisation du travail (télétravail).
- Ne pas utiliser le véhicule personnel des salariés attributaires pour des déplacements professionnels.
- Permettre aux salariés attributaires d'avoir toujours un véhicule récent et en bon état de fonctionnement pour leurs déplacements professionnels.
- Diminuer les notes de frais inhérentes aux déplacements professionnels.
- Assurer davantage d'équité et une plus grande transparence dans les critères d'attribution.

DISPOSITIONS GENERALES

- Tout salarié utilisateur de véhicules de service doit être titulaire d'un permis de conduire valide. L'OPCO Santé peut donc demander à tout moment la production de ce document par le salarié utilisant ou souhaitant utiliser un véhicule de service. En cas de suspension ou de retrait de son permis, le salarié devra le signaler immédiatement au Département Patrimoine Immobilier Environnement de Travail et RSE (DETI) ou à son responsable hiérarchique, lequel devra sans délai informer le DETI.
- L'utilisation de véhicules de service, affectés ou en *pool*, est strictement réservée aux déplacements professionnels.
- Une demande de réservation préalable est nécessaire sur l'outil dédié (à date MOFFI).
- il est possible que l'OPCO Santé soit amené à changer de loueur de véhicules et/ou d'assurance pour sa flotte automobile. Tout changement de cet ordre sera communiqué par mail aux salariés attributaires (identité, coordonnées, instructions...).
- Tout salarié conducteur doit :
 - Respecter les lois en vigueur et en particulier le Code de la route, notamment en matière de vitesse, de stationnement, d'alcoolémie, de toxicologie et d'utilisation du téléphone au volant.
 - Effectuer les contrôles quotidiens du véhicule (niveaux d'huile, pression des pneus, état des freins, etc.) ;
 - Participer à l'entretien régulier du véhicule (lavage, vidange, permutation pneumatique, etc.) ;
 - Conduire le véhicule de manière prudente et responsable, de manière à préserver sa santé ainsi que le bon état de fonctionnement du véhicule ;
 - Ne pas prêter le véhicule à un tiers non expressément autorisé par l'OPCO Santé ;
 - Signaler dans les meilleurs délais au DETI et au service ADP - paie de la DRH tout accident ou incident (problème mécanique, etc.).

TITRE I : GESTION DES VÉHICULES DE SERVICE

Article 1 : Objet de la présente Charte

La présente Charte ne se substitue pas aux lois et règlements en vigueur. Elle a pour objet de préciser les règles d'organisation et de gestion de la flotte des véhicules de service de l'OPCO Santé, de définir les conditions d'utilisation et d'affectation et de rappeler les obligations et les responsabilités des salariés conducteurs.

La présente Charte ne traite pas des véhicules de fonction, qui font l'objet de règles distinctes.

Les règles de la présente Charte sont opposables à l'ensemble des salariés conducteurs de véhicules appartenant à l'OPCO Santé en France et dans les DROM.

Article 2 : Les situations de mise à disposition des véhicules de service

Le véhicule de service est affecté en priorité aux salariés devant se rendre chez un adhérent ou en rendez-vous auprès de salariés de notre périmètre de branches. Un salarié attributaire peut également utiliser le véhicule de service dans le cadre d'un déplacement professionnel si le véhicule n'est pas utilisé pour les raisons prioritaires précédemment énoncées.

À titre exceptionnel, les externes en mission temporaire à l'OPCO SANTE peuvent utiliser les véhicules de service selon les limitations prévues dans la présente charte. À cet effet, après avoir obtenu la validation de principe du responsable de service en lien avec le prestataire externe, ils doivent formuler par mail une demande motivée aux fins d'obtenir une autorisation préalable du DETI sur l'adresse « logistique@opco-sante.fr ».

Le planning d'utilisation des voitures doit être suivi au quotidien par les salariés utilisateurs du véhicule via l'outil dédié (à date MOFFi). Le planning est suivi par l'assistant support.

Article 3 : La gestion de la flotte des véhicules

3.1 Choix du parc

La composition de la flotte, les choix des modèles, gammes et types ainsi que les critères de renouvellement du parc relèvent du DETI et Immobilier. Elle est définie par l'OPCO SANTE et dépend de plusieurs facteurs (kilométrage, région d'affectation...), de la politique RSE et de la politique d'achat en faveur de la transition écologique, dans le respect des normes et des règlements en vigueur.

L'état de propreté, le niveau de carburant et la signalisation des incidents relèvent de la responsabilité du dernier conducteur. Il doit informer le DETI de toute panne, dysfonctionnement ou anomalie constaté sur le véhicule et prendre immédiatement les mesures adéquates pour sa remise en état auprès du garage agréé.

En revanche, le suivi et les usages des véhicules composant la flotte des véhicules d'une Direction relèvent de la responsabilité du Directeur concerné, À ce titre, il appartient au Directeur d'informer le DETI, de toute anomalie, dysfonctionnement ou incident constaté sur la flotte de véhicules mis à la disposition de sa direction.

Une revue sera organisée, *a minima*, une fois par an pour analyser :

- L'évolution du contrat en fonction de la distance annuelle parcourue ;
- Le coût de remise en état des chocs déclarés précédemment ;
- Les interventions à mener pour les prochains entretiens ;
- Les impacts humains à améliorer pour l'année à venir (notamment écoconduite, messages de prévention et de sensibilisation routière, impacts environnementaux).

Les salariés conducteurs d'un véhicule mis à disposition par l'OPCO ont l'obligation:

- **De signaler dans les meilleurs délais toute infraction au Code de la route qu'ils auraient commise en utilisant le véhicule de service ;**
- **D'informer le DETI en cas de suspension de leur permis de conduire ;**

- De déclarer les incidents et accidents au DETI, ceux-ci pouvant impliquer l'intervention de l'assurance ou un entretien particulier.

Tout signalement ou toute communication doit se faire via le mail **logistique@opco-sante.fr**.

3.2 Remise de la pochette spécifique

Le salarié utilisateur prend possession de la pochette spécifique au véhicule comprenant :

- La clé du véhicule et éventuellement celle de l'accès au parking ;
- La copie du certificat d'immatriculation ;
- La carte verte de l'assurance du véhicule ;
- Le livret constat amiable ;
- La carte essence
- Le Badge Télépéage.

Le livret de constat amiable, la carte essence et le badge Télépéage sont strictement réservés aux déplacements professionnels réalisés avec le véhicule mis à disposition.

3.3 Départ en mission

Le conducteur effectue un état des lieux du véhicule avant son départ en mission et signale toute anomalie au DETI. Toute anomalie sera par défaut attribuée au conducteur précédent.

Une clé d'Identification électronique **individuelle et personnelle** est attribuée à la demande par le DETI à chaque nouveau conducteur (à ce jour notre partenaire est VERIZON).

Cette clé électronique ne doit pas être partagée au risque de voir la responsabilité du titulaire engagée.

Le conducteur doit s'identifier avec sa clé d'Identification électronique afin de se déclarer conducteur avant même d'avoir commencé son trajet.

Pour toute demande de remplacement de cette clé électronique en cas de perte, une attestation de déclaration de perte est requise.

À noter que sans identification du conducteur, le système d'identification lancera une alerte sonore qui ne s'arrêtera que lorsque le conducteur se sera identifié.

Après chaque coupure du moteur, il est nécessaire de s'identifier à nouveau (*Voir mode d'emploi en annexe*).

Une fonction « *Mode vie privée* » est installée de manière obligatoire et permet de désactiver les données GPS.

Son usage est facultatif et est autorisé uniquement en dehors des horaires de travail ou de déplacements professionnels.

L'utilisation du mode privé n'implique pas l'autorisation d'utiliser le véhicule de service mis à disposition pour des déplacements personnels.

EXEMPLES POUR LE BON FONCTIONNEMENT DES DONNÉES DES BOÎTIERS :

Mardi après-midi, je prends une voiture pour 2 jours

- Je prends un véhicule de service
- Je m'identifie au volant dès que je suis dans la voiture

Je rentre le mardi soir chez moi AVEC LE VEHICULE

- Je peux éventuellement basculer en mode « vie privée ».

Jeudi : je prends un véhicule à 12 h pour aller en RDV en début d'après-midi, je souhaite déjeuner chez moi.

- **Je m'identifie au volant dès que je suis dans la voiture**, je bascule éventuellement en mode vie privée

Après le déjeuner :

- Je déconnecte le mode vie privé (si activé)

3.4 Retour de mission

Le véhicule doit être restitué avec le « plein » de carburant.

En cas d'impossibilité de faire le plein, le salarié s'assure que le réservoir du véhicule est rempli d'au moins 50 % de sa capacité totale lors de sa restitution.

Le salarié utilisateur restitue la pochette spécifique au véhicule comprenant :

- La clé du véhicule et éventuellement celle de l'accès au parking ;
- La copie du certificat d'immatriculation ;
- La carte verte de l'assurance du véhicule ;
- Le livret constat amiable ;
- La carte essence « ;
- Le Badge Télépéage.

3.5 Fonctionnement des boîtiers

Toute anomalie – même minime – doit être signalée, au plus tard lors de la restitution **du véhicule**.

Article 4 : Le principe d'utilisation partagée des véhicules

4.1 Politique d'utilisation des véhicules de service

L'OPCO Santé affiche un objectif de rationalisation, d'optimisation et de réduction des véhicules de service mis à disposition des Directions et des salariés.

Lorsque le salarié conducteur utilise le véhicule mis à sa disposition conformément aux règles de la présente charte, le véhicule peut transporter :

- D'autres salariés d'OPCO Santé,
- Des personnes extérieures, étant rappelées le nécessaire respect du code de la route, notamment en ce qui concerne le transport des enfants (p. ex. siège auto utilisé selon les normes en vigueur).

4.2 Priorisation des moyens de déplacement

Les salariés devront favoriser le moyen de transport le plus adapté, tant sur le plan économique que sur le plan environnemental, lorsqu'ils se déplacent dans le cadre de leurs obligations professionnelles.

Seront donc à privilégier, aussi souvent que possible, les modes de transports suivants :

- Les modes de déplacements à mobilité douce (la marche à pied, le vélo, la trottinette, les bus électriques, les voitures en autopartage)
- Puis les transports collectifs (covoiturage professionnel - transports en communs...), en particulier pour les trajets longs et/ou de longue durée.

Article 5 : L'approvisionnement en carburant

5.1 Carte de carburant



Une carte de carburant (à date une carte Total Énergies) est attribuée à chaque véhicule de service.

Elle est rattachée à un véhicule et fonctionne avec un code confidentiel et personnel.

Elle est exclusivement réservée au retrait de carburant et au nettoyage de ce même véhicule.

Son usage est strictement limité aux déplacements professionnels réalisés avec le véhicule mis à disposition.

Ainsi, son utilisation est interdite pendant les périodes de fermeture de l'OPCO Santé ainsi que pendant les week-ends (hors déplacement professionnel autorisé).

5.2 Sécurisation de la carte carburante

La carte carburante est un moyen de paiement. Le collaborateur en est responsable et doit prendre toutes les précautions pour éviter toute perte et toute utilisation frauduleuse par un tiers. Le code confidentiel, qui est composé d'un code conducteur à 4 chiffres, permet d'identifier la personne et d'un code confidentiel.

Ces deux codes sont strictement personnels. En aucun cas, un responsable hiérarchique ou un collègue n'est habilité à demander le code conducteur et le code secret d'un collaborateur.

Pour des raisons de sécurité, le salarié attributaire ne conservera jamais le code avec la carte.

Il est demandé aux collaborateurs d'utiliser en priorité le carburant SP95 « E10 ». S'il n'est pas disponible, le carburant SP95-SP98 « E5 » est le seul compatible.



Article 6 : Télépéage

6.1 Badge télépéage

Un badge télépéage (à date une carte Total Énergies) est attribué à chaque véhicule. Ce badge permet de passer aux barrières de péage sans avancer d'argent, en utilisant les voies réservées indiquées par le symbole.

6.2 Usage professionnel

L'usage de ce badge est **strictement limité** aux déplacements professionnels réalisés avec le véhicule mis à disposition. Son utilisation est interdite pendant les périodes de fermeture de l'OPCO Santé ainsi que pendant les week-ends (hors déplacement professionnel autorisé).

Article 7 : Stationnement

7.1 places de parking

Les véhicules de la flotte ont tous une place dans un parking privé qui est, soit la propriété de l'OPCO Santé, soit loué spécifiquement.

7.2 Consignes de sécurité et de prévention parking

Il est strictement interdit de laisser des véhicules de service stationner plus de 24 heures sur la voie publique en zone rouge et orange (voir les dispositions propres à chaque commune).

Le salarié s'engage à stationner le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs, même pour une courte durée de stationnement.

TITRE II : CONDITIONS D'UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICES

Articles 8 : Condition de réservation des véhicules

Une demande de réservation préalable est nécessaire avant chaque utilisation. Cette procédure permet notamment d'organiser l'utilisation des voitures de la flotte.

Chaque Direction au sein de laquelle sont affectés des véhicules de service suit le planning de leur utilisation sur l'outil dédié (à date MOFFI).

Article 9 : Les salariés

Le salarié utilisateur d'un véhicule de service doit :

- Être titulaire du permis B en règle et en cours de validité ;
- Respecter les lois en vigueur et en particulier le Code de la route, notamment en matière de vitesse, de stationnement, et d'utilisation du téléphone au volant ;
- Utiliser le véhicule dans le respect de cette charte ;
- Ne pas fumer ni vapoter à l'intérieur du véhicule ;
- Respecter et préserver la propreté intérieure et extérieure du véhicule ;
- Prévenir immédiatement le DETI en cas d'incident/accident/anomalie ;
- S'abstenir de prêter le véhicule à un tiers non expressément autorisé par l'OPCO Santé ;
- Signaler dans les meilleurs délais au DETI et au service ADP – paie de la DRH tout accident ou incident (problème mécanique, etc.) ;
- Signaler dans les 24 H au service ADP et – paie de la DRH tout accident avec le véhicule ayant impliqué une blessure, même en cas de léger traumatisme, afin de procéder à une déclaration d'AT ;
- Adopter une conduite prudente et responsable, de manière à préserver sa santé ainsi que le bon état de fonctionnement du véhicule mis à disposition ;
- Effectuer le dépôt du véhicule au garage pour une révision, un entretien, un changement de pneumatiques...

Article 10 : L'autorisation exceptionnelle de remise à domicile

10.1 Restitution immédiate du véhicule

En fin de journée, au terme de leur mission, les salariés conducteurs sont tenus, par principe, de restituer immédiatement le véhicule.

En aucun cas, le véhicule ne pourra servir à effectuer des déplacements personnels comme partir en week-end, effectuer des déménagements, etc. **La conduite accompagnée est exclue.**

Le véhicule doit impérativement être restitué en fin de journée au terme de la mission, même lorsque celle-ci intervient la veille de jours de congés et d'absence prévus (*RTT, CP, CA, JRS ...*).

10.2 Exceptions

Des circonstances particulières (retour tardif, domicile sur le chemin du retour vers la délégation, réutilisation du véhicule le lendemain...) peuvent faire exception au principe de restitution immédiate.

Les salariés conducteurs devront alors en informer **systématiquement** par mail à l'adresse « **logistique@opco-sante.fr** ». Ils pourront donc conserver le véhicule à leur domicile jusqu'au lendemain matin.

Si le véhicule a été réservé par un autre salarié conducteur le lendemain matin, le véhicule doit être restitué à la première heure le lendemain, de sorte que l'autre salarié puisse en bénéficier.

À titre exceptionnel, le conducteur est autorisé à utiliser ce véhicule pour un usage personnel ponctuel et raisonnable (courses, dépose d'enfant à l'école ou aux activités...) dans la limite de 30 km autour de son domicile, à condition que le véhicule personnel du salarié ait été laissé à la délégation.

À titre encore plus exceptionnel, cette autorisation peut également être valable pour les retours le vendredi soir, ce qui implique que le salarié conserve la voiture

pendant le week-end, auquel cas **l'usage du véhicule pendant le week-end doit alors être soumis à une autorisation écrite préalable**. En aucun cas cela ne doit devenir une pratique récurrente.

Article 11 : Restitution en cas d'absence

La mise à disposition du véhicule de service étant strictement réservée à un usage professionnel, le salarié attributaire doit le restituer pendant ses absences de quelque nature que ce soit.

En cas d'absence prévisible (congrés payés, JRS, JRTT, etc.), le véhicule de service doit être restitué et remis à son emplacement habituel. Il sera ainsi mis à disposition d'autres salariés.

En cas d'absence non-prévisible (arrêt-maladie, etc.), le véhicule pourra être récupéré par un salarié de la Direction à l'adresse indiquée par le conducteur « empêché » : il est alors tenu de restituer (ou en cas d'impossibilité matérielle de procéder lui-même à la restitution, de faire restituer) la pochette du véhicule au salarié s'étant déplacé pour récupérer la voiture de service.

Article 12 – Utilisation exceptionnelle à la demande de l'employeur

Dans le cadre de la participation à des manifestations (salons, événements professionnels...) qui se tiennent sur des jours habituellement non travaillés, et sur demande de l'employeur, les salariés sollicités, pourront être autorisés à utiliser les véhicules.

Ces déplacements sont autorisés uniquement lorsqu'ils s'inscrivent dans le cadre d'une mission professionnelle validée (salon, événement, représentation, etc.).

Dans ce cadre, les règles d'utilisation de la Charte demeurent pleinement applicables, notamment les règles du chapitre 10.2.

La DRH devra également être tenue informée en précisant le nom des personnels concernés, les jours et plages horaires de ces manifestations.

TITRE III : RESPONSABILITÉ DU CONDUCTEUR

Article 13 : L'entretien et la garde

Les trajets et le temps passé pour l'entretien ainsi que pour le nettoyage sont compris dans le temps de travail.

13.1 Révision et réparation

Les opérations d'entretien devront être planifiées, en priorité, par le salarié conducteur ou par un salarié en charge du suivi de la flotte sur la région concernée.

ATTENTION : certaines visites doivent être considérées comme prioritaires (voyant d'alerte allumé).

Le contrat de location comprend la prestation « entretien et réparation ».

- Le salarié conducteur est responsable de l'entretien du véhicule selon les préconisations du constructeur. Il doit impérativement présenter le véhicule dans les délais et aux kilomètres prévus par le constructeur (voir carnet d'entretien).
- Cet entretien a minima annuel doit impérativement s'effectuer dans le réseau des garages agréés par le concessionnaire ou/et le loueur.
- Chaque conducteur devra se référer et se conformer au manuel utilisateur du prestataire loueur ainsi qu'aux consignes du constructeur. Il doit aussi prendre en charge le dépôt et retrait du véhicule chez le garagiste.
- Le salarié conducteur s'assure de la bonne prise en charge des interventions entre le garagiste et le loueur : le garagiste qui demande par téléphone une prise en charge directe auprès du loueur et le confirme au conducteur.
- Généralement, aucune dépense d'entretien ne doit être facturée à l'OPCO Santé ou à ses collaborateurs. Il existe cependant des exceptions non prises en charge par le contrat de location. Ces dépenses doivent alors faire l'objet d'un accord préalable, validé par le DETI.
- La surveillance des niveaux est de la responsabilité du salarié conducteur.

Les appoints de lubrifiants, entre deux révisions par exemple, sont compris dans la prestation d'entretien.

- Si un voyant **orange** s'allume, il faut prendre rendez-vous avec le garage, en ayant vérifié préalablement dans le mode d'emploi la signification de ce voyant.
- Si un voyant **rouge** s'allume, le salarié ne doit pas utiliser le véhicule, et prendre rendez-vous immédiatement avec le garage.

13.2 Prestations changement et garde des pneus et/ou accessoires

- La prestation pneumatique inclut les réparations et les changements. Ils ne s'effectuent pas en concession, mais auprès de partenaires spécialisés. Pour connaître la liste des partenaires proches de chaque délégation, le collaborateur doit contacter le service « conducteur » de notre loueur.
- Chaque conducteur doit contrôler régulièrement la pression des pneus. Il doit également vérifier périodiquement le bon état de ses pneus et faire procéder au remplacement en cas d'usure.
- L'accord signé avec le loueur ou/et le concessionnaire inclut le changement saisonnier de pneus ou d'accessoires (**pneus hiver en novembre et pneus été en avril, chaînes ou chaussettes à neige**). Si le véhicule a été équipé entre temps de pneus 4 saisons, il n'est pas nécessaire de les échanger (sauf usure).

ATTENTION ! La garde saisonnière des pneus et accessoires est de 6 mois.

Article 14 : Le comportement au volant et la prévention des risques

14.1 Cas de contravention ou d'infraction routière

Le salarié conducteur est seul responsable des infractions qu'il pourrait commettre dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service. Le salarié conducteur doit en particulier s'acquitter des amendes liées à des infractions dont il serait responsable, dans les délais fixés par l'avis de contravention.

Il doit par ailleurs signaler sans délai au DETI et au service ADP et paie de la DRH toute mesure de suspension ou retrait de permis, quand bien même cette mesure aurait été prise à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

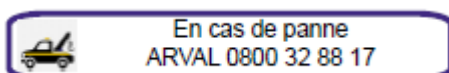
14.2 En cas de contrôle de police

Le salarié conducteur doit présenter :

- La copie de l'attestation d'immatriculation (carte grise) du véhicule ;
- L'attestation d'assurance (carte verte) à jour ;
- Son permis de conduire.

Article 15 : La déclaration de sinistre en cas d'accident

15.1 Sinistre simple



En cas de sinistre, et si besoin de remorquage, il convient de :

- Contacter l'assistance de notre assurance auto ;
- De communiquer, si besoin, le N° de police d'assurance inscrit sur la carte verte incluse dans la pochette au conseiller de l'assurance ;
- Établir très soigneusement le constat recto-verso (partie A seulement si tiers non identifié).

L'original de la partie A ou B du constat doit être envoyée au gestionnaire du parc automobile par courrier postal, une copie à l'adresse « logistique@opco-sante.fr » dans un délai de 48h maximum.

15.2 Sinistre avec dommages corporels

En cas de dommages corporels, il est impératif de :

- Faire intervenir immédiatement la police ou la gendarmerie, pour que soit établi un procès-verbal.
- Informer le plus rapidement possible votre supérieur hiérarchique, le gestionnaire de parc et le service ADP et paie de la DRH.

L'original de la partie A ou B du constat et le cas échéant du compte-rendu des forces de l'ordre doivent être envoyés au gestionnaire du parc automobile par courrier postal, une copie à l'adresse « logistique@opco-sante.fr » dans un délai de 48h maximum.

- Prévenir rapidement le service ADP et paie de la DRH dans les 24 h en cas d'accident avec le véhicule si le collaborateur s'est blessé, même en cas de léger traumatisme pour faire une déclaration d'AT

Article 16 : Vol

16.1 En cas de vol, tentative de vol, vandalisme

En ces cas, il est impératif de : déposer plainte immédiatement auprès des autorités compétentes (police ou gendarmerie), lister l'ensemble des effractions commises, les effets dérobés, les dégâts constatés.

À cette occasion, il faut :

- Informer les services de police de la présence d'une balise GPS ; Émettre une réserve lors du dépôt de plainte, afin de pallier les éventuels oublis ;
- Envoyez le plus rapidement possible une copie du dépôt de plainte à l'adresse « logistique@opco-sante.fr ».

Tout acte reçu dans le cadre de cette plainte tant au niveau privé que professionnel doit être communiqué au DETI.

16.2 Quelques consignes préventives

Lorsque le salarié est en stationnement même de courte durée, il ne doit pas laisser ses papiers, cartes carburantes et autres documents importants dans son véhicule, ni ses affaires personnelles.

Le salarié doit rester attentif à ne jamais laisser en évidence des objets ou vêtements.

Le salarié doit penser à prendre avec lui son téléphone mobile, son ordinateur portable...

Article 17 : le dépannage et les modalités de remplacement en cas de panne

17.1 Dépannage pour panne ou accident

Toutes les voitures bénéficient de la prestation assistance 24h/24h et 7j/7j en France ou à l'étranger (pays de la carte verte).

La prestation permet de disposer d'un service d'assistance prévoyant le dépannage et le remorquage du véhicule en cas de panne ou de sinistre, ainsi que le rapatriement du salarié conducteur et de ses passagers.

En cas de panne mécanique il convient de contacter **l'assistance technique du loueur (voir carte Numéro d'urgence)**.

En cas de sinistre (**accident**), il convient de contacter l'assistance de notre assureur auto.

17.2 Véhicule de prêt assurance

L'OPCO Santé bénéficie d'une garantie « **Véhicule de remplacement** », prévue dans son contrat d'assurance et mentionnée comme **garantie souscrite** dans les Conditions Particulières du contrat.

Avant toute intervention, le salarié conducteur doit **obligatoirement contacter AXA Assistance**, seule habilitée à organiser et autoriser la mise à disposition d'un véhicule de remplacement.

La prise en charge n'est possible **que si l'appel préalable a été effectué**, conformément aux Conditions Générales de l'assurance.

En cas de sinistre rendant le véhicule indisponible ou ne permettant pas de poursuivre le trajet, AXA Assistance organise les prestations d'aide nécessaires : dépannage, remorquage, poursuite de déplacement, ou mise à disposition d'un véhicule de location lorsque cela entre dans les garanties prévues.

Article 18 : Les assurances

18.1 OPCO Santé

L'OPCO Santé contracte une assurance pour ses véhicules et pour ses salariés dans le cadre de leurs missions.

Sont assurés les conducteurs salariés d'OPCO Santé et toute autre personne conduisant le véhicule assuré avec l'autorisation d'OPCO Santé. Les garanties sont "tous risques" pour l'ensemble des véhicules.

18.2 Salarié conducteur

La police d'assurance souscrite couvre l'utilisation des véhicules à titre professionnel. Les véhicules sont assurés 24h/24 et 7j/7.

La responsabilité personnelle du salarié conducteur ne pourra donc être recherchée que s'il utilise le véhicule mis à sa disposition à des fins non autorisées, ou en cas de faute au sens pénal.

Par exemple, en cas d'accident, le salarié ne pourra pas être tenu responsable des dommages non couverts par l'assurance, excepté si l'employeur peut démontrer que :

- Le salarié a commis une faute au sens pénal ;
- Le salarié utilisait le véhicule dans un cadre non autorisé par cette présente charte.

Article 19 : Les actions à surveiller par le conducteur

19.1 Permis à points

Chaque salarié ou collaborateur au volant de la voiture est responsable de ses actes en tant que conducteur.

Le salarié doit immédiatement informer sa hiérarchie, le DETI et la DRH / Service ADP et paie du retrait temporaire ou définitif de son permis de conduire.

Il va de soi que dans ce cas, l'autorisation d'utilisation du véhicule se trouverait annulée ipso facto.

19.2 Conduite responsable

La conduite des véhicules de service doit être responsable et prudente. L'OPCO Santé en appelle à la responsabilité individuelle de chacun.

Chaque conducteur s'engage à respecter scrupuleusement le Code de la route, les limitations de vitesse, les distances de sécurité et à adapter sa conduite aux conditions de circulation et aux aléas météorologiques. Toute attitude dangereuse, agressive ou inadaptée est proscrite afin de garantir la sécurité du conducteur, des passagers et des autres usagers.

19.3 Conduite écoresponsable

Dans le cadre de la politique RSE de l'OPCO Santé et donc dans une logique de réduction de l'empreinte environnementale, les salariés sont également invités à adopter une conduite éco-responsable. Cela implique une conduite souple, l'anticipation des mouvements du trafic, la limitation des accélérations brusques et l'arrêt du moteur lors des stationnements prolongés. L'usage raisonné de la climatisation et du chauffage, ainsi que l'organisation optimisée des déplacements, contribuent à réduire la consommation de carburant et les émissions de CO².

Article 20 : Les infractions

20.1 Obligation de déclaration du conducteur

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les employeurs doivent communiquer aux autorités l'identité du salarié qui conduisait le véhicule de société, sous peine d'amende.

Cette mesure, issue de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016, poursuit un double objectif de sécurité routière et de responsabilisation des conducteurs salariés.

20.2 Contravention et infraction routière

Le salarié conducteur est seul responsable des infractions qu'il pourrait commettre dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service.

Le salarié conducteur doit en particulier s'acquitter des contraventions dont il serait responsable dans les délais fixés par l'avis de contravention.

Les délits routiers : process de déclaration

Pour toute infraction entraînant une perte de point et une contravention :

- PV adressé au représentant légal de l'OPCO Santé,
- Identification du conducteur par le DETI,
- Déclaration du conducteur sur le site de l'ANTAI,
- Envoi par l'ANTAI de l'avis au conducteur (le délai de paiement s'ouvre à l'émission du nouvel avis.).

Il faut régulièrement consulter les anti-spams envoyés par **nepasrepondre_noreply@antai.fr** et les autoriser à afficher afin de télécharger votre avis de contravention numérique.

PV de stationnement : process de déclaration

- PV adressé par courrier au représentant légal de l'OPCO Santé, au siège.
- Identification du conducteur,
- Envoi de l'avis de forfait post-stationnement au conducteur en infraction pour qu'il procède au paiement,
- Les justificatifs de paiement des forfaits de post-stationnement doivent être obligatoirement envoyés à : logistique@opco-sante.fr, dans un délai maximal de 2 mois à compter de la notification de l'avis par le DETI.

TITRE IV : RESTITUTION OU IMMOBILISATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Article 21 : Restitution d'un véhicule

21.1 Remise en état du véhicule avant restitution

Tous les chocs consécutifs à des accidents auront été déclarés au préalable à au prestataire de l'Opco Santé (à date AUTOGRIF) et les bris de glaces réparés par l'assureur de l'Opco Santé.

En amont de la restitution et au minimum 3 mois à l'avance, un état des lieux du véhicule devra être effectué auprès du prestataire (à date AUTOGRIF). Une application dédiée permet de réaliser cet état des lieux à l'aide de photos prises directement sur un téléphone portable. Les consignes seront envoyées en amont du RDV.

En fonction des résultats de cette expertise, un RDV sera proposé soit pour réaliser aux frais de l'OPCO Santé les réparations nécessaires, soit pour effectuer une déclaration auprès de l'assurance qui prendra alors en charge les dégâts.

21.2 Restitution du véhicule

La restitution du véhicule de location s'effectuera chez le concessionnaire attitré de la marque de véhicule le plus proche de la délégation au sein de laquelle est affecté le véhicule.

Une fiche "Restitution de véhicule" sera transmise au salarié concerné avant l'échéance du contrat du véhicule concerné. Ce document est à remplir avec le garagiste qui réceptionne le véhicule. Il garde un exemplaire du document avec les clés et les papiers du constructeur du véhicule. En revanche, la copie de la carte grise et un exemplaire du document de restitution sont renvoyés le jour même en recommandé avec A/R au loueur ARVAL dont les coordonnées figurent sur le PV de restitution.

Le véhicule devra être restitué en parfait état de fonctionnement et d'entretien, sans dégradation mécanique ou esthétique.

Le niveau d'usure toléré est détaillé dans la brochure « engagement de restitution ».

21.3 Le procès-verbal de restitution

La présence de l'utilisateur est indispensable lors de l'examen du véhicule. C'est à cette occasion qu'il rédige et signe conjointement, avec le représentant agréé, le Procès-verbal de restitution. Cette étape est primordiale : elle correspond au transfert de la garde juridique du véhicule et à la reconnaissance de l'état du véhicule.

Le Procès-verbal de restitution doit impérativement mentionner de manière claire et précise :

- Le lieu et la date de restitution du véhicule,
- Le kilométrage du véhicule au moment de la restitution,
- Être tamponné du cachet du garage réceptionnaire.

Article 22 : Reprise ou immobilisation d'un véhicule à un service ou à un salarié

22.1 Le retrait de l'autorisation d'usage des véhicules de service

L'employeur a la possibilité, quand il le souhaite, de retirer l'autorisation de conduite d'un des véhicules de service à ses salariés.

Cet acte ne nécessite en aucun cas l'accord de l'employé au préalable. Cela n'engendre aucune modification du contrat de travail.

22.2 Immobilisation du véhicule de service

En cas d'infractions routières entraînant l'immobilisation du véhicule par les forces de l'ordre durant les heures de service, le conducteur doit prévenir dès que possible sa délégation ainsi que le gestionnaire de parc dont les coordonnées figurent sur les carnets de bord. Ce dernier se renseignera sur la marche à suivre en fonction de la nature et du lieu d'infraction.

En cas de **sinistre** entraînant l'arrêt complet du véhicule durant ou en dehors des heures de service, le conducteur doit prévenir notre **assureur** au titre de la garantie « assistance ». Ses coordonnées figurent sur la carte verte.

En cas de **panne**, le salarié concerné doit impérativement contacter l'assistance technique de notre loueur ou fournisseur de véhicules.

Article 23 : Sanctions

Le non-respect des dispositions de la présente Charte pourra fait l'objet de sanctions disciplinaires, selon l'échelle de sanctions prévue au règlement intérieur en vigueur. L'OPCO Santé peut également suspendre ou retirer les droits liés à l'utilisation des véhicules de service de l'association.

Article 24 : Communication et sensibilisation

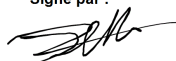
La Direction de l'OPCO Santé s'engage à communiquer régulièrement sur les règles de la présente charte automobile auprès des collaborateurs. Des actions de sensibilisation à la conduite responsable, aux impacts environnementaux et à la sécurité routière pourront également être organisées en partenariat avec le Service Formation de la Direction des Ressources Humaines.

Article 25 : Entrée en vigueur

La présente Charte entre en vigueur à compter du 1^{er} mai 2026, et au plus tôt un mois après l'accomplissement des formalités de dépôt et de publicité, conformément aux articles L.1321-4 et R1321-3 du Code du travail.

Fait à Levallois-Perret, le 18 mars 2026

Le Directeur Général
Rémy MAZZOCCHI

Signé par :

1445190D50B94E4...

Attestation de prise de connaissance de la charte des véhicules de service de l'OPCO Santé

Je soussigné (e).....

Délégation

Reconnais avoir lu la charte d'utilisation des véhicules de service de l'OPCO Santé et m'engage à en respecter les différentes clauses.

L'OPCO Santé collecte ces données afin d'optimiser la gestion de son parc automobile. Conformément au règlement européen n°2016/679 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée, chaque salarié concerné dispose d'un droit d'accès auprès du service des moyens généraux. Chaque salarié dispose également, dans les limites des textes précités, d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel le concernant qu'il peut exercer auprès de : dpo@opco-sante.fr.

Date

Signature du collaborateur

ANNEXES

INFORMATION SUR LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les boitiers télématiques pour nos véhicules de service :

OPCO Santé, dont le siège est situé au 31 rue Anatole France, 92300 LEVALLOIS-PERRET, équipe ses véhicules de service de boitiers télématiques pour :

- **Assurer la sécurité des employés utilisateurs des véhicules et les véhicules,**
- **Optimiser la gestion de la flotte automobile,**
- **Contrôler le respect de la charte d'utilisation des véhicules de service.**
- **Désigner le conducteur selon les dispositions de l'article 34 de la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016.**

Le système n'a pas pour objet le suivi du temps de travail des salariés et ne permet pas davantage de contrôler les déplacements en-dehors du temps de travail. La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f du Règlement européen sur la protection des données).

Les catégories de données collectées :

- Identification de l'employé : nom, prénom, coordonnées professionnelles, matricule interne, numéro unique d'identification du badge conducteur individuel et personnel ;
- Données relatives aux déplacements des employés : données de localisation issues de l'utilisation d'un dispositif de géolocalisation, nombre de kilomètres parcourus, historique des déplacements effectués.

Les destinataires des données collectées :

➤ Internes

- Le DETI de l'OPCO Santé,
- Les personnels de la Direction des Ressources Humaines ayant un intérêt légitime à les consulter.

➤ Externes

- Les assureurs,
- Les prestataires en charge de l'assistance technique des véhicules,
- Le loueur,
- L'ANTAI (Administration en charge des contraventions routières),
- Le constructeur automobile,
- Le prestataire contractuel en charge des boîtiers télématiques,
- Le fournisseur de cartes carburant et de badges de télépéage.

La durée de conservation des données :

Les données seront conservées dans notre base de données pour une durée de **3 ans** ou à l'extinction de tout recours.

La Politique de gestion des données personnelles (Salariés) est disponible sur Eureka.

Les droits d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel :

Chaque salarié concerné dispose d'un droit d'accès et, dans les limites fixées par le règlement européen n°2016/679 et à la loi du 6 janvier 1978 modifiée, d'un droit de modification, de rectification et de suppression des données à caractère personnel le concernant.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, le salarié peut contacter le DPO (Délégué à la Protection des Données « *Data Protection Officer* » en anglais).

Contact du DPO par voie électronique : dpo@opco-sante.fr

Pourquoi installer des boîtiers électroniques dans les voitures ?

Afin d'optimiser la gestion de son parc automobile, l'OPCO Santé a décidé d'installer des boîtiers électroniques dans les voitures de service.

Les données fournies par ces boîtiers permettent d'assurer un meilleur suivi de la flotte automobile et facilitent la vie des conducteurs par le biais d'applications dédiées d'aide à la conduite.

Ces informations sont nécessaires dans le cadre de la renégociation du contrat afin d'adapter le nombre de voitures/régions et de cibler le bon kilométrage.

Les principales données remontées par les boîtiers nous serviront à :

- Suivre le kilométrage en temps réel,
- Suivre le nombre de sortie des voitures,
- Identifier le conducteur,
- Conformément à la loi, désigner le conducteur ayant commis une infraction au code de la route, conformément aux dispositions légales en vigueur,
- Avoir des remontées sur les statistiques de consommation du véhicule,
- Suivre et actualiser le contrat en fonction de la loi de roulage,
- Suivre les entretiens et les défaillances mécaniques du véhicule,
- Géolocaliser des voitures en cas de vols ou d'incident
- Garantir, la vie privée des salariés via **le mode vie privé**, ce mode permettant de se déplacer, en conformité avec la charte auto, en dehors des heures de travail, sans communiquer la géolocalisation.