Modèle de charte conducteur et véhicule d’entreprise

Document de travail à personnaliser selon l’organisation, les véhicules, les accords applicables et les conseils juridiques de l’entreprise.

Informations à compléter

- Entreprise :
- Version et date d’entrée en vigueur :
- Service responsable :
- Contact flotte :
- Contact RH ou DPO :
- Véhicules concernés :
- Conducteurs concernés :

1. Objet de la charte

Cette charte décrit les règles internes d’attribution et d’utilisation des véhicules, ainsi que le circuit prévu lorsqu’une amende, un forfait post-stationnement, un avis de péage ou une relance concerne un véhicule de l’entreprise.

Elle ne remplace pas les mentions du contrat de travail, du règlement intérieur, des accords applicables, du contrat de mise à disposition ou des documents officiels reçus.

2. Attribution et restitution du véhicule

L’entreprise précise pour chaque véhicule :

- le conducteur, le service, le site ou la mission auquel il est affecté ;
- la date et, si nécessaire, l’heure de début de l’affectation ;
- la date et, si nécessaire, l’heure de fin ;
- la source de l’affectation : contrat, planning, réservation, remise de clés ou ordre de mission ;
- la procédure de remplacement, de prêt ponctuel et de restitution.

Le conducteur signale sans délai toute incohérence concernant le véhicule, son immatriculation ou sa période d’utilisation.

3. Véhicules partagés et remise des clés

Pour les véhicules partagés, l’entreprise définit le support utilisé pour enregistrer les réservations, remises et retours de clés. Chaque enregistrement doit permettre de retrouver la période d’utilisation

sans créer une attribution automatique lorsque plusieurs personnes restent possibles.

Les corrections apportées au registre doivent conserver leur date, leur auteur et leur motif.

4. Utilisation du véhicule

Le conducteur respecte les règles de circulation, les conditions internes d'utilisation et les restrictions prévues pour le véhicule. L'entreprise précise notamment :

- les usages professionnels et personnels autorisés ;
- les personnes autorisées à conduire ;
- les règles de stationnement et de péage ;
- les modalités de signalement d'un incident, d'un vol ou d'une plaque suspectée d'usurpation ;
- les règles applicables aux cartes, badges et moyens de paiement confiés.

5. Réception d'une amende, d'un FPS ou d'un avis de péage

Tout document reçu par un conducteur, une agence ou un service doit être transmis au point de contact défini par l'entreprise avec :

- le document complet et lisible ;
- sa date de réception ;
- l'identité du service ou de la personne qui le transmet ;
- les éléments de contexte déjà connus ;
- tout justificatif utile disponible.

Le document original et les échéances qu'il indique restent les références à vérifier avant action.

6. Recherche et validation du conducteur

L'équipe responsable compare la plaque, la date et l'heure des faits avec les sources d'affectation disponibles. Lorsqu'une seule correspondance fiable ne peut pas être établie, le dossier reste à valider.

La charte désigne les personnes habilitées à :

- consulter les données d'affectation ;
- demander une information complémentaire ;
- confirmer ou corriger une correspondance ;
- préparer une désignation, un paiement ou une contestation ;
- clôturer le dossier avec ses justificatifs.

7. Paiement, désignation, contestation et refacturation

L’entreprise décrit séparément les circuits de paiement, de désignation, de contestation et de refacturation éventuelle. Une action ne doit pas être déduite automatiquement d’une autre.

Chaque dossier conserve, selon la situation :

- la décision validée ;
- la personne ou le service ayant validé ;
- la date de l’action ;
- l’accusé ou la preuve obtenue ;
- le statut comptable ou de refacturation ;
- les échanges et demandes complémentaires.

Les modalités applicables doivent être vérifiées sur le document reçu et auprès des services officiels compétents.

8. Données personnelles et habilitations

L’entreprise précise les finalités des données collectées, les personnes qui peuvent y accéder, les durées de conservation retenues et le point de contact pour l’exercice des droits.

La collecte doit rester proportionnée au besoin. Les données de géolocalisation ou de trajet ne sont pas nécessaires dans toutes les situations et doivent être encadrées selon les règles applicables.

9. Départ, changement d’affectation ou restitution

Lorsqu’un conducteur change de poste, de site ou quitte l’entreprise, la date de fin d’affectation et la restitution des clés, cartes ou badges sont enregistrées. Le dossier reste accessible aux personnes habilitées pour traiter les avis reçus ultérieurement portant sur la période antérieure.

10. Accusé de prise de connaissance

Je reconnais avoir reçu cette charte, connaître les contacts et supports à utiliser, et m’engage à signaler les informations nécessaires au traitement des avis concernant le véhicule mis à ma disposition.

- Nom du conducteur :
- Véhicule ou périmètre concerné :
- Date :
- Signature :
- Nom et qualité du représentant de l’entreprise :
- Signature :

Checklist de personnalisation

☐ Les véhicules et conducteurs concernés sont définis.

☐ Le responsable du registre d’affectation est identifié.

☐ Le circuit de transmission des avis est documenté.

☐ Les rôles de validation sont séparés et nommés.

☐ Les règles de paiement, désignation, contestation et refacturation sont distinguées.

☐ Les habilitations et durées de conservation sont validées.

☐ Les cas de véhicule partagé, prêt, remplacement et restitution sont couverts.

☐ La charte a été relue par les fonctions RH, juridiques et DPO compétentes.