

## ➤ Règles d'utilisation des véhicules de service



## sommaire

- **I - Conditions relatives aux personnes** ..... 3
  - 1. Permis de conduire ..... 3
  - 2. Santé ..... 3
  - 3. Responsabilités ..... 4
- **II - Utilisation des véhicules** ..... 5
  - 1. Stationnement des véhicules ..... 5
  - 2. Réservations et clés ..... 5
  - 3. Carnet de bord ..... 5
  - 4. Utilisation des véhicules ..... 5
  - 5. Equipement des voitures ..... 6
  - 6. Utilisation des cartes essence ..... 6
  - 7. Utilisation du GPS ..... 7
  - 8. Utilisation des autoroutes à péages ..... 7
  - 9. Utilisation des parkings de ville ..... 8
- **III - Conseils sécurité routière** ..... 9
- **IV - Accident et assurance** ..... 10
- **V - Remisage à domicile (Formulaire annexe 4)** ..... 12
- **VI - Utilisation d'un véhicule personnel pour un déplacement professionnel** ..... 12
- **VII – Indemnisation des frais kilométriques** ..... 12
- **VIII – Annexes** ..... 13
- **Carnet de bord** ..... 14
- **Accréditation à la conduite d'un véhicule de service** ..... 15
- **Arrêté autorisant M. ou Mme x à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service** ..... 16
- **Demande d'autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service (à formuler au minimum 24 heures à l'avance)** ..... 17
- **Note de service N° 244 du 9 mai 2016 concernant la réservation des véhicules de service** ..... 18

## Règles de base

Les véhicules de service sont à utiliser en priorité pour tous les déplacements professionnels. Les véhicules personnels ne doivent être utilisés qu'en cas d'indisponibilité et sous réserve de la possession d'une autorisation à circuler.

Le présent guide de procédure entrera en vigueur à compter de sa diffusion par le biais d'une note de service.

Dans chaque véhicule de service se trouvera le présent règlement et le carnet de bord dédié.

## Introduction

Le centre de gestion du Morbihan dispose d'un parc automobile mis à disposition des agents pour leurs déplacements professionnels.

6 véhicules sont disponibles :

- Une Renault Mégane grise, DIESEL, CM-138-KC
- Une Renault Clio Estate break, ESSENCE, BA-868-PS
- Un Renault KANGOO, DIESEL, BA-989-PS
- Deux Renault Clio, 7208XT56 et 7209XT56
- Une Renault Clio grise EA-327-GQ

## I - Conditions relatives aux personnes

### 1. Permis de conduire

L'agent qui utilise un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide à points l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.

L'agent produira annuellement une copie et en présentera l'original en janvier de chaque année, à la référente RH du centre de gestion.

Par contre, le CDG ne vous demandera pas des informations sur le nombre de points détenus sur votre permis de conduire. Il s'agit d'informations à caractère personnel auxquelles l'employeur ne peut pas avoir accès.

### 2. Santé

Si le comportement d'un agent est perturbé par des troubles liés à son état de santé, pour des raisons de sécurité, le directeur de pôle peut faire convoquer cet agent par le médecin de prévention.

L'autorisation de conduire un véhicule de service cesse en cas d'inaptitude à la conduite reconnue par le médecin de prévention.

Le directeur de pôle concerné en informera le DGS pour décision et la P.R.I (directrice ou directrice adjointe).

De même, si un agent présente des signes laissant supposer une consommation d'alcool ou d'une autre substance toxique, son supérieur hiérarchique sera en droit d'exiger qu'il se soumette à un alcootest, conformément à la procédure figurant au règlement intérieur en cours d'élaboration. Tout directeur de pôle pourra également interdire à un agent de conduire un véhicule de service s'il estime que cette activité représente un danger pour lui-même et pour les autres.

### **3. Responsabilités**

#### ***a) Code de la route***

Le non-respect des présentes consignes de sécurité est susceptible de constituer une faute personnelle de l'agent de nature à écarter la reconnaissance de l'imputabilité au service en cas d'accident. De même, selon l'importance des infractions commises, celles-ci pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires en cas de manquements aux devoirs qui s'imposent à tout fonctionnaire.

Il est rappelé qu'aux termes des articles L121-1, L121-2, L121-3 et R412-6 du code de la route chaque conducteur doit se conformer à la réglementation et engage sa propre responsabilité en cas d'infraction routière au volant d'un véhicule de service. Il doit donc s'acquitter personnellement des amendes infligées et subir les éventuelles sanctions pénales.

Des informations sur les contrevenants pourront être transmises pour le centre de Gestion à la requête des autorités concernées.

#### ***b) Usage du téléphone portable***

Conformément à l'article R412-6 du code de la route, l'usage du téléphone portable, directement ou avec un kit piéton, est strictement interdit au volant.

#### ***c) Propreté***

Par respect pour les autres agents et le personnel du service logistique / maintenance qui en assure l'entretien, il est demandé aux utilisateurs des véhicules de service de prêter une attention particulière à la propreté intérieure et extérieure des voitures. Les papiers, emballages ou restes alimentaires doivent systématiquement être retirés.

Pour des raisons de confort, d'hygiène et de sécurité et pour le respect des agents, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'habitacle, ou de faire usage d'une cigarette électronique.

#### ***d) Sécurité du véhicule***

Le conducteur doit en outre s'assurer du bon état du véhicule qu'il utilise. Il doit également systématiquement avvertir le service logistique / maintenance s'il constate un défaut, désordre mécanique, bruit anormal ou

quelconque problème suspect (voir carnet de bord à compléter à chaque utilisation d'un véhicule de service), justifiant l'immobilisation du véhicule.

## II - Utilisation des véhicules

### 1. Stationnement des véhicules

Les véhicules sont stationnés au sous-sol du bâtiment 1995, sur des emplacements qui leurs sont **strictement** réservés.

### 2. Réservations et clés

Il appartient à l'agent voulant utiliser un véhicule de s'assurer de la disponibilité de celui-ci et de faire une réservation du véhicule pour la date et heure correspondante par le biais du calendrier TY CDG.

Les agents de l'accueil sont chargés de veiller à la bonne marche des réservations (règles de bon sens, réservations des plus petits véhicules pour Vannes et sa 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>e</sup> couronne...) et de signaler tout problème à sa hiérarchie qui en informera le directeur de pôle.

Les clés et badges sont à disposition dans la boîte à clés se trouvant dans le local courrier de l'accueil.

Les jeux de clés doivent être remis impérativement dans la boîte au retour du véhicule.

Les heures de réservation se feront au plus près pour ne pas bloquer inutilement le véhicule.

### 3. Carnet de bord

L'imprimé doit être impérativement complété pour chaque déplacement. Le carnet de bord se trouve dans la boîte à gants de chaque véhicule de service (voir annexe).

### 4. Utilisation des véhicules

#### ➤ Missions CDG

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins professionnels du service définis par le directeur de pôle et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, courses, week-end, vacances).

La présentation du permis de conduire vaut contrôle de la possession du permis de conduire.

Une déclaration sur l'honneur informant de la possession du nombre de points nécessaire sur le permis de conduire sera demandée.

#### ➤ Formations

Pour les déplacements liés aux formations, les transports en commun, le co-voiturage ou le véhicule personnel (cf. règles de remboursement par le CNFPT ou par le CDG 56) doivent être privilégiés

## 5. Equipement des voitures

Dans chaque véhicule, se trouvent, dans la boîte à gants du véhicule :

- La carte grise,
- La carte d'assurance,
- La carte de paiement pour les stations TOTAL,
- 1 GPS TOMTOM, ou embarqué (cas de la Mégane),
- 1 gilet de visibilité,
- 1 triangle de signalisation (dans le coffre),
- Des lampes d'appoints, style "frontale",
- 1 carte routière,
- Le badge de télépéage,
- Constat amiable d'accident,
- 1 disque bleu de stationnement,
- 2 éthylotests,
- 1 boîte d'ampoules,
- 1 notice du véhicule.

## 6. Utilisation des cartes essence

Pour le réapprovisionnement des véhicules en essence et gasoil, des contrats sont passés avec les stations françaises **TOTAL**.

### La carte essence TOTAL

se trouve

dans les **boîtes à gants des véhicules**.

#### **Pour l'utilisation des cartes :**

1. Choisir sa station, et relever le kilométrage compteur du véhicule,
2. Faire le plein du véhicule avec le carburant concerné,
3. Aller en caisse, pour le paiement, avec la carte de la station,
4. Entrer le code secret des cartes, (le même que celui de l'ascenseur)
5. Entrer le kilométrage du véhicule,
6. Le paiement est effectué ; le ticket de caisse justificatif est à laisser avec les cartes.
7. Il est aussi possible de s'approvisionner en carburant dans les stations 24h/24 avec paiement direct aux bornes automatiques.

**ATTENTION** : La Renault Mégane, Le KANGOO Renault et la Clio grise sont des véhicules DIESEL.

L'approvisionnement en carburant des véhicules doit être réalisé par l'utilisateur qui doit s'assurer que le réservoir est au moins à moitié plein à son retour de mission.

Pour retrouver les STATIONS ESSENCE : Il est possible de localiser un point essence par le biais **du GPS** en recherchant « STATION ESSENCE » au plus proche.

## 7. Utilisation du GPS

### **INFORMATIONS IMPORTANTES**

*Les agents sont invités à se renseigner auprès du Service logistique / maintenance pour une éventuelle démonstration du GPS avant utilisation.*

Pour la **Mégane**, le **GPS fonctionne** après avoir mis en route l'autoradio du véhicule.

Suivez ensuite les instructions du GPS et sélectionnez à l'aide du joystick de la console centrale.

Les GPS autonomes des autres véhicules sont de type TOMTOM et fonctionnent avec un cordon d'alimentation qu'il convient de brancher dans l'allume cigare par le biais du convertisseur.

Il faut toujours laisser la prise USB dans l'allume cigare.

## 8. Utilisation des autoroutes à péages

Tous les véhicules sont équipés de badges de paiement automatique **Liber-t**

Ce badge est posé dans la partie centrale supérieure du pare-brise du véhicule (photo ci-dessous).



L'abonnement au télépéage *Liber-t* est valable sur la France entière, et permet de passer sans attente aux péages. Le paiement s'effectue en fin de mois.

Chaque passage au péage est simplifié, ***grâce aux voies qui vous sont réservées. Les avantages pour les utilisateurs***

***A l'approche du péage, dirigez-vous vers les voies réservées au télépéage Liber-t : elles sont signalées par un « t » orange.***

Votre passage est enregistré et la barrière se lève automatiquement : le badge de télépéage remplace le ticket et le moyen de paiement (chèque, espèces, carte bancaire, etc...).

## 9. Utilisation des parkings de ville

Avec le badge ***Liber-t***



***Celui-ci vous permet de régler votre stationnement dans les parkings VINCI en France.***

Lorsque vous choisissez de payer votre parking avec votre badge, AREA intègre les règlements de stationnement dans notre facture mensuelle, avec ceux correspondants au péage.

### **Mode d'emploi :**

1. Prenez votre ticket à la borne d'entrée.
2. Présentez-vous à la borne de sortie équipée du moyen de paiement Télépéage (*sigle "t" orange*).
3. Introduisez votre ticket dans la borne
4. L'introduction du ticket permet à l'antenne de détecter le badge, d'enregistrer la transaction et d'ouvrir la barrière.

### III - Conseils sécurité routière

*Sur autoroute, il est fortement déconseillé de placer un triangle de pré signalisation.*

*Cette action vous imposerait de vous placer trop près des véhicules roulant à grande vitesse.*

*Cette action serait très dangereuse pour vous.*

*La réglementation vous dispense dans ce cas uniquement de placer un triangle.*

**Un gilet haute visibilité  
est accessible au conducteur.**

**Il est placé dans la boîte à gants ou dans la portière.**

#### *Que faire en cas de panne ou d'accident ?*

En cas de panne ou d'accident avec un véhicule, vous devez toujours avoir présent à l'esprit les trois actions suivantes :

**Protéger**

**Alerter**

**Secourir**

→ Un kit de sécurité se trouve dans le coffre des véhicules et contient 2 éléments :

- Un triangle de pré signalisation
- Une trousse de secours d'intervention

#### *Vous êtes victime d'un accident*

- Allumez vos feux de détresse (warnings).
- Si vous le pouvez, gardez-vous (sur la bande d'arrêt d'urgence sur autoroute) sans gêner l'accès aux véhicules de secours.
- Mettez vos passagers à l'abri, derrière une barrière de sécurité sur autoroute ou sur route s'il y en a.
- Prévenez les secours.
- Sur route, balisez l'accident au moyen d'un triangle de pré-signalisation placé à 200 mètres en amont du sinistre.
- Interdisez de fumer à proximité pour éviter un incendie.

### *Feu de véhicule*

- Si le feu est déjà déclaré, éloignez-vous au plus vite après avoir mis les éventuelles victimes en sécurité.

## IV - Accident et assurance

### *a) Déclaration et constat*

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli avec précision. Les croquis doivent être établis avec une grande précision. Il convient d'indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins. Le constat devra être **IMMÉDIATEMENT** transmis à la directrice des ressources Internes ou à son adjointe qui informera le DGS. La P.R.I. se chargera de l'envoyer à l'assurance sous 5 jours.

En cas de non-respect de ce délai, l'assurance du CDG, la SMACL, ne prendra pas en charge le sinistre. Dans ce cas, le centre de gestion se réserve le droit de demander à l'agent concerné de rembourser l'intégralité ou une partie des frais engagés lors de la réparation.

### *b) Dommages subis par l'utilisateur*

Le Centre de Gestion est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité du Centre de Gestion. Il en est ainsi en cas de dommages subis par l'agent en dehors du service, sous l'emprise d'un état alcoolique ou sous l'effet de stupéfiants.

### *c) Dommages subis par un tiers*

Le centre de gestion est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois, le centre de gestion pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes : faute lourde et personnelle (conduite en état d'ivresse ou sous l'effet de stupéfiants, conduite sans permis ...), utilisation privative d'un véhicule de service, écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

**La voiture s'arrête brusquement, et c'est la panne... Que faire ?**

**1. Sécuriser le lieu de la panne**

Si votre véhicule est immobilisé sur la chaussée, il peut surprendre d'autres automobilistes et créer un accident, alors prévenez-les en allumant vos feux de détresse s'ils fonctionnent encore. Puis gardez-vous sur le bas-côté. Enfilez votre gilet haute visibilité et installez le triangle de pré-signalisation à 200 mètres en amont du véhicule (sauf sur autoroute). Mettez-vous, ainsi que vos passagers, à l'abri en passant, par exemple, de l'autre côté de la glissière de sécurité.

**2. Prévenir le CDG**

Contactez le responsable de votre service et/ou votre directeur de pôle et informez-le de la situation. L'information doit être donnée à la directrice des ressources internes ou à son adjointe ou au secrétariat de la P.R.I. pour la déclaration à l'assurance (le numéro de l'attestation d'assurance se trouve sur le pare-brise).

**3. Contacter SMACL Assistance**

Si votre véhicule est immobilisé, contactez.

**SMACL Assistance au 0 800 02 11 11**

**24h/24h**

**365 jours par an**

**Dépannage**

**Contrat n° 076495/X**

**4. En panne de voiture en rase campagne ?**

**Le contrat d'assurance de l'établissement comporte aujourd'hui une assistance dépannage.**

Il faut donc toujours avoir à bord le numéro d'appel de cette assistance (pensez à le mettre en mémoire dans votre portable : 0 800 02 11 11) ainsi que le numéro de contrat du centre de Gestion.

**L'assureur se chargera alors de contacter un dépanneur.**

Ce dernier effectuera la réparation sur place ou emmènera le véhicule de service dans le garage le plus proche.

Un véhicule de remplacement sera alors proposé par l'assureur.

## V - Remisage à domicile (Formulaire annexe 4)

### *a) Remisage ponctuel*

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par leur directeur de pôle à remiser le véhicule à leur domicile. Cette autorisation doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature du directeur de pôle et l'accord de la P.R.I.

### *b) Protection*

L'agent s'engage à prendre toute disposition pour assurer la sécurité du véhicule.

### *c) Responsabilité*

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tout vol et de toute dégradation, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve à la non responsabilité de l'agent.

### *d) Usage privatif*

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

## VI - Utilisation d'un véhicule personnel pour un déplacement professionnel

Rappel : Les véhicules de service sont à utiliser en priorité.

Priorité de réservation sera donnée aux longs trajets et aux déplacements de plusieurs agents simultanément.

Les véhicules les plus petits (Clio 8 et 9) seront réservés aux déplacements sur Vannes ou sa proche périphérie (cf. note de service en date du 9 mai 2016).

Les agents doivent fournir une attestation d'assurance personnelle ouvrant les risques professionnels. A cet effet, l'usage du véhicule personnel sera autorisé par un arrêté (modèle joint).

L'assurance personnelle de l'agent intervient en premier niveau.

La compagnie d'assurance du centre de gestion intervient alors en seconde ligne uniquement, sous réserve de la possession par l'agent d'un ordre de mission et d'une autorisation de circuler avec son véhicule personnel.

Il sera systématiquement fait mention dans les fiches de poste de la nécessité de pouvoir utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel.

La Direction des Ressources Internes sera amenée à prendre toute mesure utile pour assurer le déplacement dans la mesure du possible.

## VII – Indemnisation des frais kilométriques

Le site MAPPY est la référence retenue par la paie pour la détermination des Km qui serviront au remboursement des frais kilométriques sur la base de la distance la plus courte en terme de km.

Le barème applicable dépend de la puissance fiscale du véhicule. Les taux figurent dans l'arrêté portant autorisation de circuler avec un véhicule personnel.

Les frais de déplacement sont remboursés en dehors de la résidence administrative (soit Vannes pour les agents du siège), a posteriori avec à l'appui de la demande ce même arrêté portant autorisation de circuler avec un véhicule personnel.

## **VIII – Annexes**

Annexe n° 1

**Carnet de bord**

**VÉHICULE :** .....

**NUMÉRO D'IMMATRICULATION :** .....

Il est rappelé que l'approvisionnement en carburant est à réaliser par l'agent.  
Merci de vous assurer que le réservoir est plein à moitié lors du remisage au Centre de Gestion

Date	Utilisateur	Lieu de destination	Heure de départ du CDG	Heure de retour du CDG	Km au départ	Km au retour	OBSERVATIONS sur le véhicule (bruit moteur, état du véhicule, griffures...)	Carburant restant la moitié du réservoir obligatoire
Exemple: 27/02/2016	M. DUPONT	Auray	8h30	10h30	10 000	10 060	RAS	OK

## ➤ **Accréditation à la conduite d'un véhicule de service**

VU la note de service en date du 19 janvier 2016 sur l'utilisation des véhicules de service du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan, dont il déclare avoir pris connaissance, ainsi que du guide d'utilisation des véhicules de service du CDG 56 ,

- **VU l'arrêté de nomination de Mme/M. :**

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

- **VU le permis de conduire :**

Numéro : .....

Délivré le : .....

Par : .....

- L'agent susnommé déclare sur l'honneur posséder des points nécessaires sur son permis de conduire.
- Il est habilité à conduire un véhicule de service appartenant au CDG 56 afin d'effectuer les missions relevant de sa fonction.

Fait à Vannes, en un exemplaire, le : .....

L'agent  
(lu et approuvé)

Le directeur de pôle  
(lu et approuvé)

## ➤ Arrêté autorisant M. ou Mme x à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service

Le Président du Centre de gestion de la Fonction publique territoriale du Morbihan ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

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 l'arrêté ministériel 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 ;

Considérant les nécessités du service dûment justifiées ;

Considérant l'attestation d'assurance fournie par M.....

### ➤ ARRÊTE

**ARTICLE 1 :** M. (grade) ....., est autorisé(e) à compter du....., (le cas échéant, durée de l'autorisation à préciser) à utiliser son véhicule personnel d'une puissance de ..... CV pour effectuer des déplacements pour les besoins du service.

**ARTICLE 2 :** Le kilométrage que M..... est autorisé(e) à parcourir durant cette période est ..... (soit illimité / soit limité à X Kms).

**ARTICLE 3 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé(e).  
Ampliation sera adressée au payeur départemental.

Fait à ....., le .....,  
Le Président

Le Maire **OU** Le Président

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Notifié le .....

Signature de l'agent

**➤ Demande d'autorisation de remisage à domicile d'un véhicule de service (à formuler au minimum 24 heures à l'avance)**

**Année :**

**Je soussigné(e) :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Directeur de pôle : .....

**Autorise l'agent :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Fonction : .....

**A remiser le véhicule :**

Marque : .....  
Modèle : .....  
Immatriculation : .....

**Date du remisage :** .....  
(Exemple : le 15 mars 2016 au soir)

**A titre :**

exceptionnel      Motif : .....

**A l'adresse suivante :** .....


Fait à Vannes, le : .....

L'agent  
(lu et approuvé)

Le directeur de pôle  
(lu et approuvé)

Avis de la PRI  
 Favorable  
 Défavorable

Notifiée à l'agent le :



Destinataires : Membres du CODIR :

- Patricia LE BRECH
- Lionel Kerdudo
- Valérie PÉOCH
- Marion TEIGNÉ

PLB/EB n° 2016 - 244

Le 9 mai 2016

Objet : **Réservation des véhicules de service**

**NOTE DE SERVICE**



Dans le cadre de la nouvelle organisation de la réservation des véhicules de service, certaines dispositions sont mises en place :

- Les agents réservant un véhicule de service devront renseigner le planning Outlook avec leur nom et le lieu du déplacement et devront restituer les clés à l'accueil dès leur retour au Centre de Gestion.
- En cas de conflit dans le planning, Nathalie GAMBERT sera en charge de la planification des réservations.
- Les agents veilleront également à restituer le véhicule avec à minima la moitié du réservoir de carburant plein.
- Il sera désormais donné priorité aux réservations pour les longs trajets.
- Les véhicules les plus petits (CLIO 8 et 9) seront réservés pour les déplacements sur Vannes ou sa proche périphérie.

Les dispositions de la présente note sont applicables dès sa diffusion.

Vous en remerciant.

Pour le Président,  
Le Directeur Général des Services par intérim



Nathalie GARRAULT-CARLIER