

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION  
GENERALE

SOUS-DIRECTION DU MATERIEL ET  
DE LA MAINTENANCE

Alger, le 3 Janvier 1983

N° 41 /MFP/DAG/SDMM/82.

NOTE CIRCULAIRE, RELATIVE A LA GESTION  
D'UTILISATION ET LA MAINTENANCE DES MATERIELS  
COMPOSANT LES PARC-AUTOMOBILES DES STRUCTURES  
DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Par circulaire N° 242/82/SM du 22/09/1982, Monsieur le Ministre des Finances a en application de la circulaire N° 129.CAB.PM du 9 Juillet 1979 de Monsieur le Premier Ministre, bien voulu rappeler les règles générales, relatives à la gestion des parc-automobiles des Administrations Publiques de l'Etat et des Etablissements Publics à caractère administratif.

Je saisis cette occasion pour fixer les prescriptions qui devront présider à la gestion, l'utilisation et la maintenance des moyens des parcs automobiles des structures placées sous tutelle du Ministère de la Formation Professionnelle.

Je vous invite à veiller à la stricte application de ces principes et j'insiste sur l'absolue nécessité de se montrer rigoureux en matière de gestion des véhicules automobiles administratifs.

./.

A - DE L'ACQUISITION DU VEHICULE

Référence: Circulaire N° 462 du 26 Janvier 1981 du  
Ministère des Finances.

Cette circulaire a laissé la faculté aux départements ministériels, et aux wilayas agissant en tant que services à gestion déconcentré, de procéder directement aux acquisitions et règlements y relatifs de leurs matériels automobiles, carburants et pneumatiques.

Ces opérations interviennent dans le respect de la réglementation régissant les marchés publics ( Décret N° 82.145 du 10 Avril 1982 ) et dans le cadre des décisions interministérielles fixant la composition théorique des parcs automobiles établies en application du Décret 66.21 du 11 Janvier 1966.

Les engagements de dépenses, soumis préalablement au visa du Contrôleur Financier seront, dans tous les cas, accompagnés d'une situation de parc automobile 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 des Finances.

B - DE L'INVENTAIRE DU MATERIEL :

Référence: Circulaire N° 4335.MFP.DAG/SDMM du 12/5/1982.

Le véhicule une fois réceptionné, le service gestionnaire devra procéder à sa prise en charge sur les registres réglementaires et une fiche d'article ouverte au fichier central à la division "D".

Le matériel accompagnant le véhicule ( Crick - boîte à outils - roue de secours etc ... ) sera également inscrit sur les registres d'inventaires, des entrées générales et des fiches d'articles ouvertes aux divisions correspondantes.

Pour mémoire, je rappelle que chaque matériel automobile muni de son équipement normal est considéré comme un tout inscriptible à l'inventaire sous le même numéro.

Il conviendra, lorsque les pneumatiques ou les batteries d'origines sont changés, de mentionner leur mise à la réforme en marge du registre d'inventaire et en regard du numéro sous lequel est inscrit le véhicule.

Les pièces de rechanges et accessoires acquis en supplément feront l'objet d'une inscription distincte.

#### C - DE L'IMMATRICULATION DU VEHICULE

Référence: Décret N° 66.21 du 11 Janvier 1966.

Aux termes de l'article 3ème du Décret 66.21 du 11 Janvier 1966, les véhicules automobiles des parcs de l'état et des établissements sont immatriculés à la diligence du Ministère des Finances - Direction des Affaires Domaniales et Foncières - dans la limite stricte de la dotation théorique telle qu'elle est fixée par la Direction Générale du Budget.

Dès réception du véhicule neuf, une demande d'immatriculation est introduite auprès de la Direction de l'Administration Générale - Sous-Direction du Matériel et de la Maintenance - en la forme d'une fiche descriptive dont le modèle est donné en annexe.

./.

Le numéro d'immatriculation civil, sera provisoirement repris en blanc sur fond rouge.

/Spécial

A la réception du récépissé/de déclaration délivré par les services des domaines, il sera confectionné et apposé les plaques réglementaires d'immatriculation.

Il est rappelé à ce sujet que les séries domaniales comportent un numéro d'identification de cinq (05) chiffres qui doit être reproduit sur les plaques avant et arrière du véhicule par des caractères de couleur blanche sur fond réfléchissant rouge ( Référence : Arrêté du 20 Janvier 1973.JO.N° 19 du 6 Mar 1973 ).

#### D - DU PERIMETRE DE CIRCULATION

Référence: Décret 66/21 du 11 Janvier 1966

Les récépissés spéciaux de déclaration délivrés en application de l'article 3 du Décret 66.21 du 11/01/1966 précisent le périmètre dans lequel le véhicule est autorisé à circuler.

Ce périmètre est généralement celui de la Daira 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 au niveau de la wilaya permettra l'utilisation du véhicule en dehors du périmètre autorisé ( Voir paragraphe ordre de missions ).

#### E - DE L'AUTORISATION DE CIRCULER

Référence: Ordonnance 67.130 du 22 Juillet 1967

./.

Les véhicules de plus de 1000Kg du type microbus ou autobus devant transporter du personnel ou des élèves devront être dotés d'une autorisation de circuler délivrée par le Ministère des Transports - Direction des Transports - Sous-Direction des Transports de Voyageurs.

Une demande, appuyée des pièces suivantes sera introduite auprès de ce service.

- Photocopie du récépissé de déclaration spéciale.
- Indication des horaires ainsi que des itinéraires à desservir.
- Indication du régime de travail ( ou des visites ) pratiqués par le personnel ( ou des élèves ).

#### F - DU CARNET D'ENTRETIEN

Tout véhicule utilisé 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, visé une fois par an par l'ingénieur des mines, attestera du bon état physique du véhicule.

#### G - DE L'ASSURANCE DU VEHICULE

Pour assurer contre les risques ( accidents et autres incidents ) le véhicule et les personnes transportés, des crédits sont ouverts annuellement aux budgets de fonctionnement des Etablissements de Formation Professionnelle.

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

En cas d'accident ou d'incidents survenu à un véhicule non assuré au moment du sinistre, la responsabilité du Directeur d'Etablissement demeure entière et une action récursoire à son encontre peut être exercée en vue de réparer le préjudice causé l'état.

En cas d'accident ou d'incident, et en plus des documents devant être transmis à la société auprès de laquelle est souscrite la police d'assurance, un rapport circonstancié devra être établi et transmis à la Direction de l'Administration Générale - Sous-Direction du Matériel et de la Maintenance, dans les 48 Heures qui suivent le sinistre.

#### H - DU CARNET DE BORD

Référence: Circulaire N° 2297.F.DO du 28 Juillet 1965 de la Présidence.

Aux termes de la circulaire ci-dessus référenciée, tous les véhicules de l'état et des établissements publics sont obligatoirement dotés d'un carnet de bord sur lequel seront régulièrement mentionnés :

- Les heures de départ et de retour.
- Le nombre de kilomètres parcouru par jour.
- Les noms - Prénoms de l'utilisateur du véhicule.
- Le visa hebdomadaire du responsable du parc.
- La date et le numéro de l'ordre de mission.

#### I - DU DOSSIER DU VEHICULE

Référence: Circulaire N° 2814.DFP.FP du 17 Mai 1976.

- Sous la responsabilité du Chef de service administratif et financier, il sera ouvert un dossier par véhicule, composé des pièces suivantes :

- Décision ou toutes pièces attestant de l'affectation ou de l'acquisition du véhicule.
- Photocopie du récépissé spécial de déclaration.
- Copie de la fiche descriptive du véhicule.
- Contrat de souscription de la police d'assurance.
- Une fiche ou seront inscrites toutes les réparations effectuées.

- Copie des rapports d'accidents/incidents.
- Copie de toute correspondance relative au véhicule.

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

#### J - DES CONDITIONS D'UTILISATION DU VEHICULE

Référence: Circulaire présidentielle N° PR.SG.0083  
DBC du 31 Juillet 1982.

Il est rappelé que les véhicules de l'état et des établissements publics ne peuvent être utilisés que dans le cadre des tâches administratives et qu'aucune personne étrangère à la mission pour laquelle 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 verra sanctionné quel que soit son grade ou sa fonction.

De plus, tout véhicule ne pourra être conduit que par un agent spécialement recruté à cet effet. ( Conducteur Auto 1ère ou 2ème Catégorie ).

#### K - DE L'ENTRETIEN ET DE LA MAINTENANCE

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

Il devra procéder, aux vidanges, graissage-lavages 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 remis tous les soirs dans un garage de l'établissement ou dans un local couvert.

S'agissant de la maintenance du véhicule, des crédits de réparation sont annuellement/aux budgets de fonctionnement de l'établissement. /prévus

Des demandes d'acquisition de pièces de rechanges peuvent être également introduite dans le cadre des Autorisations Globales d'Importation ( A.G.I. ) et dans le respect des délais prévus par la circulaire N° 3887 du 26/12/1981 de la Direction des Equipements.

#### L - DES ORDRES DE MISSIONS

Référence: Décret N° 81.206 du 15 Août et N° 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 obligatoirement signés par le responsable hiérarchique.

A - Par le Directeur d'établissement pour les agents exerçant sous son autorité.

B - Le Directeur du Travail ou le Sous-Directeur de la Formation Professionnelle pour les Directeurs de Centres FP sans exception aucune, les Directeurs d'Instituts régionaux et les agents exerçant au sein des Sous-Direction de wilaya.

C - Par le Directeur de l'Administration Générale pour les Directeurs, de l'ENEPE et des Instituts dont le siège est à Alger.

Ces ordres de missions seront établis en quatre (04) exemplaires avec pour destination.

L'original : Sera remis en fin de mission, visé par l'autorité contactée au service comptabilité pour établissement du décompte définitif.

Le second exemplaire: sera classé dans le duplicata du mandat de paiement avec l'état de remboursement de frais.

Le troisième exemplaire : Sera classé dans le dossier de l'agent.

Le quatrième exemplaire : Sera classé dans un chrono " Missions " ouvert spécialement à cet effet.

Un numéro d'ordre, dont la série sera interrompue pour toute l'année, sera donné au fur et à mesure aux ordres de mission.

#### M - REFORME DU VEHICULE

Les véhicules hors d'usage qui ne peuvent ni être utilisés directement, ni réemployés, seront proposés à la réforme et aliénés par les services des Affaires Domaniales et Foncières de la Wilaya.

Les ventes se feront aux enchères publiques et devront avoir lieu après publicité et annonces, toutes procédures qui relèvent de la compétence des services sus-mentionnés.

En général, la mise en réforme 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 l'instruction Ministérielle N° 1015 du 25 Février 1982, émanant du Ministère des Finances la durée du 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 du véhicule ( Carte grise domaniale ) ou à défaut original de la déclaration de perte établi par les autorités compétentes de wilaya.
- 1 - Etat de consistance du matériel ( modèle ci-joint ).
- 1 - Procès-verbal de remise ( Modèle ci-joint ).

Des transmissions 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 wilaya.

L'accent est mis sur la nécessité absolue pour tout établissement ou structure de formation sous tuelle, de mettre à la disposition de l'Administration des Affaires Domaniales et Foncières, les véhicules excédentaires qui devront être aliénés par ses soins conformément aux dispositions du Décret 66.170 du 8 Juin 1966.

Le Sous-Directeur  
du Matériel et de la Maintenance

Signé: A . TAFAT