

# RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

Un peuple – Un but – Une foi

\*\*\*\*\*

## MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

\*\*\*\*\*

### DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES

\*\*\*\*\*

### DIRECTION DU MATÉRIEL ET DU TRANSIT ADMINISTRATIF

\*\*\*\*\*

### RECUEIL DE TEXTES SUR L'UTILISATION DES VÉHICULES ADMINISTRATIFS

– Décret n° 2008-695 PR du 30 juin 2008 réglementant l'acquisition, l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles les indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service.

– Instruction n° 019 PM/SGG/BSC du 05/11/2008 portant l'application du décret n° 2008-695 du 30 juin 2008 réglementant l'acquisition, l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service.

DECRET réglementant l'acquisition, l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

- VU la Constitution ;
- VU la loi n° 65-51 du 19 juillet 1965 portant Code des Obligations de l'Administration, modifiée par la loi n° 2006-16 du 30 juin 2006 ;
- VU la loi n° 87-47 du 28 décembre 1987 portant Code des Douanes, modifiée ;
- VU la loi n° 2002-30 du 24 décembre 2002 portant Code de la Route ;
- VU le décret n° 80-780 du 28 juillet 1980 réglementant l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service, modifié par le décret n° 84-742 du 27 juin 1984 ;
- VU le décret n° 2004-13 du 19 janvier 2004 fixant les règles d'application du Code de la Route ;
- VU le décret n° 2007-826 du 19 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le décret n° 2008-629 du 09 juin 2008 fixant la composition du Gouvernement ;
- VU l'arrêté n° 6570/PR du 26 août 1996 portant création d'une Commission de Contrôle des Véhicules administratifs ;
- VU l'Instruction n° 19/PR du 16 juillet 1984 portant application du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980 ;
- Sur le rapport du Premier Ministre,

DECRETE :

I° - CHAMP D'APPLICATION

Article premier – Le présent décret est applicable à tous les véhicules administratifs.

Sont considérés comme véhicules administratifs, tous les véhicules automobiles et tractes qui appartiennent à l'Etat, aux collectivités locales, aux établissements publics et aux autres organismes publics, notamment les agences et les autorités administratives indépendantes.

Parmi les véhicules administratifs, on distingue les véhicules de fonction et les véhicules de service.

2° - ACQUISITION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

Article 2 - Le Ministre chargé des Finances procède à l'acquisition et à la répartition des véhicules conformément au programme annuel de l'Etat approuvé par le Premier Ministre. Le programme est établi en fonction des besoins exprimés et justifiés.

L'acquisition des véhicules administratifs, en dehors dudit programme, est subordonnée à l'autorisation du Premier Ministre.

L'acquisition des véhicules administratifs par les postes diplomatiques et consulaires n'est pas soumise à cette procédure.

Article 3 - L'acquisition de véhicules d'occasion est prohibée.

3° - VEHICULES DE FONCTION

Article 4 - Le véhicule de fonction est mis à la disposition d'une personne physique exerçant certaines fonctions. Il reste à la disposition exclusive et permanente du bénéficiaire, même en dehors des jours et heures de service. Le véhicule de fonction est doté d'un laissez-passer permanent.

Article 5 - Bénéficient d'un véhicule de fonction les personnalités figurant à l'annexe du présent décret. Une même personnalité ne peut bénéficier que d'un seul véhicule de fonction.

Article 6 - Les véhicules de fonction doivent être des véhicules de série, de couleur sombre et discrète, d'une puissance au plus égale à 11 CV.

4° - VEHICULES DE SERVICE

Article 7 - Tous les véhicules administratifs qui ne sont pas des véhicules de fonction sont classés véhicules de service.

Ils sont réservés aux déplacements d'intérêt général et strictement administratifs.

Parmi les véhicules de service, on distingue selon l'usage :

- a) les véhicules pour nécessité de service, affectés à des agents de l'Etat occupant des fonctions exigeant l'utilisation permanente d'un véhicule administratif. Ces véhicules sont utilisés exclusivement dans le cadre de l'exercice de leur fonction ;
- b) les véhicules du service général et de tournée, à usage collectif, destinés aux tâches administratives courantes ;
- c) les véhicules utilitaires (camions, autocars et engins lourds), destinés à des services techniques ou particuliers ;
- d) les véhicules du Parc spécial de la Présidence de la République, réservés au transport des hôtes de l'Etat.

Article 8 - Les véhicules du service général ainsi que ceux de tournée sont des voitures de tourisme (berlines, breaks, « tout terrain », combi) ou des utilitaires légers (fourgonnettes, camionnettes, minibus) strictement de série ordinaire, de couleur discrète variant du noir au gris cendre.

Article 9 - Les véhicules du service général et les véhicules pour nécessité de service sont réservés exclusivement au fonctionnement du service. Ils sont d'une puissance égale au plus à 11 CV.

La puissance des véhicules de tournée est égale au plus à 12 CV.

11 CV 400

Les dérogations aux limitations de puissance et de couleur ne peuvent être accordées, à condition d'être dûment justifiées par les nécessités particulières de service, qu'en faveur de certains véhicules des Forces Armées, des services de sécurité, de la Douane, des Sapeurs Pompiers ou des services de Police Secours ou ambulances notamment. Elles sont autorisées par le Premier Ministre.

Dans des cas particuliers, il peut être acquis des véhicules adaptés pour les missions hors des pistes carrossables.

Article 10 – Un véhicule de service est autorisé à circuler selon les modalités ci-après :

a) pendant les heures de service, le carnet de bord prévu à l'article 17 tient lieu de laissez-passer temporaire ou d'ordre de mission ;

b) en dehors des jours et heures de service, le ministre responsable ou le chef de circonscription administrative, le directeur de l'organisme public, le président du conseil régional, le maire, le président du conseil rural concerné ou toute autorité administrative habilitée doit délivrer un ordre de mission ou un laissez-passer temporaire.

c) les véhicules pour nécessité de service peuvent être remis à domicile par les bénéficiaires. Dans ce cas, l'usage privatif du véhicule est strictement interdit.

Article 11 – Les véhicules de service, à l'exception des véhicules pour nécessité de service, sont gérés en pool.

#### 5° - INDEMNITE COMPENSATRICE

Article 12 – Certains agents, occupant des fonctions importantes et appelés à se déplacer fréquemment, mais ne bénéficiant ni d'un véhicule de fonction ni d'un véhicule pour nécessité de service, et n'ayant pas la possibilité d'utiliser les véhicules de service, peuvent être autorisés, par le Secrétaire général du Gouvernement, à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

Article 13 – Les demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service sont adressées par la voie hiérarchique au Secrétaire général du Gouvernement.

Article 14 – Les agents visés à l'article 12 ne peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel qu'après avoir souscrit une police d'assurance couvrant leur responsabilité personnelle. Ils doivent s'engager par écrit à ne recourir, en aucun cas, à la garantie de l'Administration.

L'autorisation n'est valable qu'à partir de la date d'effet de la police d'assurance.

Article 15 – Le taux de l'indemnité compensatrice prévue à l'article 12 est fixé à 100 000 francs par mois. Cette indemnité n'est payée que pour les périodes de service et d'utilisation effectifs du véhicule.

#### 6° – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 16 – Les véhicules de fonction sont obligatoirement immatriculés dans la série AD. Les véhicules de service sont immatriculés dans les séries AD et EP. Toute autre immatriculation doit faire l'objet d'une autorisation expresse du Secrétaire général du Gouvernement.

Toutefois, les véhicules de sécurité, du Parc de la Présidence de la République et des Collectivités locales peuvent être immatriculés dans les séries administrative et civile sur autorisation du Premier Ministre après avis de la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs.

Les véhicules militaires (Forces armées, Gendarmerie et Sapeurs Pompiers) ont une immatriculation particulière.

Article 17 – Les véhicules administratifs, à l'exception des véhicules de fonction, sont obligatoirement munis d'un carnet de bord tenu à jour.

Article 18 – Les véhicules administratifs, autres que ceux dits de sécurité des Forces Armées et des corps paramilitaires, ne peuvent, en principe, être conduits que par les chauffeurs de l'Administration. Il est délivré à chaque chauffeur de l'Administration une carte professionnelle.

En cas de nécessité, le Secrétaire général du Gouvernement, après avis de la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs, peut délivrer à des agents titulaires du permis de conduire une autorisation spéciale de conduire un véhicule administratif déterminé.

Article 19 – Des sanctions administratives, pour utilisation irrégulière des véhicules administratifs, sont appliquées, selon le cas, au conducteur du véhicule ou à son supérieur hiérarchique.

Article 20 – Les véhicules administratifs réformés, après avis d'un expert automobile, peuvent être mis en vente conformément à la réglementation en vigueur.

Article 21 – Le fichier automobile de l'Etat est tenu par le Ministère chargé des Finances.


Article 22 – Une instruction primatorale précisera les dispositions du présent décret.

Article 23 – Sont abrogées toutes les dispositions réglementaires contraires au présent décret, notamment le décret n° 80-780 du 28 juillet 1980.

Article 24 – Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Intérieur et le Secrétaire général du Gouvernement, sont chargés de l'exécution du présent décret qui sera publié, avec son annexe, au Journal officiel.

Fait à Dakar, le 30 JUIN 2008.

Par le Président de la République  
Le Premier Ministre

  
Cheikh Hadjibou Soumaré

  
Abdoulaye Wade

Annexe

LISTE DES BENEFICIAIRES DE VEHICULES DE FONCTION

- le Président du Sénat ;
- le Président de l'Assemblée nationale ;
- le Président du Conseil économique et social ;
- le Premier Ministre ;
- les membres du Gouvernement ;
- le Premier Président de la Cour suprême ;
- le Président et les membres du Conseil constitutionnel ;
- le Procureur général près la Cour suprême ;
- le Médiateur de la République ;
- le Président de la Cour des Comptes ;
- les Présidents de chambres à la Cour suprême ;
- le Secrétaire général de la Présidence de la République ;
- le Directeur de Cabinet du Président de la République ;
- le Secrétaire général du Gouvernement ;
- le Directeur de Cabinet du Premier Ministre ;
- le Chef d'Etat Major général des Armées, le Haut Commandant de la Gendarmerie et Directeur de la Justice militaire, l'Inspecteur général des Forces armées et le Chef d'Etat Major particulier du Président de la République ;
- le Grand Chancelier de l'Ordre national du Lion ;
- les Inspecteurs généraux d'Etat ;
- les Gouverneurs, Préfets et Sous-Préfets ;
- les Présidents des conseils régionaux ;
- le Président du Conseil national de Régulation de l'Audiovisuel.

PRIMATURE

- 5 NOV 2008

Le Premier Ministre

à

- Messieurs les Ministres d'Etat ;
- Mesdames et Messieurs les Ministres ;
- Monsieur le Secrétaire général  
de la Présidence de la République ;
- Madame le Secrétaire général du Gouvernement ;
- Madame et Messieurs les Gouverneurs, Préfets  
et Sous-Préfets.

OBJET : Application du décret n° 2008-695 du 30 juin 2008 réglementant l'acquisition, l'attribution et l'utilisation des véhicules administratifs et fixant les conditions dans lesquelles des indemnités compensatrices peuvent être allouées à certains utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service.

Les règles relatives à l'acquisition, à l'attribution et à l'utilisation des véhicules appartenant à l'Etat, aux collectivités locales, aux établissements publics et aux autres organismes publics ainsi que les règles fixant les conditions d'allocation de l'indemnité compensatrice aux utilisateurs de véhicules personnels pour les besoins du service sont précisées par les dispositions ci-après :

## 1. ACQUISITION ET REPARTITION DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

Le Ministre chargé des Finances propose, pour chaque gestion budgétaire, un programme d'acquisition de véhicules qui ne devient définitif qu'après approbation par le Premier Ministre. Ce programme est établi sur la base du fichier central des véhicules tenu par la Direction du Matériel et du Transit administratif (DMTA) (cf. n° 4.1).

Les ministères doivent procéder à la mise à jour de leurs fichiers automobiles le 30 novembre de chaque année et exprimer leurs besoins en véhicules nouveaux.

Le Ministre chargé des Finances procède à l'acquisition et à la répartition des véhicules conformément audit programme.

L'acquisition des véhicules administratifs, en dehors du programme annuel de l'Etat, est subordonnée à l'autorisation du Premier Ministre.



L'acquisition des véhicules administratifs par les postes diplomatiques et consulaires n'est pas soumise à cette procédure.

Les véhicules mis à la disposition de l'Etat du Sénégal à titre de dons doivent être remis au Ministre chargé des Finances avec indication du service utilisateur. La réception est effectuée par la DMTA qui prend en charge dans son fichier (cf. n° 4.1).

Le service chargé du matériel administratif prépare chaque année un tableau des marques et types de véhicules disponibles sur le marché avec indication du maximum de renseignements, notamment le référentiel des prix pratiqués. Ce tableau est communiqué à la Direction centrale des Marchés publics (DCMP) et au Président de la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs (CCVA). La Direction centrale des Marchés publics est tenue de n'examiner que les marchés d'achat de véhicules revêtus du visa préalable du directeur du service chargé du matériel administratif au Ministère de l'Economie et des Finances ou accompagnés d'une autorisation du Premier Ministre.

La liste des véhicules réformés, ou la copie de l'acte de création dans le cas d'un nouveau service, doit obligatoirement être annexée à la demande adressée au Ministre chargé des Finances et au projet de marché soumis à la Direction centrale des Marchés.

Une commission créée par décision du Ministre chargé des Finances procède à la réception des véhicules acquis par l'Administration. Elle comprend obligatoirement l'expert automobile de l'Etat désigné par l'Agent judiciaire de l'Etat et un représentant de la DMTA.

Un procès-verbal signé de tous les membres de la commission de réception est dressé. Il constitue la pièce comptable sans laquelle aucune dépense ne sera liquidée.

## 2. CARACTERISTIQUES DES VEHICULES ADMINISTRATIFS ET IMMATRICULATION

### 2.1- Caractéristiques

Les véhicules administratifs ne peuvent être que des véhicules de série normale. Ils doivent être facturés et livrés sans aucun accessoire supplémentaire (Téléphone, vitres teintées, rideaux, téléviseurs, gyrophares...). Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux ambulances et véhicules assimilés ainsi qu'aux véhicules dits de sécurité. Toute dérogation est subordonnée à l'accord préalable du Secrétaire général du Gouvernement.

Les véhicules du service général, à l'exception de certains véhicules de tournée, sont en principe des voitures de tourisme. Leur apparence est sobre :

- pour les véhicules de fonction, berline de couleur sombre et discrète ;
- pour les véhicules de service, berline de couleur discrète sauf cas exceptionnels (*forces armées et corps paramilitaires etc.*).

Le type de véhicule sera choisi en tenant compte de l'utilisation envisagée et de la nature du terrain si le véhicule est appelé à évoluer hors des voies carrossables.

Les demandes adressées à la Primature doivent comporter des renseignements précis sur l'utilisation du véhicule et sur sa zone d'action.

Pour les véhicules de fonction, il ne pourra être acquis que des véhicules dont la puissance est au plus égale à 11 CV.

Les véhicules de service sont en principe des voitures de tourisme et leur puissance ne peut excéder 12 CV.

Les véhicules pour nécessité de service sont affectés à des agents de l'Etat occupant des fonctions nécessitant l'utilisation d'un véhicule administratif (Cf. Annexe 9). Les véhicules du service général et les véhicules pour nécessité de service sont réservés exclusivement au fonctionnement du service.

Les véhicules de tournée sont des véhicules tout-terrain réservés aux déplacements d'intérêt général. Leur puissance est égale au plus à 12 CV.

X Toutefois, lorsque le véhicule de fonction ou de service est en même temps un véhicule de tournée type utilitaire, et en cas de dérogation accordée par le Premier Ministre, les limitations de puissance indiquées ci-dessus peuvent ne pas s'appliquer.

X Les véhicules utilitaires, les véhicules des Forces Armées, des services de sécurité, des Douanes, des Sapeurs-pompiers ainsi que les ambulances et voitures d'intervention des Eaux et Forêts, des Parcs nationaux et de police-secours peuvent également bénéficier de dérogation aux limitations de puissance.

## 2.2. Immatriculation

Les véhicules administratifs sont immatriculés dans une série administrative (soit la série AD, soit la série EP, soit la série militaire) même s'ils ont été reçus à titre de dons ou acquis en exonération de droits et taxes. Les conditions dans lesquelles certains véhicules peuvent exceptionnellement être dotés d'une double immatriculation restent fixées par le Code de la Route (*Partie réglementaire, annexe L*).

Cette immatriculation exceptionnelle ne peut être effectuée qu'après autorisation du Premier Ministre, sur avis de la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs. Elle est exécutée par les soins du Directeur du Matériel et du Transit administratif.

Les véhicules dits de projets ou d'agences, remis à titre de dons à l'Etat du Sénégal par des organismes internationaux, sont immatriculés dans les séries administratives, éventuellement après exonération des droits et taxes. Les véhicules pour lesquels les organismes internationaux demanderont expressément à conserver la propriété peuvent être immatriculés en série IT ou TT. Les plaques d'immatriculation sont, alors, d'un modèle spécial (*voir en annexe I*).

La Direction des Transports terrestres ne pourra immatriculer un véhicule administratif qu'à la requête de la DMTA, dans les formes prévues par la réglementation en vigueur.

## 3 - LES CHAUFFEURS DE L'ADMINISTRATION

### 3.1. Identification

Tout véhicule administratif, qu'il soit « de fonction » ou « de service », doit être conduit par un chauffeur de l'Administration en mesure de prouver sa qualité lors des contrôles éventuels. Une carte professionnelle ou une attestation doit lui être délivrée par l'autorité administrative habilitée.

Cette carte ou cette attestation doit comporter une photographie du chauffeur et mentionner son identité et son appartenance à l'Administration (*modèle joint en annexe n° 2*). Elle doit être modifiée ou remplacée en cas de changement d'affectation et restituée quand le chauffeur cesse ses fonctions.

Cette carte ne constitue nullement un laissez-passer et ne dispense pas du respect des règles fixées par le décret n° 2008-695 du 30 juin 2008 et rappelées ci-après au paragraphe 6.

### 3.2. Autorisation spéciale

En cas de nécessité (*insuffisance de chauffeurs professionnels par exemple*), des dérogations peuvent être accordées par le Secrétaire général du Gouvernement, après avis de la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs, aux agents disposant d'un permis de conduire valable pour conduire un véhicule administratif bien déterminé. Compte tenu des conséquences liées à la responsabilité civile susceptibles de survenir en cas d'accident, ces dérogations doivent être exceptionnelles et temporaire et le bénéficiaire doit être muni d'une autorisation spéciale précisant son identité et les conditions de validité (*durée, objet des déplacements...*) de la dérogation (*modèle d'autorisation joint en annexe n° 3*).

✕ La demande est adressée, par la voie hiérarchique, au Secrétaire général du Gouvernement.

### 3.3. Responsabilité des conducteurs

L'attention doit être particulièrement attirée sur les risques en matière de responsabilité par les conducteurs de véhicules administratifs, même de fonction.

Il en est ainsi chaque fois que le véhicule circule irrégulièrement et notamment quand il n'est pas conduit soit par un agent muni d'une carte professionnelle de chauffeur, d'une attestation en tenant lieu, de l'autorisation spéciale visée au paragraphe 3.2, soit par un chauffeur militaire autorisé pour les véhicules de l'Armée, par un agent de la Police, des Douanes, des Eaux et Forêts et parcs nationaux pour les véhicules respectifs de ces services.

### 3.4. Casier disciplinaire

Le Ministre chargé de la Fonction publique tient un casier disciplinaire de chaque chauffeur où sont relevés tous les accidents causés et les faits d'indiscipline constatés. Il reçoit les condamnations et sanctions prononcées au même titre que l'Agence Judiciaire de l'Etat. La prime annuelle de prudence n'est payée qu'après avis favorable du Ministre chargé de la Fonction publique et de l'Agent judiciaire de l'Etat.

## 4- GESTION DES VEHICULES ET DU CARBURANT

### 4.1. Fichier automobile

La Direction du Matériel et du Transit administratif et la Direction des Transports terrestres tiennent un fichier des véhicules de l'Etat qui doit faire apparaître les indications ci-après :

- numéro d'immatriculation (*et changements éventuels*),

- caractéristiques,

- service affectataire,
- visites techniques,
- réparations et entretien (*coût global*),
- durée d'immobilisation (*éventuellement*),
- réforme du véhicule.

Les fichiers sont les documents officiels à partir desquels doivent être calculées les dotations budgétaires en carburant et frais d'entretien.

Ils constituent les documents officiels de référence pour apprécier le parc automobile et évaluer les besoins. Ils sont établis à partir des listes qui constituent la dotation officielle des services administratifs et des démembrements de l'Etat. Ils sont mis à jour par mention des acquisitions, des dons et des réformes ainsi que de tout événement survenant en cours d'utilisation.

Les départements ministériels et les démembrements de l'Etat (*établissements publics, collectivités locales, agences...*) fournissent à la Primature et au Ministère chargé des Finances un rapport annuel qui fera apparaître les paramètres d'exploitation des véhicules.

Ils communiquent la situation du parc automobile à l'occasion des demandes d'acquisition de véhicules.

La Commission de Contrôle des Véhicules administratifs n'examinera aucune demande d'acquisition de véhicules émanant d'un ministère tant que celui-ci n'a pas communiqué à la Direction du Matériel et du Transit administratif le fichier de son parc (*cf. n° 1*).

#### 4.2 - Visites techniques

Toutes les dispositions doivent être prises par la Direction des Transports terrestres, en rapport avec l'Agence judiciaire de l'Etat et la DMTA, pour que les véhicules de l'Etat et de ses démembrements fassent l'objet, chaque année, d'une visite technique, conformément aux dispositions du Code de la Route. A l'issue de cette visite, il est délivré un certificat dont un exemplaire est destiné à la mise à jour du fichier de la DMTA.

#### 4.3 - Carburant

4.3.1. Les dotations budgétaires (*carburant, réparations et entretien*) sont calculées sur la base des informations fournies par les fichiers tenus par la DMTA, sur une consommation moyenne de dix (10) litres par jour ouvrable.

Ne peuvent être pris en compte, pour le calcul des dotations budgétaires, que les véhicules qui figurent dans le fichier de la DMTA.

4.3.2. La dotation maximale en carburant, pour les véhicules de fonction, est fixée à 350 litres par mois, tournées non comprises. Pour les tournées, une dotation spécifique est accordée sur justifications (*ordre de mission*).

4.3.3. Pour les véhicules de service, cette dotation ne peut, en aucun cas, excéder 200 litres par mois. Elle est attribuée sur présentation des justifications ci-après :

- carnet de bord pour le service normal,

- carnet de bord et ordre de mission pour les tournées et missions.

Aucune nouvelle dotation ne peut être attribuée si la précédente n'est pas justifiée.

Le carnet de bord doit être conforme au modèle figurant en annexe 4. Il est présenté à tout contrôle.

4.3.4. La gestion du carburant est assurée exclusivement par le comptable des matières du pool.

A cet effet, il doit tenir une comptabilité du carburant avec mention des quantités reçues et utilisées par véhicule.

Le stock des carnets de bord en attente de consommation est tenu par le comptable des matières.

Une fois épuisé, le carnet de bord doit être remis au comptable des matières qui le conservera comme pièce justificative.

## 5- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES POOLS

Les véhicules pour nécessité de service ne sont pas gérés en pool. Les agents de l'Etat bénéficiaires de véhicules de service en raison des nécessités de leurs fonctions peuvent les remettre à domicile. Toutefois, ils doivent s'assurer que l'emplacement de stationnement est sécurisé.

S'agissant des véhicules du service général, il est créé un seul pool dans chaque ministère, établissement public, collectivité locale, agence ou administration autonome indépendante.

### 5.1. Le cas des services centraux

#### 5.1.1. Gestion

Au niveau central, lorsque les structures disposent de services dont les parcs automobiles sont importants ou non regroupés dans un même immeuble, il peut être créé plusieurs pools par le responsable concerné.

Au niveau des cabinets ministériels et des services rattachés, le Ministre est administrateur des matières. Il peut déléguer cette fonction au DAGE ou au Chef du SAGE et aux responsables des autres services dotés d'un pool.

#### 5.1.2. Responsabilité

Pour chaque pool, un comptable des matières est nommé par le Ministre chargé des Finances, sur proposition du responsable de la structure concernée.

Sous l'autorité de l'administrateur des matières, il est personnellement et pécuniairement responsable des matières reçues et de leur utilisation. Cette responsabilité est engagée en cas de non-respect des dispositions applicables en la matière.

### 5.1.3. Utilisation des véhicules

Les véhicules, placés sous la responsabilité du comptable des matières, sont gérés en pool en dehors des heures et jours de service.

Ils ne peuvent être utilisés que sur présentation des pièces justificatives requises (*carte de bord ou ordre de mission ou laissez-passer temporaire*).

Le carnet de bord est rempli par le comptable des matières à chaque dotation et périodiquement visé par l'administrateur des matières.

Toutefois, certains véhicules peuvent être utilisés à titre permanent, à condition de les présenter, au moins une fois par semaine, au comptable des matières, munis de leur carnet de bord : il s'agit des véhicules utilitaires (*camions, ambulances, véhicules de police et des sapeurs-pompiers*) et des véhicules de tourisme, affectés aux services suivants :

- Services de Sécurité de la Présidence de la République,
- Armée et Gendarmerie,
- Direction générale des Douanes ;
- Groupement national des Sapeurs pompiers ;
- Administration pénitentiaire.

### 5.1.4. Entretien

L'entretien est effectué à la diligence de l'administrateur des crédits par un garage de l'Administration ou par un ou plusieurs garages privés.

Une fiche d'entretien sera tenue pour chaque véhicule (*cf. annexe n° 5*).

Les départements ayant un parc réduit peuvent se regrouper pour créer un garage commun ou passer une convention avec les garages privés.

### 5.2. Le cas des services déconcentrés

Les véhicules de service des services déconcentrés de l'Etat ne sont pas gérés en pool.

Toutefois, le Gouverneur ou le Préfet peut, lorsque le besoin se fait sentir, prendre le véhicule d'un service pour le mettre à la disposition d'un autre, pour lui permettre d'effectuer une mission bien déterminée. Cette mise à disposition doit être limitée dans le temps.

Ainsi, les crédits de carburant sont délégués aux chefs de services régionaux, départementaux et locaux.

Chaque chef de service propose au Ministre chargé des Finances, la nomination d'un comptable des matières chargé de la gestion du carburant.

Les règles relatives à la responsabilité de l'administrateur des crédits et du comptable sur les conditions d'utilisation et d'entretien des véhicules et sur la gestion du carburant sont les mêmes que celles s'appliquant au pool des services centraux.

### 5.3. Le cas des services décentralisés.

Il est créé dans les services décentralisés de l'Etat (établissements publics, agences, autres organismes publics et collectivités locales) des pools auxquels sont rattachés tous les véhicules de service à l'exception des véhicules pour nécessité de service.

En matière de responsabilité, les règles applicables sont les mêmes que celles prévues pour les services centraux et déconcentrés.

## 6- CONDITIONS DE CIRCULATION DES VEHICULES

### 6.1. Utilisation des véhicules de fonction

Le véhicule de fonction est mis à la disposition exclusive et permanente du bénéficiaire. Il ne peut donc y avoir aucune restriction à la liberté de circulation de ce type de véhicule, à condition :

- a) qu'il soit conduit par un chauffeur de l'Administration ou par le bénéficiaire ;
- b) que ce véhicule soit muni d'un laissez-passer permanent, sous la forme d'un macaron officiel apposé sur le pare-brise et dont le modèle est joint en annexe n° 6. Chaque bénéficiaire de véhicule de fonction ne peut recevoir qu'un seul macaron.

Le laissez-passer permanent est attribué à une personne nommément désignée et non à un véhicule déterminé. Ainsi, un véhicule administratif est considéré comme véhicule de fonction dès lors que le bénéficiaire y appose son macaron personnel. Par exemple : un ministre a apposé son macaron sur son véhicule de fonction habituel, mais le jour où il décide d'utiliser un autre véhicule, il transfère son macaron sur ce véhicule qui, de ce fait, est alors considéré temporairement comme véhicule de fonction.

### 6.2. Utilisation des véhicules de service

Tous les véhicules administratifs autres que ceux de fonction affectés aux personnalités visées à l'article 5 du décret cité en objet sont classés véhicules de service.

Sont considérés comme véhicules de service :

- a) les véhicules pour nécessité de service, affectés à des agents de l'Etat occupant des fonctions nécessitant l'utilisation d'un véhicule administratif. Ces véhicules sont utilisés exclusivement dans le cadre de l'exercice de leur fonction ;
- b) les véhicules du service général et de tournée, à usage collectif, destinés aux tâches administratives courantes ;
- c) les véhicules utilitaires (camions, autocars et engins lourds) destinés à des services techniques ou particuliers ;
- d) les véhicules du Parc spécial destinés au transport des hôtes de l'Etat.

Pendant les jours et heures de service, le véhicule de service, conduit par un chauffeur de l'Administration muni de sa carte professionnelle, circule sous la responsabilité administrative du chef hiérarchique du service auquel le véhicule est affecté. Il est obligatoirement doté d'un carnet de bord.

### 5.1.3. Utilisation des véhicules

Les véhicules, placés sous la responsabilité du comptable des matières, sont gérés en pool en dehors des heures et jours de service.

Ils ne peuvent être utilisés que sur présentation des pièces justificatives requises (*carnet de bord, ordre de mission ou laissez-passer temporaire*).

Le carnet de bord est rempli par le comptable des matières à chaque dotation et périodiquement visé par l'administrateur des matières.

Toutefois, certains véhicules peuvent être utilisés à titre permanent, à condition de les présenter, au moins une fois par semaine, au comptable des matières, munis de leur carnet de bord : il s'agit des véhicules utilitaires (*camions, ambulances, véhicules de police et des sapeurs-pompiers*) et des véhicules de tourisme, affectés aux services suivants :

- Services de Sécurité de la Présidence de la République,
- Armée et Gendarmerie,
- Direction générale des Douanes ;
- Groupement national des Sapeurs pompiers ;
- Administration pénitentiaire.

### 5.1.4. Entretien

L'entretien est effectué à la diligence de l'administrateur des crédits par un garage de l'Administration ou par un ou plusieurs garages privés.

Une fiche d'entretien sera tenue pour chaque véhicule (*cf. annexe n° 5*).

Les départements ayant un parc réduit peuvent se regrouper pour créer un garage commun ou passer une convention avec les garages privés.

### 5.2. Le cas des services déconcentrés

Les véhicules de service des services déconcentrés de l'Etat ne sont pas gérés en pool.

Toutefois, le Gouverneur ou le Préfet peut, lorsque le besoin se fait sentir, prendre le véhicule d'un service pour le mettre à la disposition d'un autre, pour lui permettre d'effectuer une mission bien déterminée. Cette mise à disposition doit être limitée dans le temps.

Ainsi, les crédits de carburant sont délégués aux chefs de services régionaux, départementaux et locaux.

Chaque chef de service propose au Ministre chargé des Finances, la nomination d'un comptable des matières chargé de la gestion du carburant.

Les règles relatives à la responsabilité de l'administrateur des crédits et du comptable sur les conditions d'utilisation et d'entretien des véhicules et sur la gestion du carburant sont les mêmes que celles s'appliquant au pool des services centraux.



### 5.3. Le cas des services décentralisés.

Il est créé dans les services décentralisés de l'Etat (établissements publics, agences, autres organismes publics et collectivités locales) des pools auxquels sont rattachés tous les véhicules de service à l'exception des véhicules pour nécessité de service.

En matière de responsabilité, les règles applicables sont les mêmes que celles prévues pour les services centraux et déconcentrés.

## 6. CONDITIONS DE CIRCULATION DES VEHICULES

### 6.1. Utilisation des véhicules de fonction

Le véhicule de fonction est mis à la disposition exclusive et permanente du bénéficiaire. Il ne peut donc y avoir aucune restriction à la liberté de circulation de ce type de véhicule, à condition :

- a) qu'il soit conduit par un chauffeur de l'Administration ou par le bénéficiaire ;
- b) que ce véhicule soit muni d'un laissez-passer permanent, sous la forme d'un macaron officiel apposé sur le pare-brise et dont le modèle est joint en annexe n° 6. Chaque bénéficiaire de véhicule de fonction ne peut recevoir qu'un seul macaron.

Le laissez-passer permanent est attribué à une personne nommément désignée et non à un véhicule déterminé. Ainsi, un véhicule administratif est considéré comme véhicule de fonction dès lors que le bénéficiaire y appose son macaron personnel. Par exemple : un ministre a apposé son macaron sur son véhicule de fonction habituel, mais le jour où il décide d'utiliser un autre véhicule, il transfère son macaron sur ce véhicule qui, de ce fait, est alors considéré temporairement comme véhicule de fonction.

### 6.2. Utilisation des véhicules de service

Tous les véhicules administratifs autres que ceux de fonction affectés aux personnalités visées à l'article 5 du décret cité en objet sont classés véhicules de service.

Sont considérés comme véhicules de service :

- a) les véhicules pour nécessité de service, affectés à des agents de l'Etat occupant des fonctions nécessitant l'utilisation d'un véhicule administratif. Ces véhicules sont utilisés exclusivement dans le cadre de l'exercice de leur fonction ;
- b) les véhicules du service général et de tournée, à usage collectif, destinés aux tâches administratives courantes ;
- c) les véhicules utilitaires (camions, autocars et engins lourds) destinés à des services techniques ou particuliers ;
- d) les véhicules du Parc spécial destinés au transport des hôtes de l'Etat.

Pendant les jours et heures de service, le véhicule de service, conduit par un chauffeur de l'Administration muni de sa carte professionnelle, circule sous la responsabilité administrative du chef hiérarchique du service auquel le véhicule est affecté. Il est obligatoirement doté d'un carnet de bord

dont le modèle figure à l'annexe n° 4. Les mentions figurant sur ce carnet de bord attestent, en ce qui concerne le contrôle routier, de la régularité du déplacement.

En dehors des jours et heures de service, tout véhicule de service, à l'exception des véhicules nécessitant de service, doit rester au garage administratif ou sur une aire de stationnement propre. À défaut de gardiennage organisé, les mesures de protection usuelle contre le vol ou les détériorations doivent être prises. Dans tous les cas, le lieu où le véhicule est garé habituellement doit être indiqué dans le carnet de bord.

Si, en raison des nécessités du service, le véhicule est exceptionnellement appelé à être mis en circulation en dehors des jours et heures de service, l'agent transporté ou le chauffeur s'il voyage seul doit alors être muni soit d'un ordre de mission (voir modèle en annexe n° 7), soit d'un laissez-passer temporaire, du modèle joint en annexe n° 8 si le déplacement est limité à la localité (Région ou Département) et d'une durée inférieure à 18 heures.

Le laissez-passer comme l'ordre de mission ne sont ni généraux ni permanents pour les véhicules de service. Ils ne doivent accorder qu'une autorisation limitée dans le temps, dans l'espace ou les deux à la fois.

Ils ne peuvent être signés dans les services centraux que par les ministres ou par délégation, les directeurs de cabinet et les secrétaires généraux, le Secrétaire général de la Présidence de la République, le Secrétaire général du Gouvernement, les directeurs des services centraux, les directeurs d'agence et, dans les autres structures, les autorités habilitées à cet effet. Dans les services déconcentrés, ils sont signés par les chefs de circonscription administrative (*gouverneurs, préfets et sous-préfets*).

Au niveau des services décentralisés (établissements publics, agences, autorités administratives autonomes et collectivités locales), cette attribution est respectivement du ressort des directeurs généraux ou directeurs et des responsables des collectivités locales. Toutefois, il peut être admis que les responsables régionaux dépendant d'un établissement public (ISRA par exemple) signent ces documents par délégation du directeur général ou du directeur.

Les personnes autorisées à signer les ordres de mission devront veiller à ce qu'ils soient datés, numérotés et classés.

Les ordres de mission ne doivent pas comporter de formules vagues, mais mentionner expressément :

- les nom et prénoms des personnes transportées ;
- l'objet du déplacement ;
- les localités à visiter ;
- l'itinéraire prévu ;
- les dates et heures de départ (*et éventuellement de retour*).

Ces indications doivent être complètes pour permettre de contrôler la régularité du déplacement.

## 7- CONTRÔLE ROUTIER

En dehors du respect des règles du Code de la Route qui s'appliquent à tout conducteur, les forces de police ou de gendarmerie doivent vérifier aussi bien l'identité des personnes transportées que le mode et la régularité du déplacement. Le contrôle comporte :

- la présentation de la carte professionnelle du chauffeur ou l'autorisation spéciale de conduire (le contrôle du véhicule immatriculé dans une série militaire et conduit par un militaire en uniforme relève exclusivement de la Prévôté ou de la Gendarmerie) ;
- la vérification du carnet de bord pour les véhicules de service ;
- la vérification du laissez-passer temporaire ou de l'ordre de mission ;
- la vérification de la carte grise du véhicule ;
- la vérification de l'immatriculation du véhicule dans une série administrative.

Toute irrégularité doit être signalée et le véhicule peut être immobilisé et mis en fourrière en cas de faute grave (cumul d'irrégularités).

Toutefois, les véhicules des services de sécurité, de contrôle douanier, des sapeurs-pompiers, de l'Administration pénitentiaire ainsi que les ambulances et voitures de police-secours qui exécutent une mission urgente, ne peuvent être immobilisés.

Les véhicules du parc spécial de la Présidence de la République ne doivent pas non plus être mis en fourrière ; les irrégularités sont constatées et un compte-rendu est adressé au Secrétaire général du Gouvernement avec une ampliation au Secrétaire général de la Présidence de la République.

## 8- REFORME DES VEHICULES ADMINISTRATIFS

Les véhicules qui, en raison de leur vétusté ou de leur état mécanique, sont devenus d'un entretien trop coûteux et ceux qui ne sont plus aptes à la circulation, suite à un accident, doivent être proposés à la réforme.

### 8.1- Les commissions d'expertise

#### 8.1.1. La commission nationale d'expertise

Elle est créée sur décision du Ministre chargé des Finances. Elle est compétente pour apprécier l'état mécanique des véhicules appartenant à l'Etat, aux collectivités locales, aux établissements publics et aux autres organismes publics (notamment les agences et les autorités administratives indépendantes).

Cette commission comprend :

- l'expert automobile de l'Etat en service à l'Agence Judiciaire de l'Etat ;
- un agent de la Direction des Transports terrestres.

La Commission peut faire appel à un expert.

Cette commission procède obligatoirement aux contrôles techniques nécessaires, notamment avant la mise en réforme des véhicules.

Au niveau de la Région de Dakar, la commission nationale d'expertise est compétente.

#### 8.1.2. Les commissions régionales d'expertise

Il est créé, au niveau de chaque région, sur décision du Ministre chargé des finances, une commission régionale d'expertise.

Cette commission comprend :

- l'expert automobile de l'Etat en service à l'Agence Judiciaire de l'Etat ;
- le Chef du Service régional des Transports terrestres.

Elle peut s'adjoindre des techniciens en service dans les régions.

#### 8.2- La commission de réforme

Il est créé, au niveau de chaque structure, une commission de réforme des véhicules administratifs qui intervient dans les conditions prévues par les règles régissant la comptabilité des matières (le décret n°81-844 du 20 août 1981 et l'instruction n°04 MEF du 8 mars 1988).

La commission de réforme comprend obligatoirement, à Dakar, un représentant du Contrôleur des opérations financières et, dans les autres régions, un représentant du Contrôleur régional des Finances.

Le remplacement d'un véhicule n'est effectué qu'après réforme et mise à la disposition du véhicule au service chargé du Matériel administratif.

Le véhicule réformé demeure, jusqu'au jour de la vente, sous la garde du service ou de l'organisme qui en a proposé la réforme.

La réforme doit être suivie de ventes publiques par le service chargé des Domaines, conformément à la réglementation. La priorité ne pourra être donnée à un agent de l'Etat qu'à enchère égale et pour un seul véhicule.

Les véhicules réformés doivent dans tous les cas (même dans les régions) faire l'objet de ventes groupées et publiques.

### 9- INDEMNITES COMPENSATRICES POUR UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL POUR LES BESOINS DU SERVICE

Certains agents, occupant des fonctions importantes et appelés à se déplacer fréquemment, mais ne bénéficiant ni d'un véhicule de fonction ni d'un véhicule de service et n'ayant pas la possibilité d'utiliser les véhicules de service, peuvent être autorisés, par le Secrétaire général du Gouvernement, à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service.

Ces agents ne peuvent obtenir cette autorisation qu'après avoir souscrit une police d'assurance couvrant leur responsabilité personnelle. Ils doivent s'engager par écrit à ne recourir, en aucun cas, à la garantie de l'Administration.

Les demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service adressées par la voie hiérarchique au Secrétaire général du Gouvernement.

Le taux de l'indemnité compensatrice prévue à l'article 12 est fixé à 100 000 francs par mois. Cette indemnité ne sera payée que pour les périodes de service et d'utilisation effectifs du véhicule.

Tout cumul est interdit et le fait d'occuper une fonction importante et d'utiliser son véhicule personnel ne donne pas droit automatiquement à bénéficier du régime de l'indemnité compensatrice.

En effet, l'autorisation est refusée lorsqu'il est prouvé que le parc automobile du service est suffisamment doté en véhicules et ne justifie donc pas l'utilisation de véhicules personnels.

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel ne peuvent percevoir l'indemnité compensatrice qu'après avoir souscrit une police d'assurance en cours de validité.

Le paiement est arrêté à la fin de la période de validité de la police. Toute somme reçue au-delà de cette période sera remboursée même si la régularisation intervient par la suite.

Il est donc fait obligation à chaque bénéficiaire de renouveler annuellement sa demande accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives.

Le renouvellement annuel ne dispense pas de fournir de nouvelles pièces justificatives lorsque celles-ci viennent à être périmées en cours d'année.

Chaque département ministériel doit communiquer régulièrement, au Ministère chargé des Finances et à la Primature, les changements de situation (utilisation d'un véhicule de service, immobilisation du véhicule personnel, stage, etc.) des agents bénéficiant de l'indemnité compensatrice.

## 10- SANCTIONS

Toute infraction à la réglementation sur les véhicules de l'Etat devra entraîner obligatoirement des sanctions adaptées et rigoureuses.

### 10.1. Sanctions pour situation irrégulière

Les véhicules se trouvant en situation irrégulière grave, lors d'un contrôle routier, peuvent être immobilisés, mis en fourrière. Dans ce cas, la mainlevée n'intervient qu'après communication de la sanction au Secrétariat général du Gouvernement.

Les agents de l'Etat fautifs, convaincus d'utilisation irrégulière de véhicules administratifs, font l'objet de sévères sanctions administratives sans préjudice des conséquences pécuniaires qu'ils peuvent également supporter, notamment le remboursement des frais éventuels de gardiennage en fourrière ou des frais de carburant et d'entretien, la suppression de l'indemnité compensatrice pour le contrevenant bénéficiaire.

Des ordres de recettes sont également émis à l'encontre des chauffeurs et agents qui ne peuvent pas justifier l'utilisation du carburant qui leur a été remis et de ceux qui auront indûment perçu l'indemnité compensatrice.

L'autorisation spéciale de conduire personnellement un véhicule administratif délivrée à certains agents de l'Etat sera retirée, notamment dans les cas suivants :

- utilisation irrégulière du véhicule administratif ;
- accidents répétés avec retrait automatique en cas d'accident grave.

L'autorité hiérarchique est tenue responsable de tout manquement conduisant à l'utilisation abusive des véhicules mis à la disposition de ses services.

## 10.2. Sanctions consécutives aux accidents

Indépendamment des poursuites pénales éventuelles, tout accident, dans lequel la responsabilité du conducteur est engagée, est suivi d'une sanction disciplinaire et, le cas échéant, d'une sanction pécuniaire.

### A - Sanctions négatives

#### Accident survenu en situation régulière pendant l'exécution du service

Si l'accident est survenu au cours de l'exécution normale du service, le chauffeur ou le conducteur autorisé ne peut subir une sanction qu'en cas de faute personnelle. Dans un tel cas, la sanction disciplinaire retenue doit être proportionnelle à la gravité de la faute commise et elle sera appliquée selon la procédure prévue par le statut régissant l'agent en cause.

Les conséquences pécuniaires de l'accident (*vis-à-vis de l'Administration et des tiers*) sont imputées au conducteur fautif, par suite d'une action récursoire de l'Administration.

#### Accident survenu suite à une utilisation irrégulière

Même si aucune faute n'est retenue contre le conducteur, au regard du Code de la Route, des sanctions administratives rigoureuses pouvant aller jusqu'au licenciement sont infligées en cas d'accident survenu au cours d'une utilisation irrégulière du véhicule (*par exemple : usage d'un véhicule administratif à des fins privées, circulation non autorisée, conduite par agent non habilité*).

Au cas où l'accident a des conséquences pécuniaires pour l'Etat, qu'il s'agisse de dommages matériels ou corporels à réparer, celles-ci sont imputées au conducteur dans leur intégralité.

Dans le cas où le conducteur a agi sous les ordres de son supérieur hiérarchique, la responsabilité est imputée à ce dernier sur le plan disciplinaire et pécuniaire. Il en est ainsi même si la responsabilité du chauffeur au regard du Code de la Route est retenue. Toutefois, la responsabilité du chauffeur subordonné ne peut être entièrement dérogée que s'il peut produire un ordre écrit du supérieur hiérarchique.

### B - Sanctions positives

Des remises gracieuses sur les sanctions pécuniaires peuvent intervenir afin de ne pas pénaliser durablement les conducteurs professionnels qui se seront rachetés par la suite par leur comportement irréprochable.

### 10.3. Facilitation de l'application des mesures arrêtées

L'inspection générale d'Etat est chargée d'une mission permanente de contrôle du respect de réglementation concernant les véhicules. A cet effet, elle peut demander le concours de tous services, notamment les inspections internes des ministères, la Gendarmerie nationale, la Police, la Douane pour toutes opérations de vérification qu'elle juge utiles.

Elle assiste donc la Commission de Contrôle des Véhicules administratifs présidée par un Inspecteur général d'Etat. Cette Commission comprend les représentants titulaires et suppléants des ministères chargés des Finances (*Direction du Matériel et du Transit administratif, Direction générale des Douanes et Direction des Domaines, Agence judiciaire de l'Etat*), des Transports terrestres (*Direction des Transports terrestres*), des Forces Armées (*Gendarmerie*) ainsi que de l'Intérieur (*Police*).

Cette commission est chargée du suivi de l'application de la réglementation. Elle peut proposer toutes mesures conservatoires nécessaires pour mettre fin aux abus constatés, notamment : immobilisation des véhicules, mise en fourrière et mainlevée des véhicules en fourrière, retrait de cartes de chauffeur ou d'autorisations spéciales de conduire, suspension des attributions de carburant.

Elle peut également proposer toutes sanctions administratives et pécuniaires prévues par la réglementation, telles que la traduction devant la Cour des Comptes (Chambre de Discipline financière), la mise en jeu de la responsabilité pécuniaire des comptables et l'émission d'ordre de recettes pour les dépenses qui ne pourraient être justifiées.

La commission donne, enfin, son avis sur les acquisitions, réformes et réaffectations de véhicules.

Les forces de Police ou de Gendarmerie dressent des procès-verbaux complets et précis, permettant une appréciation correcte des circonstances des accidents et de la responsabilité des conducteurs pour que les sanctions infligées soient proportionnelles à la gravité des fautes commises.

Les procès-verbaux comportent toutes les mentions aidant au contrôle de la régularité des déplacements des véhicules administratifs impliqués dans des accidents.

Dans les plus brefs délais, les procès-verbaux sont adressés au Secrétariat général du Gouvernement qui les communique à l'Agent judiciaire de l'Etat et au service d'affectation du véhicule par voie hiérarchique.

Les agents chargés de la comptabilité informent l'Agent judiciaire de l'Etat de toutes réparations qu'ils effectuent sur les véhicules administratifs à la suite d'accidents, avec indication du nom du conducteur et du coût des travaux.

## 11- DISPOSITIONS FINALES

Les forces de Police et de Gendarmerie chargées du contrôle routier doivent faire preuve de beaucoup de vigilance.

Une notice comportant des directives très précises est mise à leur disposition en vue d'un contrôle strict et permanent de l'utilisation des véhicules administratifs.

J'invite tous les responsables, à quelque niveau qu'ils se situent, à assurer à la présente instruction et à son décret de référence la plus large diffusion et à veiller en permanence à leur respect.

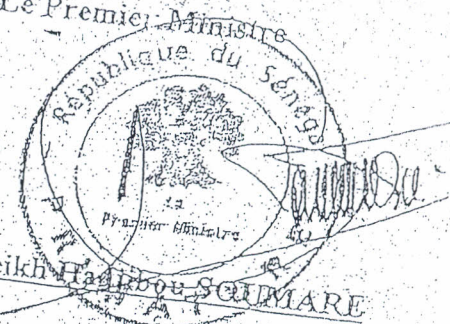
En cas de besoin, les présentes dispositions peuvent être complétées au niveau des différentes structures administratives en vue d'assurer leur pleine efficacité. C'est le cas notamment des forces de sécurité, de la Douane, des Forces Armées, pour lesquelles les mesures arrêtées par la présente instruction peuvent nécessiter des adaptations.

Les difficultés d'application ainsi que les irrégularités qui viendraient à être constatées devront être portées à ma connaissance par l'intermédiaire du Secrétaire général du Gouvernement.

Sont abrogées toutes dispositions contraires à la présente instruction, notamment l'Instruction n° 19 PR/SG/IGE du 18 juillet 1984.

Fait à Dakar, le - 5 NOV 2008

Le Premier Ministre  
République du Sénégal  
Cheikh Haribou SCUMARE





## ANNEXE N° 1

Les véhicules fournis par les organismes internationaux et utilisés par les services établissements publics de l'Etat sénégalais seront immatriculés dans les séries administratives éventuellement après exonération des droits et taxes. Seuls les véhicules pour lesquels les organismes internationaux demandent expressément à conserver la propriété seront immatriculés en série TT ou IT sur autorisation du Secrétaire général du Gouvernement. Les plaques d'immatriculation devront être d'un modèle spécial comme indiqué ci-après :

Après transfert de propriété à l'Etat, ils sont ré-immatriculés dans les séries administratives (*AD ou EP*).

### Avant du véhicule

AD 1 NU IT 278

AD 1235 TT BI

### Arrière du véhicule

AD 1 NU IT  
278

AD 1235  
TT BI

### NOTA

Les véhicules administratifs immatriculés dans la série hors taxes (*TT ou IT*) ne doivent pas être immobilisés en cas de contrôle routier. Les irrégularités constatées font l'objet d'un procès-verbal adressé aux autorités compétentes.

CARTE PROFESSIONNELLE  
DE CHAUFFEUR ADMINISTRATIF

Prénoms .....

Nom .....

Date et lieu de naissance .....

N° matricule de solde .....

est affecté comme chauffeur au service .....

du Ministère .....

depuis le .....

Cachet et signature  
de l'autorité hiérarchique

NOTA

Pour les agents non titulaires ou non permanents, cette carte peut être remplacée par une simple attestation comportant les mêmes indications.

ANNEXE 3

MINISTÈRE

AUTORISATION SPECIALE

de conduire personnellement  
un véhicule administratif

M. (Prénoms et Nom) .....

Né le .....

à .....

Grade ou fonction .....

Titulaire du permis de conduire n° ..... du ..... catégorie .....

Est autorisé à conduire personnellement .....

le (ou les) véhicules administratifs n° .....

Conditions de validité :

La présente autorisation est valable jusqu'au .....

Restrictions éventuelles : ex. Valable seulement sur tel parcours, ou pour tel motif de déplacement.



Signature et cachet du Secrétaire général  
du Gouvernement

## ANNEXE 4

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI

MINISTRE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

## MODELE DE CARNET DE BORD

Tout véhicule du service général est muni d'un carnet de bord sur lequel doivent au moins figurer les mentions suivantes :

1° Sur la couverture du carnet

Carnet de bord du véhicule administratif, marque et type  
Garage habituel, n° d'immatriculation  
Chauffeurs successifs : (*nom et prénoms*) à compter du (*date*)

2° Sur les pages du carnet de bord

A titre d'exemple un carnet en cours d'utilisation pourra se présenter comme suit :

1 Date	2 Conduc- teur	3 Heure départ	4 Destination	5 Kilométrage	6 Attribution de carburant (en litres)	7 Observations (contrôles, passagers, etc.)
15.02.84		8 H 05	Grande Poste	15.005 km	20 l	(Visa chef SAGE) Passager Mme X Dactylographe
15.02.84			MEF	15.065 KM		
16.02.84		9 H	-	15		
20.02.84		-	Gare Dakar			
		6 H				

Au départ de chaque déplacement, le chauffeur ou le chef de garage ou le chef de service selon les cas (*modalités internes à fixer en fonction des situations particulières à chaque département ou service*) mentionne la date et l'heure de départ et la destination du véhicule.

Chaque matin, ou tout au moins à l'occasion de chaque attribution de carburant, le kilométrage est relevé sur le compteur (*col. 4*) par le comptable des matières qui remplit le carnet de bord et le soumet au visa de l'administrateur des matières (*chef de SAGE ou DAGE*). Toute attribution de carburant est indiquée par l'agent chargé de la comptabilité (*col. 5*) qui doit effectuer des contrôles périodiques par rapprochement des kilométrages et des consommations. La présentation du carnet de bord peut être exigée par les services de police ou de contrôle et un carnet de bord régulièrement rempli constitue l'équivalent d'un laissez-passer pour la circulation pendant les jours et heures de services. Une colonne est réservée aux observations (*col. 6*): immobilisation du véhicule, visas du comptable des matières, contrôle du chef de service, identité des passagers éventuels, etc.

ANNEXE 5

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
MINISTERE

FICHE  
D'ENTRETIEN DE VEHICULE

BUREAU DE GESTION

Immatriculation ..... type ..... date de mise en-circulation .....

Service utilisateur .....

Date	N° devis ou facture	Montant de la dépense	Total Progressif	Motif de l'intervention

ANNEXE 6

LAISSEZ-PASSER PERMANENT  
POUR VEHICULE DE FONCTION

Le laissez-passer permanent pour véhicule de fonction se présente sous la forme d'un macaron de 10 cm de diamètre, muni de fixation permettant un transfert éventuel. Il se place sur le pare-brise du véhicule administratif dans lequel le bénéficiaire prend place, même si ce véhicule n'est utilisé que temporairement. Le véhicule est considéré comme véhicule de fonction dès l'instant où il est muni dudit macaron.

Chaque bénéficiaire d'un véhicule de fonction ne peut recevoir qu'un seul macaron.

Mentions

1° Recto

République du Sénégal  
Laissez-passer permanent  
(véhicule de fonction)

Le recto est barré avec les 3 couleurs du drapeau national.

2° Verso

Mention : Laissez-passer permanent

Délivré à M. .... (Nom, prénom, qualité)

Ce macaron doit être apposé sur le côté droit du pare-brise du véhicule par une ventouse. Il permet la libre circulation, sur toute voie publique, de jour comme de nuit, y compris les jours fériés, de tout véhicule administratif mis à la disposition du bénéficiaire. Il est valable tant que durent les fonctions qui justifient l'attribution du véhicule de fonction.

Le macaron, au verso, porte le cachet de la Primature et est signé par le Secrétaire général du Gouvernement.