CHARTE DE BONNE CONDUITE

## OBJET DE LA CHARTE

Conduire est un acte de travail. L’objet de ce document est de faire valoir les droits et devoirs de l’employeur et de ses employés concernant la sécurité routière.

## RAPPEL DES OBLIGATIONS

L’EMPLOYEUR

Lors de la transmission du véhicule à son employé, l’employeur a pour obligation d’informer l’employé sur le Code de la route, le civisme au volant, et la bonne tenue de ses papiers (permis, contrôle technique, carte grise, etc…).

L’employeur a pour obligation de fournir à son employé un véhicule en bon état (autrement dit un véhicule dont les dates de révisions et de contrôle technique sont inférieures à moins de trois mois), ainsi qu’un carnet de suivi du véhicule.

L’employeur doit vérifier que le carnet de suivi du véhicule est bien tenu par son employé.

L’employeur a également pour obligation de sensibiliser son employé en cas d’infraction (procès- verbal, perte de points sur le permis), si celle-ci a eu lieu dans le cadre de ses fonctions.

L’employeur s’engage à organiser une journée de formation sur la sécurité routière pour l’employé au moment où celui-ci va récupérer son véhicule de fonction, et une formation de remise à niveau tous les deux ans. Cette journée comportera deux phases de formation :

* Une phase concernant les aspects techniques (vérification du véhicule : matériel obligatoire, niveaux, changement et pression des pneus, etc…)
* Une phase concernant la prévention (alcool, drogue, vitesse, temps de réaction, stress, fatigue).

La journée de formation fera l’objet d’une attestation pour l’employé.

L’EMPLOYE

Lors de la récupération du véhicule par l’employé, ce dernier a pour obligation de s’assurer de la bonne tenue de ses papiers (permis, contrôle technique, carte grise, etc…) et d’en informer son employeur. Un rappel lui sera fait quant à ses obligations liées à l’utilisation du véhicule qui lui a été confié.

L’employé doit s’assurer que l’employeur lui a remis un véhicule en bon état, autrement dit un véhicule dont les dates de révisions et de contrôle technique sont inférieures à moins de trois mois. Si ce n’est pas le cas, l’employé a la possibilité d’exercer un droit de retrait afin d’obliger son employeur à entamer les démarches nécessaires au bon état du véhicule.

L’employé a pour obligation de remplir un carnet de suivi lui permettant d’assurer l’entretien de sa voiture et des papiers dans les délais nécessaires (vérifications systématiques tous les 3000 km, date du contrôle technique, etc…)

L’employé doit informer son employeur en cas d’infraction (procès-verbal, perte de points sur le permis), si celle-ci a eu lieu dans le cadre de ses fonctions. Une action de sensibilisation sera alors engagée par son employeur.

L’employé s’engage à participer à une journée de formation sur la sécurité routière au moment où celui-ci va récupérer son véhicule de fonction, et une formation de remise à niveau tous les deux ans.

La journée de formation fera l’objet d’une attestation pour l’employé.

Précédé de la mention Lu et Approuvé

Signature, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

L’EMPLOYEUR L’EMPLOYE

2