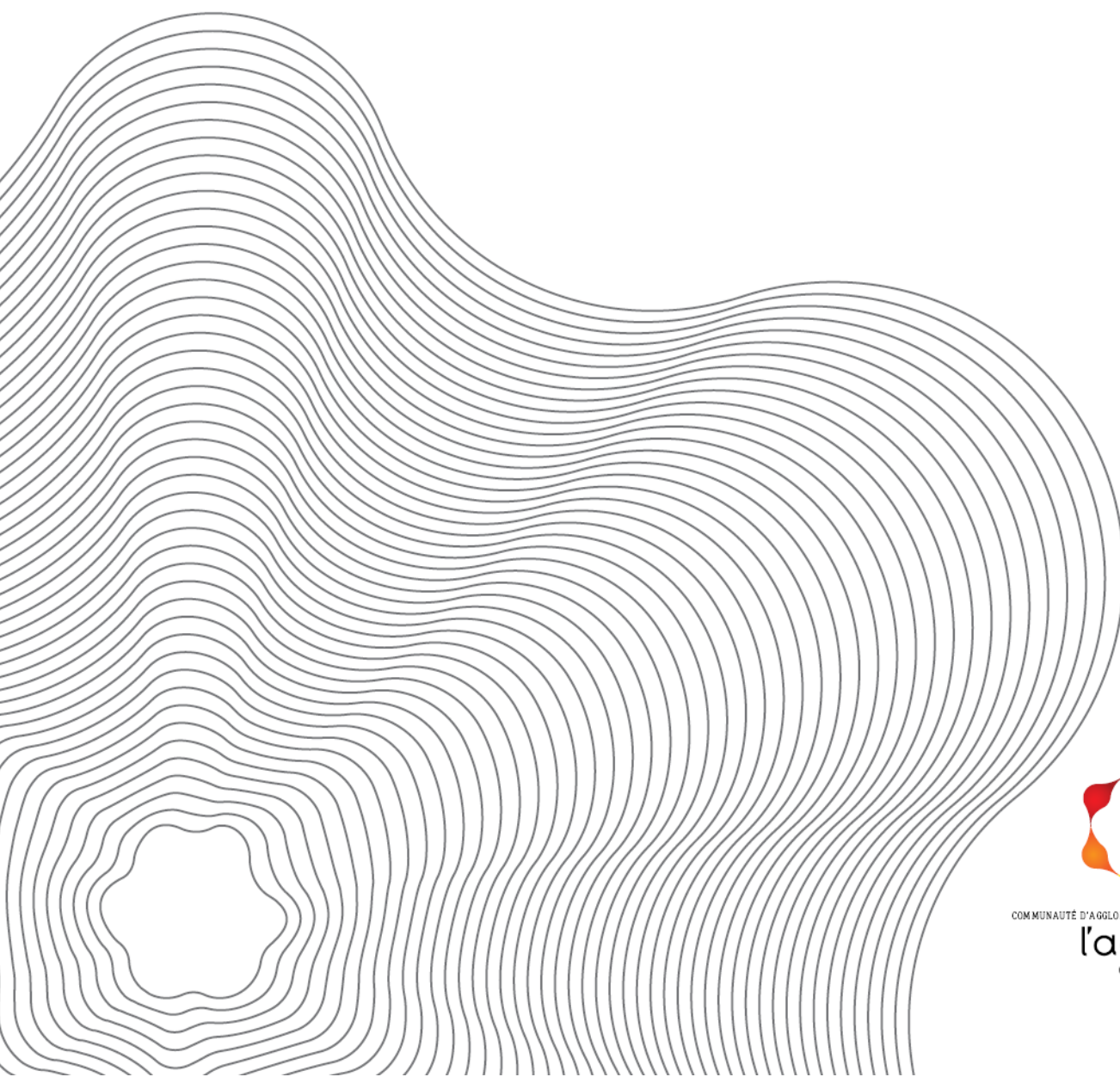


CHARTRE

Annexe au Règlement intérieur

UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

VERSION 2025



Sommaire

1	Préambule.....	3
2	Conditions d'utilisation des véhicules	3
2.1	Limitation aux seuls besoins du service public	4
2.2	Transport de passagers	4
3	Conditions particulières de remise des véhicules de service	5
3.1	Autorisation de remisage exceptionnelle	5
3.2	Responsabilité de l'agent durant le remisage à domicile	5
3.3	Interdiction de l'usage privatif du véhicule de service	5
3.4	Cas de remisage exceptionnels	5
3.5	Autorisation étendue au cas de « l'Agent en astreinte »	5
4	Les engagements et obligations du conducteur.....	6
4.1	Généralités	6
4.2	À la prise du véhicule de service.....	6
4.3	Durant la conduite.....	7
4.4	Au retour du véhicule	7
5	Les engagement et obligations du service des Moyens Généraux	8
6	Les responsabilités.....	9
6.1	Responsabilité du conducteur	9
6.2	Responsabilité du supérieur hiérarchique	10
6.3	Responsabilité de l'employeur	10
7	Procédures en cas de panne ou d'accident avec un véhicule de service.....	10
7.1	En cas de crevaison.....	10
7.2	En cas d'accident.....	10
7.3	En cas de panne	11
8	Protection des données personnelles.....	11
8.1	Gestion des infractions commises avec un véhicule de service	13
8.2	Droits des personnes	13

1 Préambule

La présente charte tend à récapituler les règles et les modalités d'utilisation des véhicules de service de la Communauté d'Agglomération du Centre Littoral (CACL).

Elle se fonde sur le cadre législatif et réglementaire applicable en matière de parcs automobiles des collectivités.

Elle a également vocation à sensibiliser tout un chacun quant aux précautions à prendre avant d'utiliser un véhicule de service et définir les responsabilités de chacun.

En utilisant un véhicule de service de la flotte de la CACL, chaque conducteur s'engage à :

- Favoriser le co-voiturage, lorsque plusieurs agents se rendent vers une même destination.
- Avoir une conduite économique et respectueuse de l'environnement, dans un souci d'économie de carburant et de limitation de rejet de gaz à effet de serre.
- Respecter les règles du Code de la Route mais aussi de courtoisie minimale ; car tout agent est le représentant et le garant de l'image de la CACL.

Cette charte nécessite une mise à jour du fait des évolutions technologiques, réglementaires et d'exigence sur la qualité du service rendu aux agents.

2 Conditions d'utilisation des véhicules

Tout agent susceptible de conduire un véhicule de service doit y être expressément autorisé par sa hiérarchie. Il doit disposer d'une habilitation à conduire un véhicule de service. L'agent s'engage à informer au préalable son supérieur hiérarchique avant toute réservation de véhicule. Tout agent amené à conduire à un véhicule de service doit avoir suivi une formation de la CACL sur l'utilisation des véhicules de services dans les six mois à compter de son arrivée ou, pour les agents en poste, dans les six mois à compter de l'attribution de son habilitation à conduire un véhicule de service.

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Il convient donc de préciser que les agents ne doivent pas conserver l'usage du véhicule pour tout autre usage et sauf autorisation de remisage de domicile accepté par la CACL.

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement être précédée d'une demande de réservation effectuée sur une plateforme de gestion des véhicules mise à disposition par la CACL.

Tout agent qui envisage d'utiliser des véhicules de service, doit remplir et soumettre un formulaire d'« habilitation à conduire un véhicule de service » et le transmettre au service des MG (moyens généraux). Cette habilitation est valable pour deux ans et s'accompagne de procédures de vérifications annuelles et aléatoires en cas d'incidents.

Toute annulation ou retrait de permis de conduire ou toute autre situation amenant à une incapacité totale ou limitée de conduire doit être déclarée immédiatement à l'employeur.

Afin d'effectuer et de suivre les réservations de véhicule sur la plateforme dédiée à cet effet, chaque agent dispose d'un identifiant et d'un mot de passe qui lui sont propres. . . Il est rappelé que seul le conducteur désigné dans le cadre de la réservation est habilité à conduire le

véhicule et demeure responsable de toute infraction commise dans le cadre du déplacement concerné.

Ainsi, l'agent conducteur est soumis aux règles du Code de la route et il est personnellement responsable des infractions routières qu'il commet avec le véhicule mis à la disposition par la CACL. Aussi, il devra :

- S'acquitter lui-même des amendes ou majorations qui lui sont infligées.
- Subir les éventuelles sanctions.

En cas d'infractions relevées par les autorités compétentes et notifiées à la CACL, conformément à la réglementation en vigueur, celle-ci procède à la désignation de l'agent conducteur du véhicule concerné et à la transmission des informations requises à l'agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI) en charge de la rédaction et du suivi des avis de contraventions.

En cas d'utilisation anormale ou dangereuse du véhicule, la CACL se réserve le droit de retirer son habilitation à conduire un véhicule de la collectivité.

2.1 Limitation aux seuls besoins du service public

L'utilisation d'un véhicule de service doit impérativement correspondre aux nécessités du service. Aussi, l'usage d'un véhicule de service à des fins personnelles est strictement interdit (déplacements privés, week-end, congés). En effet, le non-respect de cette utilisation constitue une infraction au sens de l'article 432-15 du Code pénal.

Conformément à la circulaire du 29 novembre 1974, il est validé le « principe » selon lequel les véhicules de service ne peuvent être utilisés que pour les « seuls besoins du service public » et dans les limites administratives mentionnées sur les certificats d'immatriculation correspondants. Seuls les agents de la CACL en activité peuvent utiliser les véhicules de l'administration.

De plus, un agent en autorisation d'absence (quel qu'en soit le type) ne peut conduire un véhicule de service, l'absence étant considérée, quel que soit son motif, comme rompant « le lien avec le service ».

2.2 Transport de passagers

L'utilisation du véhicule de service doit se faire pour l'exécution et seulement l'exécution de la mission.

Si l'agent autorisé à emprunter un véhicule de service est amené à transporter un autre agent de la CACL effectuant un trajet similaire, ce dernier ne peut être autorisé à prendre le volant du véhicule que s'il répond lui-même aux conditions requises pour l'utilisation d'un véhicule de service (notamment, disposer d'une habilitation à conduire un véhicule de service) et s'il s'identifie avec le badge sur le véhicule avant prise en main du véhicule.

Le co-voiturage des tiers extérieurs à la CACL, dans le cadre du service public, est autorisé. Les tiers en lien avec la collectivité peuvent exceptionnellement être transportés par un agent, mais ils ne peuvent prendre le volant. Le transport de personnes étrangères à la mission est strictement interdit.

De même, il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

3 Conditions particulières de remise des véhicules de service

3.1 Autorisation de remisage exceptionnelle

Dans le cadre de leurs missions, certains conducteurs peuvent être exceptionnellement autorisés par la direction à remiser le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation doit faire l'objet d'un document dûment complété par le demandeur, son supérieur hiérarchique puis être transmise au service des MG afin d'être signée et acceptée par la Direction Générale des Services.

3.2 Responsabilité de l'agent durant le remisage à domicile

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

Le remisage à domicile n'autorise pas l'agent à circuler avec le véhicule pendant les jours de fermeture des locaux, sauf cas exceptionnels en lien avec le service (exemple : manifestation CACL, intervention sur astreinte, contrôle...)

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

En cas de remisage à domicile, le véhicule remisé doit être présent sur site tous les jours, aux horaires de service. Sur les jours de télétravail de l'agent, le remisage à domicile n'est pas autorisé.

3.3 Interdiction de l'usage privatif du véhicule de service

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer ou récupérer ses enfants à l'école.

3.4 Cas de remisage exceptionnels

Une autorisation de remiser un véhicule de service peut être accordée à l'agent en déplacement sur une intervention ou en réunion ou rendez-vous professionnel, pour faciliter l'organisation du travail. Cette mesure dérogatoire ne pourra pas être systématique et quotidienne.

L'agent devra solliciter un accord écrit de sa hiérarchie (Demande et accord du Directeur, copie DGA et MG) et en informer le service Moyens Généraux et la Direction des Ressources Humaines.

3.5 Autorisation étendue au cas de « l'Agent en astreinte »

Les agents d'astreinte peuvent bénéficier, s'ils en justifient le besoin, d'une autorisation de remisage à domicile étendue. Toutefois, l'autorisation n'est valable que pour les périodes où l'agent est positionné en astreinte.

Des personnels techniques peuvent être amenés, selon leur emploi, à accomplir 3 types d'astreintes :

- Les astreintes d'exploitation (pour la filière technique uniquement) correspondant à des activités de prévention ou de réparation sur les équipements publics pour assurer leur bon fonctionnement ;
- Les astreintes de décision accomplies par des agents occupant des fonctions d'encadrement lorsqu'ils sont appelés à participer à un dispositif mis en place par la direction en dehors des heures d'activité normale du service. Ils doivent alors pouvoir être joints, par le DGS, afin d'arrêter les dispositions nécessaires ;
- Les astreintes de sécurité qui concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent et peuvent être versées aux agents de toutes catégories et pour toute activité.

Cependant, tous les types d'astreintes peuvent être concernés par ces autorisations étendues dès lors qu'il existe un accord écrit de sa hiérarchie (DGA à minima) et qu'une validation est sollicitée sur la plateforme de gestion des véhicules ou à défaut sur moyens.generaux@cacl-guyane.fr.

4 Les engagements et obligations du conducteur

4.1 Généralités

Le conducteur s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation ;
- Il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale du véhicule ne peut être modifiée ;
- Il s'engage à se conformer à l'interdiction de fumer et de manger dans l'habitacle du véhicule. Cette interdiction s'applique également à tous les occupants des véhicules ;
- Il s'engage à ne pas téléphoner en conduisant, même avec un kit « main libre » et s'arrêtera dans un lieu adapté pour consulter les messages ou passer un appel ;
- Il s'abstient de consommer toute boisson alcoolisée, toute substance illicite ou produit dangereux pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité et mettra en place la ceinture de sécurité même pour des trajets de courte distance ;
- Sauf autorisation explicitée pour nécessité de la mission, il veille à ne pas transporter de personnes ne faisant pas partie des effectifs de la CACL.

4.2 À la prise du véhicule de service

Il est rappelé que la prise en charge s'effectue conformément à la procédure « **autopartage des véhicules de service** ». Cette prise en charge, après une réservation sur la plateforme dédiée, implique une identification OBLIGATOIRE sur le lecteur de badge installé dans le véhicule. Le conducteur doit maintenir activé le système de gestion embarqué dans le véhicule pour toute utilisation. La CACL se réserve le droit de supprimer l'utilisation des véhicules de la collectivité aux conducteurs qui contourneraient l'usage normal du système d'identification conducteur et de gestion embarqué dans le véhicule.

Le conducteur se doit de vérifier l'état du véhicule :

- Intérieur et extérieur ;
- Voyant ou signalement de défaut ;
- Niveau de carburant ou de charge du véhicule ;

De plus, le conducteur du véhicule se doit de contrôler la présence des documents ou des objets listés ci-dessous.

- La carte grise du véhicule (copie) ;
- Un exemplaire du document de constat amiable ;
- Un kit de sécurité (gilet + triangle) ;
- L'extincteur et la trousse de secours, le cas échéant
- La carte de carburant affectée au véhicule.

En effet, tout élément lié à l'état du véhicule ou l'absence de documents ou objets qui n'auraient été signalés par le conducteur au service des moyens généraux lors de l'état des lieux de départ ou, à défaut, par mail (moyens.generaux@cacl-guyane.fr) qui serait constaté postérieurement à l'emprunt est réputé imputable au dernier conducteur du véhicule.

4.3 Durant la conduite

Il est rappelé que la visibilité de la collectivité induite par l'apposition du logo sur le véhicule de service, oblige à un comportement exemplaire dans l'utilisation de celui-ci. En particulier sur le respect de :

- Des règles du Code de la Route ;
- La courtoisie envers les autres conducteurs, piétons et les représentants des forces de l'ordre ;
- La manière de stationner et notamment sur les emplacements réservés.

4.4 Au retour du véhicule

Le conducteur se charge de stationner correctement le véhicule à l'emplacement qui lui est affecté (marquage au sol de l'identification attribué à chaque véhicule) sur le parking haut de la CACL sous l'ombrière photovoltaïque ou à défaut d'affectation, sur le parking dédié. La fin de prise en charge du véhicule s'effectue conformément à la procédure « **autopartage des véhicules de service** ».

Le conducteur doit restituer le véhicule :

- Avec au moins $\frac{1}{4}$ du plein de carburant. Le plein devant être réalisé uniquement dans les stations couvertes par le titulaire du marché de carburant passé par la CACL.
- Ou
- Le véhicule électrique doit être systématiquement remis en charge à l'emplacement prévu à cet effet. ;

Le conducteur veillera à déclarer, signaler ou notifier par mail à l'adresse moyens.generaux@cacl-guyane.fr :

- Tout incident ayant eu lieu durant l'utilisation du véhicule.
- Un état de propreté et d'hygiène intérieur ou extérieur ne permettant pas un usage normal du véhicule de service ou ne garantissant pas la notoriété de la CACL.

Pour rappel, tout élément lié à l'état du véhicule ou l'absence de documents ou objets qui n'aurait été signalé par le conducteur lors de l'état des lieux ou à défaut, via moyens.generaux@cacl-guyane.fr et qui serait constaté postérieurement à l'emprunt est réputé imputable au dernier conducteur du véhicule.

5 Les engagement et obligations du service des Moyens Généraux

Sauf pour les opérations courantes (pression des pneus, etc...), le service MG est le seul habilité à réaliser les opérations d'entretien et de maintenance des véhicules.

Il est formellement interdit aux conducteurs de réaliser ou faire réaliser quelques interventions, de quelque nature que ce soit sur le véhicule.

Aucun document important ou effet personnel ne devra être laissé à l'intérieur du véhicule. Le service MG se dégage de toutes responsabilités en cas de disparition ou de dégradation des biens.

Le service MG est seul habilité à intervenir auprès du prestataire de lavage pour remettre, reprendre les clés des véhicules, modifier l'ordre de passage.

Le service MG réalise des contrôles du véhicule à sa prise en charge et avant sa remise en activité. Aucun véhicule ne peut être remis en activité si la procédure n'a pas été finalisée.

Des lavages exceptionnels peuvent être sollicités par les conducteurs auprès du service MG en cas de besoin exceptionnel.

Le service MG s'engage à :

- Contrôler mensuellement et vérifier les points importants (état des pneumatiques, niveau d'huile, qualité des essuie-glaces...) et d'assurer le lavage intérieur et extérieur des véhicules.
- Organiser les prises de rendez-vous pour tout action d'entretien et de maintenance sur les véhicules. L'impact de l'indisponibilité d'un véhicule sera pris en compte et une solution de rechange sera proposée dans la mesure des véhicules disponible dans la flotte.
- Informer régulièrement les services sur le planning des interventions sur les véhicules.

En tout état de cause et pour éviter toute confusion, **les seuls interlocuteurs** auprès des concessionnaires et prestataires en relation avec les véhicules de la flotte CACL sont les agents du service MG joignable par mail à moyens.generaux@cacl-guyane.fr

Toute réclamation ou remarque constructive sur l'organisation ou les prestations sont à transmettre au service MG.

6 Les responsabilités

La CACL souscrit à une assurance pour l'ensemble de ses véhicules administratifs (véhicules de fonction et de services).

Le contrat couvre l'ensemble des dommages causés par le véhicule aux tiers et aux passagers du véhicule. Une garantie est également souscrite au profit du conducteur.

6.1 Responsabilité du conducteur

La responsabilité personnelle de l'agent pourra cependant être recherchée tant sur le plan civil que pénal et disciplinaire.

C'est pourquoi les conditions d'utilisation définies par la CACL doivent être strictement respectées.

Sur le plan civil, le conducteur pourrait devoir indemniser les dommages causés aux tiers sur ses propres deniers en cas de faute personnelle grave relevant de la 2^e et 3^e catégories¹ :

- Usage du véhicule à des fins personnelles sans autorisation préalable de la CACL.
- Conduite sans permis ou encore coups et blessures volontaires ou dégradation volontaire du bien d'autrui.

L'agent pourrait alors devoir rembourser les dommages causés même s'ils ont été préfinancés par l'assureur de l'agent.

Sur le plan pénal, le conducteur pourra devoir répondre personnellement de poursuites pénales :

- Paiement des contraventions et amendes.
- Garde à vue.
- Retrait de permis et/ou de points.
- Emprisonnement (ferme ou sursis).

Le volet pénal constitue une sanction personnelle réprimant un comportement fautif individuel.

Les articles L 121-2 et suivants du Code de la Route prévoit que l'employeur doit dénoncer le agent qui conduit le véhicule ayant commis l'infraction.

Sur le plan disciplinaire, le conducteur encourt des sanctions allant jusqu'à la radiation des effectifs, en cas d'utilisation en dehors du cadre autorisé et notamment, de non-respect de la présente charte.

Rappel : dans tous les cas le conducteur doit s'interdire de conduire lorsqu'il ne dispose plus du permis de conduire en cours de validité ou se trouve sous l'emprise d'alcool, de stupéfiants ou de médicaments non prescrits médicalement.

¹ 1^{ère} catégorie : la faute personnelle commise dans l'exercice de ses fonctions : notamment le non-respect du Code de la route (excès de boisson, dépassement des limitations de vitesse, stationnement gênant, défaut de maîtrise du véhicule notamment).

2^{ème} catégorie : la faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions : notamment l'utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ; ou à l'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation, sans autorisation préalable.

3^{ème} catégorie : la faute purement personnelle : notamment la conduite sans permis ou encore les coups et blessures volontaires ou la dégradation volontaire du bien d'autrui, dans une intention purement privée.

6.2 Responsabilité du supérieur hiérarchique

La responsabilité pénale du supérieur hiérarchique peut être mise en cause en tant « qu'auteur médiateur » de l'infraction. L'auteur « médiateur » ou indirect est celui qui aurait pu et dû empêcher le dommage, qu'il n'a pas réalisé lui-même, mais qui n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'éviter (par exemple, lorsqu'il avait connaissance d'une situation telle qu'un retrait de permis ou un usage privé non autorisé).

Au regard des obligations en matière de dénonciation des conducteurs en cas d'infraction, dans le cadre des véhicules attribuées par service, la responsabilité de l'agent en charge de la gestion de ce pool de véhicules affectés peut être engagée dans le cas où les conducteurs effectifs du véhicule ne pourraient être identifiés lors de la démarche.

6.3 Responsabilité de l'employeur

En ce qui concerne l'employeur, le Code civil lui fait obligation de réparer les dommages aux tiers, sur la route ou ailleurs, causés par ses agents au moment où ils exécutent leur travail. Ainsi, si l'agent conducteur d'un véhicule est responsable d'un accident et qu'il cause des dommages matériels ou corporels à un tiers, c'est à l'employeur qu'il incombera de les réparer. En matière de conduite, cette responsabilité civile est couverte, en principe, par l'assureur du véhicule.

7 Procédures en cas de panne ou d'accident avec un véhicule de service

7.1 En cas de crevaison

En cas de crevaison, le conducteur est autorisé à installer la roue de secours ou utiliser le kit de réparation pour les véhicules qui en sont équipés. Il devra le faire en toute sécurité et en conformité avec le code de la route. Pour les véhicules non équipés, le conducteur fait appel au service MG (astreinte en dehors des heures de travail).

Le conducteur intervenant seul sur la crevaison devra informer le service MG, dès son retour pour permettre la remise en service conforme des pneumatiques.

7.2 En cas d'accident

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité :

- S'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation ;
- Couper le moteur, allumer les feux de détresse ;
- Protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières) ;
- Baliser la route à l'aide des triangles de pré-signalisation ;
- En cas de besoin, donner l'alerte, prévenir ou faire prévenir les services d'urgence en composant le 15 et/ou le 18.

Le conducteur devra obligatoirement rédiger un constat sur les lieux de l'accident. En aucun cas, le conducteur ne devra accepter une autre forme de règlement.

7.3 En cas de panne

Le conducteur devra déclarer la panne immédiatement au service MG pour obtenir les instructions pour les opérations visant la prise en charge et mise en sécurité du véhicule. Les mesures de sécurité définie au §7.2 ci-dessus, doivent être observées en priorité.

8 Protection des données personnelles

Les traitements de données personnelles dans le cadre de l'utilisation des véhicules de la CACL font l'objet d'une inscription au sein du registre des traitements de la CACL Guyane, conformément à la réglementation sur la protection des données. Les dispositifs sont présentés en comité social territorial avant leur déploiement et également, en cas de modification majeure qui relève de sa compétence. L'information complète des agents est réalisée au moyen d'une notice d'information transmise à l'ensemble des agents concernés. Le cas échéant, le dispositif fait l'objet d'une analyse d'impact sur la protection des données.

Gestion de la flotte automobile

Dans le cadre de la gestion de la flotte automobile et de l'utilisation d'un véhicule de service par un agent, des données personnelles le concernant sont collectées et traitées par la CACL.

Ce traitement se réalise notamment au moyen d'un système de gestion de flotte automobile.

Ce traitement a pour finalités de :

- Gérer les habilitations à conduire les véhicules et de s'assurer que les agents amenés à conduire les véhicules disposent des titres nécessaires à cet effet ;
- Optimiser la gestion des véhicules tout en facilitant l'organisation des déplacements des collaborateurs en permettant notamment la réservation de véhicules de service par les agents dans le cadre de déplacements professionnels ;
- Suivre les usages faits des véhicules au regard des dispositions de la présente charte et du respect du code de la route ;
- Garantir la sécurité des agents et des véhicules ;
- Assurer l'approvisionnement en carburants ; Garantir un service public de qualité en donnant la possibilité de qualifier les mouvements des véhicules au moyen de statistiques et d'études.
- Réaliser des statistiques anonymes en vue d'adapter les formations de prévention routière et d'optimiser la gestion du parc de véhicules le cas échéant.

L'ensemble des déplacements réalisés dans le cadre du service pourront faire l'objet d'une analyse postérieure au déplacement. Pour autant, le recours au suivi du déplacement en temps réel (géolocalisation) est réservé à des cas exceptionnels et notamment en cas de risques pour la sécurité des personnes et des véhicules. Le dispositif de suivi de géolocalisation est mis en place conformément à l'article 9 du Code Civil.

Les agents en charge ne pourront avoir accès en temps réel au suivi des véhicules de fonction et assimilés. En revanche, en cas d'incident, de vol ou de panne, les agents habilités du service moyens généraux et de la DINSI pourront accéder sur demande à ces informations.

Les agents ayant accès aux données du système de gestion de la flotte s'engagent à n'utiliser le système et les données contenues que dans le strict cadre des finalités définies par la CACL comme précisé dans le tableau ci-dessous. Il en est de même des données relatives à

l'utilisation d'un véhicule de service qui ne figurent pas dans le dit système (habilitation à conduire à véhicule).

Les données collectées sont les suivantes :

Type de donnés	Données
Identification de l'agent	Nom, prénom, matricule, numéro de badge, numéro de permis, date d'obtention du permis, habilitation à conduire un véhicule
Véhicule utilisé	Numéro d'immatriculation, type de véhicule, données relatives à l'utilisation du véhicule
Déplacement	Données de localisation issues de l'utilisation du dispositif de suivi, historique de déplacements effectués, date et l'heure d'activation et de désactivation du dispositif de suivi, anomalies de fonctionnement
Informations complémentaires	Vitesse moyenne de circulation, nombre de kilomètres parcourus, durée d'utilisation, temps de conduite, nombre d'arrêts

Les personnes en charge du traitement des données relatives au « système de gestion de la flotte des véhicule » au sein de la CACL seront habilitées au sein de la DINSI (Direction de l'Innovation Numérique et des Systèmes d'Informations) et du service Moyens Généraux. Ils veilleront à ce que les utilisateurs de la plateforme de réservation et les éventuels destinataires des données n'aient accès qu'aux seules données adéquates, pertinentes et non excessives au regard de leur profil et de leur intérêt à en connaître.

Les éventuels destinataires des données issues du dispositif de suivi des véhicules sont en fonction du besoin, dans le respect des finalités ici décrites et dans la limite de leur besoin à en connaître : la DRH (Direction des Ressources Humaines), les DGA (Directions générales Adjointes) pour les données concernant les agents relevant de leur hiérarchie, les services de Police et de Gendarmerie le cas échéant.

Finalités concernées	Durée de conservation
Gérer les habilitations à conduire les véhicules et de s'assurer que les agents amenés à conduire les véhicules disposent des titres nécessaires à cet effet	Jusqu'à la cessation de l'activité professionnelle de l'agent pour l'habilitation ou jusqu'à la décision de révocation d'habilitation
Suivre les usages faits des véhicules au regard des dispositions de la présente charte et du respect du Code de la route	2 mois
Garantir la sécurité des agents	2 mois
Optimiser la gestion des véhicules tout en facilitant l'organisation des déplacements des collaborateurs	2 mois
Garantir un service public de qualité en donnant la possibilité de qualifier les mouvements des véhicules	12 mois à des fins de preuve des interventions effectuées et anonymisées au-delà à des fins de statistiques internes
Gérer la désignation des conducteurs en cas d'infractions commises avec un véhicule de service, assurer le suivi et le contentieux associé, le cas échéant.	45 jours à compter de la réception de l'avis de contravention

8.1 Gestion des infractions commises avec un véhicule de service

Dans le cadre de l'obligation légale de désignation du conducteur d'un véhicule de service (article L121-6 du Code de la route) et de son intérêt légitime d'assurer le bon fonctionnement des services et la sécurité de ses agents, la CACL réalise un traitement de données personnelles ayant pour finalités de :

- Désigner auprès de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (ANTAI) la personne qui conduisait ou était susceptible de conduire le véhicule lorsque l'infraction a été constatée ;
- Suivre la procédure de recouvrement des contraventions au Code de la route dont peuvent être redevable l'établissement ;
- Réaliser des statistiques anonymes en vue d'adapter les formations de prévention routière et d'optimiser la gestion du parc de véhicules le cas échéant.

Les données concernées sont les suivantes :

Finalités concernées	Type de données	Données
Désignation du conducteur auprès de l'ANTAI	Identification de l'agent	Nom, prénom, civilité, date et lieu de naissance, adresse postale, adresse électronique le cas échéant. Numéro de permis de conduire, date et lieu d'obtention
	Véhicule utilisé	Numéro d'immatriculation du véhicule concerné
	Informations complémentaires	Numéro et date de l'avis de contravention, Date et heure de l'infraction le cas échéant.
Suivi de la procédure de recouvrement par le responsable de traitement	Numéro d'immatriculation du véhicule, données d'identification du conducteur concerné, date et mode de désignation, avis de contravention et montant de la contravention.	

Ces données sont traitées en interne par les personnes habilitées au sein du service des moyens généraux. Certaines données peuvent également être transmises pour information aux supérieurs hiérarchiques, pour les besoins du suivi de la procédure de désignation.

Conformément à l'obligation de désignation du conducteur, les données sont transmises à l'ANTAI et à l'officier du ministère public, le cas échéant, pour les besoins de la répression des infractions commises au code de la route.

8.2 Droits des personnes

Conformément à la « loi informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, tout agent dispose de droits sur les données personnelles le concernant et notamment, d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant, d'un droit à la limitation du traitement en cas de litiges.

À l'exception du traitement découlant de l'obligation de désignation du conducteur auteur d'une infraction, l'agent bénéficie également d'un droit de suppression des données le concernant et d'un droit d'opposition au traitement.

Pour toute question relative à la réglementation, aux traitements de données personnelles vous concernant ou pour exercer vos droits, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données de la CACL, par courrier (DPO CACL, Communauté d'Agglomération du Centre Littoral Guyane, 4 Esplanades de la Cité d'Affaires, Quartier Balata — CS 36029, 97 357 MATOURY CEDEX) ou par courriel à dpo_cacl@cacl-guyane.fr.

En lien avec le délégué à la protection des données, le service des Moyens Généraux en charge de la flotte des véhicules traite les demandes.

En cas de retour insatisfaisant, vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL si vous estimez que le traitement de vos données personnelles porte atteinte à vos droits.