

Circulaire n° 11/2006 - Principes de gestion des véhicules

C. 04/08/2006

HI/CS 2x/26-05-2006

Le parc automobile de l'administration du Ministère de la communauté française compte à ce jour 172 véhicules, tous types confondus.

L'impact de ce parc automobile sur le budget est considérable tant en acquisition qu'en frais d'entretien et de consommation.

L'objectif de la présente circulaire est double ;

d'une part, vous rappeler certaines consignes dont l'usage doit être maintenu et, d'autre part, vous inviter à être attentifs à une utilisation la plus rationnelle possible des véhicules mis à disposition de vos services.

Tous les véhicules de service doivent être munis d'un **carnet de bord** à compléter scrupuleusement lors de chaque utilisation du véhicule concerné. Ce carnet de bord, à renouveler annuellement en début d'année civile, est disponible auprès du service de l'économat (Madame Maguy GAIGNAGE au 02/413.28.64 ou, en son absence, Monsieur Jean-Michel Barbé au 02/413.30.15). Il comporte différentes mentions relatives notamment au jour et aux heures d'utilisation du véhicule ainsi que le nom du conducteur et la destination de la mission.

Le carnet de bord doit être conservé et être disponible, dans vos services, durant les trois années civiles qui suivent celle de son utilisation.

Les chefs de service doivent continuer de vérifier régulièrement le contenu du ou des carnet(s) de bord afin de contrôler l'utilisation du ou des véhicule(s). Dans l'hypothèse où un agent serait autorisé à rentrer à son domicile avec un véhicule de service, une justification fonctionnelle de cette dérogation au principe général doit m'être transmise, au préalable, par note.

Les chefs de service doivent prendre immédiatement les mesures qui s'imposent en cas de constatation de manquements ou d'abus avérés.

La vérification régulière des carnets de bord n'a pas pour seul objectif la recherche d'un mauvais usage, elle doit aussi permettre aux chefs de service de prévoir le remplacement des véhicules en fonction du kilométrage parcouru et de l'état du véhicule.



Les véhicules sont également munis d'une **carte de carburant**. Cette carte étant liée non à l'utilisateur mais au véhicule, il y donc une et une seule carte de carburant par véhicule.

Afin d'obtenir du carburant, l'utilisateur de la carte doit introduire un numéro de code, propre à chaque carte de carburant, et le kilométrage du véhicule. Cette indication ainsi que la date, l'heure et l'endroit précis de la prise de carburant sont repris sur la facture mensuelle envoyée au service de l'économat et de l'imprimerie. Si une anomalie est relevée, comme par exemple, une consommation excessive (la consommation moyenne par véhicule est indiquée sur chacune des factures) ou l'utilisation d'un véhicule le week-end sans nécessité de service, l'économat prend contact avec le service concerné afin de l'en informer et d'obtenir une explication. Cette procédure étant valable pour tous les véhicules dont les frais sont pris en charge par le service de l'économat, il est loisible à tout chef de service de demander au service de l'économat et de l'imprimerie la communication d'une copie de la facture relative à son ou ses véhicules afin, par exemple le, de recouper les informations reprises sur la facture avec celles indiquées dans le carnet de bord.

Le service de l'économat et de l'imprimerie reste chargé de me signaler toute irrégularité dans l'utilisation d'une carte de carburant, irrégularité qui n'aurait pas été couverte par une explication plausible.

Pour vérifier l'application de ces règles, des contrôles ponctuels pourront être faits par les services du Secrétariat général.

Par ailleurs, l'École d'Administration publique qui dépend de la Direction générale du Personnel et de la Fonction publique, fera dispenser, dans le courant des mois qui viennent, aux chauffeurs de l'administration dont les coordonnées lui ont été transmises par les chefs de service, des **formations à la conduite défensive et à la conduite économique**. Tout nouvel agent exerçant la fonction de chauffeur devra donc être signalé auprès de l'École d'Administration publique.

Le service de l'économat et de l'imprimerie dispose de chauffeurs qui effectuent de manière régulière, selon des fréquences qui peuvent être bi-hebdomadaires, des **tournées** dans les principales implantations administratives situées tant à Bruxelles qu'en province. Le transfert de courrier ou de tout autre support papier peut être confié à l'économat moyennant contact préalable avec son responsable, Monsieur Jean-Michel Barbé et ce, dans la mesure du possible.

Chaque agent peut contribuer à une utilisation rationnelle des véhicules en donnant ses suggestions. Dans la mesure où ces dernières sont constructives, il en sera tenu compte et elles pourront être partagées avec l'ensemble des services.



En vous remerciant pour votre attention.

Le Secrétaire général

Henry INGBERG

