

Gestion du Parc Auto

Elaboré par Mr AMMARI ALI

GESTION DU PARC AUTOMOBILES

DES STRUCTURES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

I.- Définition du parc automobiles :

Au sens littéraire, le parc est un lieu ou emplacement de stationnement des véhicules, par contre, au sens administratif, il est défini comme étant l'ensemble du matériel roulant (véhicules et autres) dont dispose l'établissement.

Le véhicule est décrit comme moyen destiné à porter ou transporter une charge utile. De même que l'automobile est précisée comme véhicule à moteur assurant le transport terrestre de personnes ou de marchandises ou aménagé servant à la réalisation d'opérations spécifiques.

Remarque : Il est bien entendu que le matériel roulant (automobiles ou autres) affecté aux sections est considéré comme équipement technique et pédagogique servant à la formation donc matériel didactique non concerné par notre thème, ce matériel est géré, donc, au même titre que le reste des équipements pédagogiques tels que les machines, les outils et autres matériels non consommables par le premier usage.

II.- Protection du parc automobiles :

Les véhicules constituant le parc automobiles représentent des moyens très importants pour le fonctionnement des services, allant de l'aptitude à faire sans difficulté au blocage d'un établissement (Contrôle Financier, Fonction Publique, D.F.E.P. fournisseurs etc...), éloigné ou non du chef lieu de la Wilaya d'implantation. Raison pour laquelle, la gestion de ces moyens doit être stricte dans ses multiples volets (utilisation, maintenance, suivi de la consommation etc...).

L'ordonnance n° 95.24 du 25.9.1995 a pour objet de déterminer les règles générales de protection du patrimoine public et de sécurité des personnes qui lui sont liées.

Au sens de la présente ordonnance, il faut entendre par patrimoine public les Infrastructures, les installations, les ouvrages et moyens, c'est-à-dire l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers exploités par les établissements dans le cadre de leurs activités.

Le Ministère de la Formation Professionnelle a saisi cette occasion pour fixer les prescriptions qui devront présider à la gestion, l'utilisation et la maintenance des parcs automobiles des structures placées sous sa tutelle, tout en demandant aux gestionnaires à veiller à la stricte application de ces principes en insistant sur l'absolue

nécessité de gérer rigoureusement le parc automobiles en évitant les abus dans l'utilisation, en faisant de l'action de maintenir en bon (entretien et réparation) état un principe, et en étant intransigeant en matière de consommation de carburant.

Enfin la responsabilité de cette protection incombe directement au chef de l'établissement.

III.- Dispositions réglementaires :

Par circulaire n° 242/82/SM du 22/09/1982, le Ministère chargé des finances a, en application de la circulaire n° 129 du 9.07.1979 de Monsieur le Premier Ministre, bien voulu rappeler les règles générales, relatives à la gestion des parcs automobiles des administrations publiques de l'Etat et des établissements publics à caractère administratif.

IV.- Acquisition de véhicules :

La circulaire n° 452 du 26/01/1981 a laissé la faculté aux départements ministériels et aux wilayate agissant en tant que service à gestion déconcentrée, de procéder aux acquisitions et règlements y afférents à leurs matériels automobiles, carburants, pièces détachées et pneumatiques.

La Direction Générale du Budget a transmis la circulaire n° 08447 du 1 septembre 2010, pour information et exécution de l'arrêté interministériel n° 24 du 20 Juillet 2010 déterminant les normes et spécifications applicables pour l'acquisition des véhicules administratifs en application de l'article 13 du décret exécutif 10.115 du 8 Avril 2010 relatif aux parcs des véhicules administratifs affectés aux services de l'Etat des Collectivités locales, des établissements publics à caractère administratif et aux Institutions et Organismes publics financés totalement sur le budget de l'Etat.

Ces opérations interviennent dans le respect de la réglementation régissant les marchés publics et dans le cadre des décisions interministérielles fixant la composition théorique des parcs automobiles (Décision de dotation théorique) en application du décret 66.21 du 21/01/1966.

Dans le cadre des dotations nouvelles ou renouvellements des parcs automobiles, les acquisitions peuvent être par achats groupés au niveau central pour toutes les wilayas ou au niveau de la DFEP pour les établissements de la wilaya dans les deux cas sur le budget d'équipement. Il est, également, possible que des crédits soient inscrits sur le budget de fonctionnement, au titre du renouvellement d'un véhicule, par les établissements individuellement.

Les engagements de dépenses, soumis préalablement au visa du Contrôleur Financier seront, dans tout les cas, accompagnés d'une situation du parc automobiles visée par la Direction des affaires domaniales et foncières afin qu'aucune acquisition nouvelle ne puisse intervenir en excédent de la dotation théorique du parc, telle que fixée par les services compétents du Ministère chargé des finances (Décision de dotation théorique).

V.- Inventaire du matériel :

L'article 24 du décret exécutif n° 91.455 du 23.11.1991 stipule :

- * Chaque objet, inscrit sous un numéro distinct, doit être décrit de manière précise et complète afin de permettre son identification ultérieure, et être marqué du numéro attribué.
- * En ce qui concerne les voitures automobiles, chaque véhicule muni de son équipement normal doit être considéré comme formant tout inscriptible sous le même numéro.
- * Lorsque les pneumatiques ou les batteries d'origine sont changés, la mention de leur mise à la réforme devra être portée en marge du R.I. et en regard du numéro sous lequel est inscrit le véhicule.
- * Les pièces de rechange et accessoires acquis en supplément feront l'objet d'une inscription distincte..

En application des dispositions de la circulaire n° 4335 du 12.5.1982 et de la note ministérielle n° 129 du 17.2.1992 relatives à la gestion du patrimoine mobilier et immobilier, il conviendra de recommander dans la pratique ce qui suit :

- 1.- Le véhicule une fois livré, le service gestionnaire procède à sa réception (EJS) et à sa prise en charge sur les registres règlementaires (RGE / RI) et report sur une fiche qui lui est ouverte sur le fichier central à la division D *Matériel roulant*.
- 2.- Pour la préservation du matériel, il est conseiller de réceptionner, distinctement, les objets accompagnant le véhicule (cric, boîte ou trousse à outils, roue de secours, poste radio etc...) et de les inscrire, séparément, sur les registres règlementaires et fiches centrales ouvertes aux divisions correspondantes, au même titre que le véhicule.

Remarque : Ceci permet de mentionner les références de mise en réforme le moment venu ou de vol dûment déclaré et non retrouvé, en regard

du numéro d'inventaire de chaque objet inventorié et concerné.

- 3.- Les pièces de rechange et accessoires acquis en supplément, pour la maintenance feront l'objet d'une inscription distincte en entrée et sortie, la procédure est la même que pour les autres fournitures diverses acquises.

Observation : En réponse à un bon nombre de questions relatives aux pièces substituées lors des réparations des véhicules chez les mécaniciens privés. Il est bien entendu qu'il s'agit là d'un service rendu, donc, il n'y a pas lieu de réceptionner les pièces remplacées mais les récupérer, obligatoirement, en justification du service rendu.

VI.- Immatriculation :

Dans la limite stricte de la dotation théorique telle qu'elle est fixée par la Direction générale du budget du Ministère chargé des finances, et dès réception du véhicule neuf, une demande d'immatriculation est introduite, auprès de la Wilaya, accompagnée du dossier et de la fiche descriptive (imprimé disponible aux services des affaires domaniales et foncières).

A la réception du récépissé spécial délivré, il sera fonctionné et apposé les plaques règlementaires d'immatriculation.

VII.- Périmètre de circulation :

Les récépissés de déclaration délivrés, en application de l'article 3 du décret 66.21 du 11 Janvier 1966, précisent le périmètre dans lequel le véhicule est autorisé à circuler.

Ce périmètre est, généralement, celui de la Daïra ou de la Wilaya mais ne pourra s'étendre à plusieurs Wilayas ou à l'ensemble du territoire national.

Toutefois, afin de ne pas entraver le fonctionnement des services publics, un ordre de mission signé par le responsable de la Wilaya permettra l'utilisation du véhicule en dehors du périmètre autorisé.

VIII.- Autorisation de circuler :

En application de l'ordonnance 67.130 du 22 Juillet 1967, les véhicules de plus de 1000 kg de types microbus, autobus, camion aménagé devant transporter du personnel et/ou des stagiaires ou autre, devront être dotés d'une autorisation de circuler délivrée par la direction des transports de la Wilaya.

Une demande, appuyée des pièces ci-après énumérées, sera introduite auprès

des services de la direction des transports de la Wilaya d'implantation de l'établissement :

- photocopie du récépissé de déclaration spéciale ;
- Indication des horaires ainsi que des itinéraires à desservir ;
- Indication du régime de travail ou de visite (personnel – stagiaires).

IX.- Carnet d'entretien :

Tout véhicule utilisé, camion ou fourgon, d'un poids supérieur à 1000 kg devra être doté d'un carnet d'entretien délivré par l'ingénieur des mines de la wilaya.

Ce carnet est visé une fois l'an par l'ingénieur des mines, et attestera le bon état physique du véhicule.

X.- Assurance des véhicules :

Annuellement, des crédits sont inscrits au budget de fonctionnement de l'établissement, chapitre parc automobiles, pour assurer les véhicules contre les risques à titre indicatif : collision, défense et recours, bris de glaces, vol, incendie, dommages corporels surtout les personnes transportées etc....

Il y a lieu de veiller à ce qu'aucun véhicule ne circule s'il n'est pas couvert par une police d'assurance.

En cas d'accident ou d'incident, un rapport circonstancié devra être établi par le chef d'établissement et transmis à la D.F.M–sous direction du matériel au ministère de tutelle dans les 48 heures qui suivent le sinistre, et ce, en plus du dossier transmis à la société d'assurance, auprès de laquelle le véhicule est assuré, la déclaration d'accident (imprimé spécial) dûment remplie et signée par les chauffeurs des deux véhicules
(A et B)

Remarques :

1)- Pour le remboursement, en cas d'accident ou incident, le chèque remis par la société d'assurance est, normalement, libellé au nom de l'établissement, très souvent, les gestionnaires endossent ce chèque à l'ordre du tôlier ayant réparé le véhicule, ce qui rend l'acte non réglementaire, considéré comme faux en écritures et donc passible de sanctions pénales.

Dans la pratique, le chèque, ainsi libellé, devra être endossé à l'ordre de l'agent comptable de l'établissement et régularisé par un titre de perception (TP). De même, qu'il peut être demandé à la société d'assurance de libeller le chèque au nom de l'agent comptable de l'établissement, ensuite, régulariser par un titre de perception.

2)- En cas d'accident ou d'incidents survenu à un véhicule non assuré au moment du sinistre, la responsabilité du chef d'établissement demeure entière. Une action judiciaire peut être exercée à son encontre, en vue de réparer le préjudice causé aux personnes et à l'Etat.

XI.- Carnet de bord :

La circulaire présidentielle n° 2297 du 28 Juillet 1965 instaure l'obligation de doter tous les véhicules, de l'Etat et des établissements publics, d'un carnet de bord sur lequel seront quotidiennement et régulièrement mentionnés :

- Les noms et prénoms des utilisateurs du véhicule ;
- la date et le numéro de l'ordre de mission (peut être facultatif) ;
- Les dates et heures de départ et de retour du véhicule ;
- Le carburant consommé ;
- Le relevé du compteur kilométrique de début et de fin de journée ou éventuellement la distance parcourue ;
- les lubrifiants utilisés (huiles de vidange, boîte, frein etc...) ;
- Le visa hebdomadaire du chef de service avec annotations.

Au titre du contrôle et permettre une appréciation du fonctionnement du parc automobiles, sous la responsabilité du chef d'établissement, il est établi, par mois, une situation appelée **situation mensuelle kilométrique**, englobant l'ensemble des véhicules et pour chacun, elle ressortira :

- Le relevé du compteur kilométrique début et fin de mois avec la distance parcourue dans le mois ;
- La consommation du mois en carburant (essence et gas-oil) et lubrifiant ;

- La détermination de la consommation moyenne aux 100 kilomètres par véhicule, par simple règle de trois :
$$\frac{N \text{ carburant consommé/ mois} \times 100}{N \text{ kilomètre parcourus/mois}}$$
- L'observation avec proposition du chef de service pour décision du chef d'établissement.

XII.- Dossier des véhicules :

La circulaire n° 2814 du 17 Mai 1976 stipule qu'il sera ouvert, sous la responsabilité du chef de service administratif et financier, un dossier par véhicule, comportant les pièces suivantes :

- Décision ou pièces attestant de l'affectation ou de l'acquisition du véhicule ;
- Photocopie du récépissé spécial de déclaration ou de la carte grise ;
- Photocopie de la fiche descriptive du véhicule ;
- Contrat de souscription de la police d'assurance ;
- Une fiche d'entretien ou seront inscrites toutes les réparations effectuées
- Copies des rapports d'accidents ou d'incidents (déclaration d'accident/d'incident) ;
- Copie de toutes les correspondances relatives au véhicule.

En cas de mutation du véhicule décidée par l'Administration Centrale ou de Wilaya, ce dossier, après inventaire des pièces le composant, sera transmis à l'établissement bénéficiaire de l'affectation.

XIII.- Utilisation du véhicule :

La circulaire présidentielle n° PR.SG.0083 DBC du 31 Juillet 1982 rappelle que les véhicules de l'Etat et des établissements publics ne peuvent être utilisés que dans le cadre des tâches administratives et qu'aucune personne étrangère à la mission pour lequel le véhicule est en service ne peut être transportée.

Toute utilisation d'un véhicule administratif pour des besoins personnels ou en dehors des heures de services est totalement à proscrire et tout contrevenant se ver-

ra sanctionné quel que soit son grade ou sa fonction.

Par ailleurs, tout véhicule administratif ne pourra être conduit que par un agent spécialement recruté à cet effet (Conducteur auto 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie).

N.B. : Le véhicule et l'équipement complémentaire (roue de secours, cric, boîte ou trousse à outils, poste radio éventuellement) sont affectés, séparément, au conducteur qui devra les prendre en charge et en être personnellement responsable.

XIV.- Entretien et maintenance :

Tout conducteur automobile, auquel sera affecté un véhicule, aura à charge de veiller à son entretien.

Il devra procéder aux vidanges, graissages, lavages et nettoyage de façon régulière et consigner ceux-ci sur le carnet de bord attaché au véhicule.

En ce qui concerne la protection du véhicule, celui-ci devra être mis dans un garage de l'établissement ou dans un local couvert.

Pour la maintenance des véhicules (pièces détachées et pneumatiques) des crédits sont inscrits, annuellement, aux budgets de fonctionnement des établissements

N.B. : Concernant l'achat de pièces détachées, les factures seront prises en charge sur le chapitre Parc auto et à l'article correspondant, au même titre que les autres fournitures, sur le budget de fonctionnement, après réception, enregistrement sur les registres réglementaires (RGE et RI) et reports au fichier central.

XIII.- Ordres de missions :

En application des dispositions réglementaires contenues dans les décrets 81.206 du 15 Août 1981 et 82.181 du 15 Mai 1982, toute mission, comportant ou non une incidence financière, devra donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission enregistré dans le registre des missions et obligatoirement signé par le responsable hiérarchique, à savoir :

- Le Directeur de l'établissement pour les agents exerçant sous son autorité
- Le D.F.E.P. pour les agents exerçant au sein de la Direction de Wilaya et les chefs d'établissements de la Wilaya.

Ces ordres de missions sont établis en quatre (04) exemplaires avec pour destination :

- L'original : remis au missionnaire qu'il devra remettre en fin de mission à la comptabilité, en portant la date et l'heure de retour, pour le décompte des frais à rembourser ;
- Le second exemplaire : pour classement annexé au double de l'état de frais de déplacement ;
- Le troisième exemplaire : Classé dans le dossier comptable de l'agent ;
- Le quatrième exemplaire : est classé dans un chrono au secrétariat où est tenu le registre de missions sur lequel sont enregistrés les ordres de mission en attribuant un numéro d'ordre dont la série sera ininterrompue pour l'année.

Remarque : Le motif de la mission doit être mentionné **avec précision** en évitant les motifs passe-partout tel que : **Mission administrative**

XIV.- Réforme du véhicule :

Le décret exécutif n° 91.455 du 23.11.1991 stipule en son article 24 :

* Un objet ou matériel doit être rayé de l'inventaire lorsqu'il est :

- Détruit, perdu ou volé ;
- Reconnu inutilisable.

Dans ce cas, il doit être soit proposé à la réforme conformément à la réglementation en vigueur, soit réaffecté.

Et en son article 25, ce qui suit :

* Les objets ou matériels perdus, détruits ou volés, doivent donner lieu à l'établissement d'un rapport ou procès-verbal précisant les conditions dans lesquelles s'est produit la perte, la destruction ou le vol.

Dans ce même chapitre, mais dans la pratique, sont définis comme véhicules hors d'usage, ceux qui ne peuvent ni être utilisés directement, ni réemployés, qui seront proposés à la réforme et aliénés par les services des affaires domaniales et foncières de la Wilaya. En général, la mise à la réforme d'un véhicule peut être demandée

pour l'une des raisons ci-après :

- Véhicule vétuste ;
- Véhicule accidenté ;
- Véhicule incendié ;
- Véhicule mécaniquement irréparable.

A cet égard, il convient de rappeler qu'aux termes des dispositions contenues dans la circulaire ministérielle n° 1015 du 25/02/1982, émanant du Ministère chargé des finances, la durée de vie moyenne par type de véhicule est la suivante :

- Véhicule de tourisme : 8 années
- Véhicule utilitaire : 13 années

Enfin, toute demande de réforme de véhicule remplissant les conditions énumérées ci-dessus devra être accompagnée d'un dossier qui comprendra les pièces suivantes :

- 1 rapport d'expertise en cas d'accident ;
- 1 rapport établi par les services de la protection civile en cas d'incendie du véhicule ;
- 1 fiche descriptive du véhicule ;
- 1 récépissé spécial de déclaration (carte grise domaniale) ou carte grise normale ou à défaut l'original de la déclaration de perte établie par les autorités compétentes ;
- 1 procès verbal de remise des affaires domaniales et foncières ;
- 1 état de consistance du matériel.

Dès la transmission de ce dossier, le matériel soumis à la réforme devra faire l'objet d'une immobilisation totale.

En outre, ce matériel ne devra subir aucune modification dans sa consistance établie par les services des affaires domaniales et foncières de la Wilaya.

En attendant l'organisation de la vente, par les services des affaires domaniales et foncières, et l'enlèvement, par l'acheteur après paiement, du ou des véhicule(s) concerné(s), le matériel doit être préservé à l'abri des risques divers et intempéries sous la responsabilité directe du gestionnaire.

Les ventes se feront à la criée (aux enchères publiques) et devront avoir lieu après publicité et annonces, la procédure relève de la compétence des services des Affaires domaniales et foncières du chef lieu d'implantation de l'établissement.

G E S T I O N

D U

PARC AUTOMOBILES

