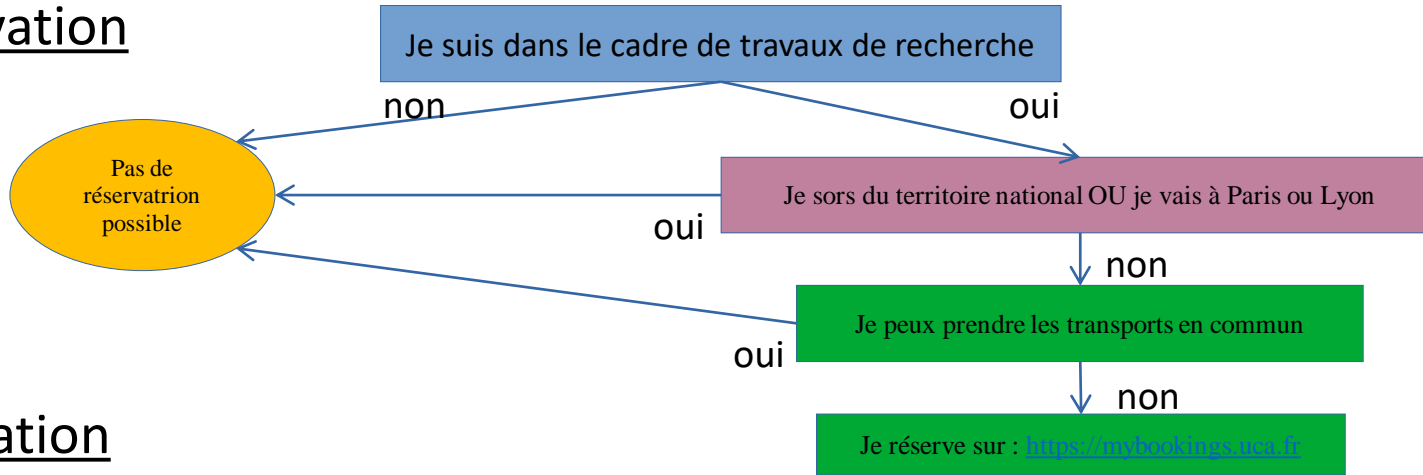


Emprunt de véhicule de la MSH – aide à la préparation

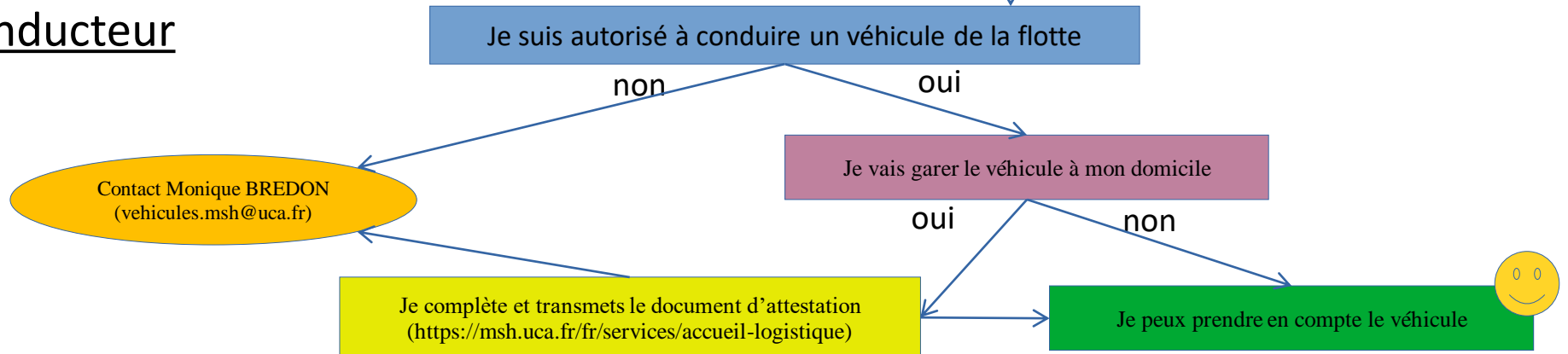
1.a. Réservation



1.b. Annulation

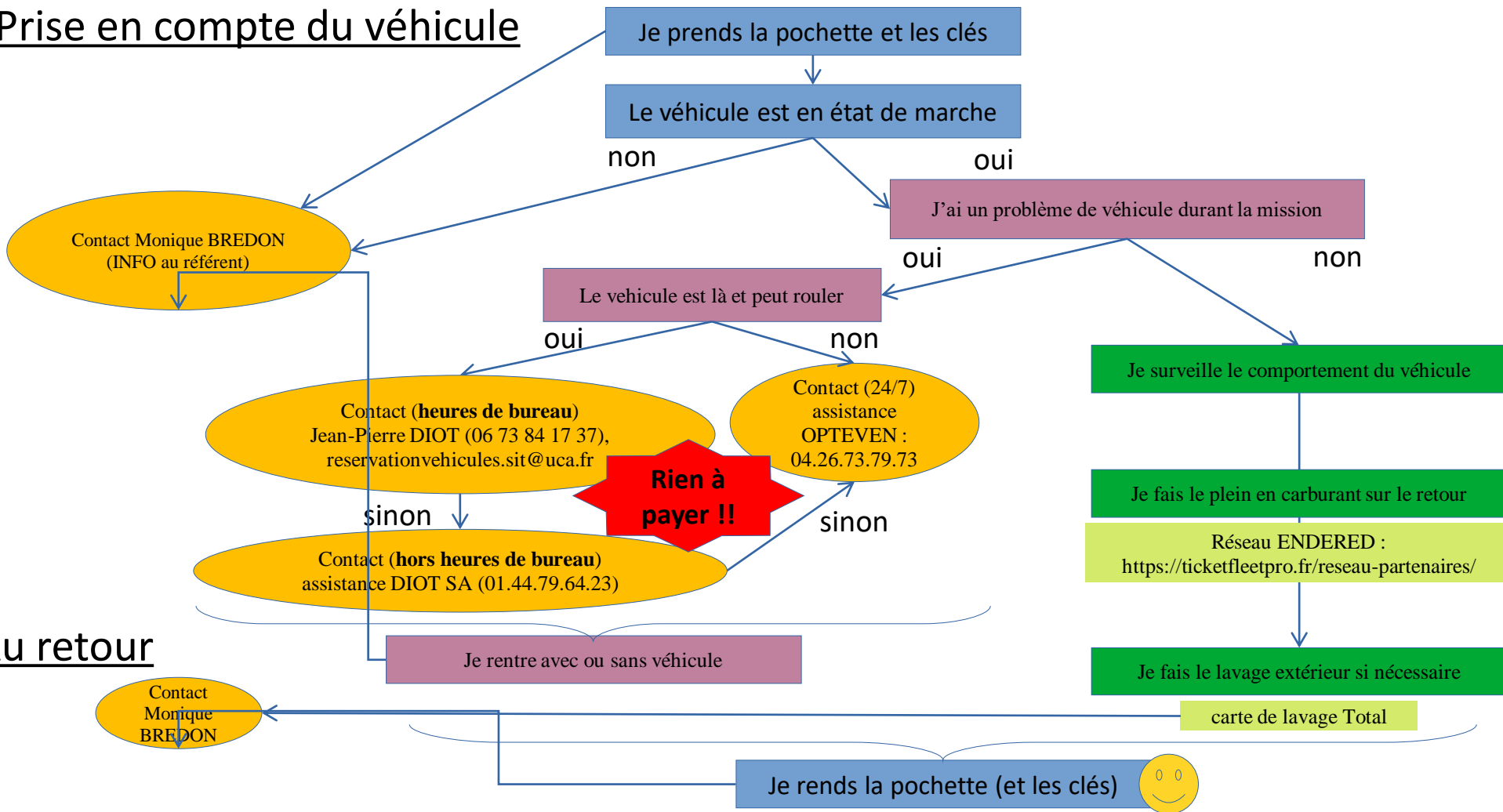
J'annule sur : <https://mybookings.uca.fr> ou via vehicules.msh@uca.fr

2. Conducteur



Emprunt de véhicule de la MSH – déroulement de la mission

3. Prise en compte du véhicule



4. Au retour

Vademecum véhicules de service de la MSH

1- Réservations

Les véhicules de service de la MSH sont mis à disposition des personnels de la MSH et des laboratoires associés **uniquement dans le cadre de travaux de recherche**. Leur usage est prioritaire pour toute mission ne pouvant être menée par le biais de transports en commun.

Les demandes de réservation sont refusées dans les cas suivants :

- Sortie du territoire national,
- Déplacement à Lyon et Paris.

Les demandes de réservation suivantes feront l'objet d'une étude par la direction de la MSH, au cas par cas :

- Réservation pour une durée supérieure à une semaine,
- Réservation de deux véhicules par le même laboratoire pour une même destination, nécessitant un transport de matériel ou d'équipements importants,
- Déplacement pour une formation ou un colloque, pour plus de deux personnes (*aucune demande ne sera acceptée pour une personne seule*).

Les demandes de réservation doivent être faites *via* l'outil UCA : <https://mybookings.uca.fr>. Elles préciseront obligatoirement **la destination, l'objet du déplacement, le nom de la personne qui conduira le véhicule** (son badge UCA sera activé pour l'ouverture du portail d'accès au parking du KAP le temps de la réservation) **et le nom des personnes transportées**.

Merci de vous assurer que le conducteur dispose d'une autorisation de conduire un véhicule de la flotte UCA (*informations complémentaires et documents utiles auprès de Monique Bredon*).

Les usagers qui effectuent une réservation et qui, finalement, n'utilisent pas le véhicule sont priés d'annuler leur réservation *via* <https://mybookings.uca.fr> ou par mail (vehicules.msh@uca.fr).

Si, pour des raisons d'organisation, vous devez emprunter le véhicule de service et le garer à votre domicile, vous devez impérativement compléter le document « *Attestation honneur utilisation véhicule UCA - Domicile* » disponible sur le site internet de la MSH et le transmettre par mail à Monique Bredon (vehicules.msh@uca.fr). Cette attestation mise en place par l'UCA est obligatoire et s'inscrit dans les bonnes pratiques en matière d'assurance de l'établissement. Sans cette pièce, la pochette et les clés du véhicule ne vous seront pas remis.

Au retour de la mission, il est impératif de garer le véhicule sur la place de parking dédiée, derrière la MSH.

2- Organisation interne MSH – Gestion de la flotte de véhicules MSH

Un référent par véhicule a été désigné. La mission de ces trois collègues est d'amener les véhicules au garage Station 89 à Beaumont (révisions, contrôles techniques et toute intervention ponctuelle). Ces référents seront aussi chargés de contrôler le niveau du lave-glace, de l'AD-Blue (voyant indiquant le manque éventuel) du changement d'ampoules éventuellement. En cas d'intervention urgente sur un véhicule en l'absence du référent, un collègue pourra être sollicité pour monter le véhicule au garage.

Les utilisateurs des véhicules qui constateront un incident avec un véhicule devront informer Monique Bredon (ou en cas d'absence Chrystel Font), afin qu'elle remonte les informations au Service Intérieur Transversal. Tout mail adressé directement au SIT ne sera pas traité.

3- Aspects pratiques

Concernant le plein d'essence

Suite à certains dysfonctionnements, nous vous remercions de bien vouloir **faire le plein de carburant** du véhicule emprunté, **au retour de votre mission**, dès lors que celle-ci a atteint ou dépassé les 100 km ou que la jauge indique les 3/4 du réservoir.

Pour ce faire, les stations automatiques (pas de possibilité de payer au guichet) "autorisées du partenaire Endered" (marchés publics) les plus proches de la MSH sont les suivantes¹ :

- AGIP rue Marx Dormoy,
- Esso express Boulevard Claude Bernard,
- Auchan Aubière,
- Leclerc La Pardieu,
- Leclerc Le Brezet,
- Esso Pochet Lagaye.

Nous vous invitons à parcourir la liste des stations essence "autorisées du partenaire Endered" (marchés publics) en consultant le lien suivant : <https://ticketfleetpro.fr/reseau-partenaires/> ou en **téléchargeant sur votre téléphone l'application "Ticket Fleet Pro"**, qui vous permettra de trouver la station essence la plus proche en géolocalisation. ATTENTION : pas d'utilisation de station Intermarché.

Le marché a été renouvelé en avril 2025, pour une durée de 4 années, avec le choix d'un prestataire qui voit les enseignes de stations essence rejoindre ou quitter son réseau au fil de l'eau, ce qui peut expliquer que le logo d'une enseigne ne figure pas dans la fiche laissée dans les voitures de service, mais soit listée dans **l'application** qui, elle, **est à jour**.

Concernant le lavage extérieur des véhicules

Nous demandons aux utilisateurs qui se rendent sur le terrain de bien vouloir veiller à rendre une voiture propre. Pour procéder au lavage extérieur des véhicules de service, une carte de lavage Total est à votre disposition auprès de Monique Bredon. Il est impératif de bien prendre le justificatif émis lors de l'utilisation de cette carte et le laisser dans la pochette (sur le justificatif devra être indiqué le numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule).

Hélas, à ce jour, aucun dispositif n'est prévu pour le nettoyage intérieur.

¹ Au 1^{er} septembre 2025

3- Rappel de directives émanant du Service Transversal (SIT)

En cas d'incident / Le véhicule roule

Le 1^{er} réflexe doit être de joindre Jean-Pierre DIOT, SIT, par téléphone au 06 73 84 17 37 ou par mail : reservationvehicules.sit@uca.fr pendant les heures de bureau
Il vous communiquera les coordonnées du garage, prestataire du marché UCA, le plus proche de votre localisation.

Sans réponse du SIT, ou en dehors des heures de bureau, appeler le numéro d'assistance DIOT SA pour connaître la démarche à suivre voir une prise en charge : 01.44.79.64.23*. En cas de non réponse, joindre l'assistance **OPTEVEN** : 04.26.73.79.73

En cas de panne, d'accident ou de vol / Le véhicule ne peut plus rouler

Appeler le numéro d'assistance OPTEVEN : 04.26.73.79.73* pour une prise en charge immédiate

Dans un 2^{ème} temps, si vous ne pouvez pas joindre le SIT, contacter l'assistance au 04 26 73 79 73. Merci de laisser un message au SIT pour indiquer que vous avez fait appel à l'assistance.

En aucun cas, vous ne devez prendre de facture de réparation à votre charge : **celle-ci ne vous sera pas remboursée par l'UCA.**

- **A votre retour de mission, merci d'informer Monique BREDON de toute difficulté rencontrée et des démarches engagées.**

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), nom prénom qualité,

Déclare assurer une mission (joindre ordre de mission) en utilisant le véhicule de service (n° immatriculation) de l'UCA du au .

- Rentrant de mission le vendredi soir (date et heure) ou le samedi (date et heure) lorsque les services d'accueil sont fermés, je suis dans l'impossibilité matérielle de restituer le véhicule.
- Partant en mission très tôt le lundi matin avant l'ouverture des accueils, je suis dans l'obligation de prendre le véhicule le vendredi soir (date et heure dépendants du retour de l'utilisateur du vendredi) et de le garer à mon domicile personnel

Je m'engage et atteste sur l'honneur que le véhicule restera immobilisé à mon domicile jusqu'au lundi matin (date et heure). Je suis informé(e) que, la flotte de véhicules de l'UCA étant déclarée en véhicules de service, l'usage à titre personnel d'un véhicule entraîne une rupture de contrat avec notre assureur et seule la responsabilité de l'agent pourra être engagée en cas de sinistre.

Le

Signature

**merci de cocher la ou les cases qui correspondent à votre situation*