

6.4 VEHICULES ADMINISTRATIFS

6.4.1 Acquisition des véhicules administratifs

L'acquisition d'un véhicule administratif se fait par achat, par transfert, par donation, ou tout autre fait et acte justifiant la prise en charge en comptabilité des matières.

Tout véhicule administratif nouvellement acquis doit faire l'objet d'une réception technique au niveau du Service des Garages Administratifs.

6.4.1.1 Achat

L'achat de véhicules hors concessionnaire est prohibé sauf pour certains véhicules à usage spécifique, entre autres les véhicules des sapeurs-pompiers, ambulances, camions citernes, engins, véhicules et engins militaires.

L'achat de véhicule ne peut se faire que sur présentation du quitus N-1 de dépôt du dossier de recensement des véhicules administratifs, sauf dérogation expresse du Ministre en charge des Finances.

Il est à rappeler que suivant les dispositions de l'Arrêté 10932/2019 modifiant et complétant certaines dispositions de l'Arrêté 31979/2017 du 28 décembre 2017 fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses budgétaires et de dépenses de trésorerie, toute acquisition de véhicules administratifs doit avoir l'autorisation du Premier Ministre. Cet acte d'autorisation devrait figurer dans les dossiers d'engagement.

6.4.1.2 Transfert

Le transfert consiste en une mise à disposition définitive par une entité non étatique, d'un véhicule à l'État, lequel a participé à l'achat soit par le paiement d'une partie du prix soit par la prise en charge du paiement des Taxes sur la Valeur Ajoutée (TVA) et/ou Droits et Taxes à l'Importation (DTI).

Ce sont principalement des véhicules provenant des projets.

Les entités bénéficiaires des véhicules transférés doivent :

- S'acquitter des TVA et/ou DTI afférents aux véhicules transférés ;
- Procéder à l'annulation de la carte grise et, le cas échéant, remettre les plaques vertes auprès du Ministère des Affaires Étrangères ;
- Procéder à la mutation du véhicule.

Tout transfert nécessite le visa de la DPE.

6.4.1.3 Dons

La donation est l'acquisition de véhicule par l'État à la suite d'un acte unilatéral sans contrepartie découlant d'un organisme privé ou d'un organisme étatique extérieur. Les véhicules objet de donation sont enregistrés en tant que patrimoine de l'État suivant les procédures normales de recensement des matériels au niveau de la DPE.

6.4.1.4 Réception technique des véhicules nouvellement acquis

Tout véhicule nouvellement acquis doit faire l'objet d'une réception technique auprès du service des garages administratifs.

La réception technique consiste pour les véhicules neufs, avant livraison par le concessionnaire, en la vérification de la conformité par rapports aux spécifications techniques consignées dans le marché ou la convention.

Pour les véhicules transférés et provenant des dons, il s'agit d'une procédure aux fins d'évaluation, de vérification technique et de réévaluation financière.

Un procès-verbal de réception technique sera établi à cet effet. La prise en charge en comptabilité des matières est immédiatement à effectuer par le dépositaire comptable de l'organisme bénéficiaire.

Les pièces requises sont :

- Demande de réception technique ;
- Décision de nomination des membres de la commission de réception ;
- Décision de nomination du dépositaire comptable ;
- Copie certifiée de la fiche rose ou de la carte grise de chaque véhicule à réceptionner ;
- Copie certifiée du marché ou de la convention (pour l'achat) ;
- Lettre de transfert ou de donation.

Pour la réception technique des véhicules achetés au niveau d'un concessionnaire, la liste des immatriculations définitives des véhicules qu'il a vendus à tout organisme public au titre des années N-1 et N-2 est à joindre à tout dossier de demande de réception technique. Cette liste est fournie par ce concessionnaire.

6.4.2 Immatriculation et papiers des véhicules administratifs

En référence à l'article 2 de l'Arrêté N° 17773/2018 portant application du Décret n°93-894 du 26 novembre 1993 réglementant l'utilisation des véhicules administratifs, du 05 juillet 2018, la plaque d'immatriculation de tous les véhicules administratifs doit être sur fond rouge.

Tout véhicule administratif doit avoir une immatriculation définitive dans un délai de six (06) mois après leur acquisition.

6.4.2.1 Régularisation des papiers des véhicules administratifs

Les véhicules administratifs transférés doivent faire l'objet d'une procédure réglementaire de mutation. Il en est de même pour les véhicules provenant de dons ou utilisés dans le cadre des différents Projets d'Appui et cédés au Ministère de tutelle.

Pour les véhicules de projet en cours dont l'État a participé à l'acquisition à travers la prise en charge du paiement des TVA et/ou DTI, l'inscription dans leur carte grise doit mentionner, outre le nom du projet, celui de l'Institution ou du Ministère bénéficiaire.

Exemple : MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE /PROJET CRESAN

Cette disposition est prise afin d'assurer le suivi et le contrôle de ces véhicules à la fin du projet.

6.4.2.2 Livrets des véhicules administratifs

Tous les véhicules administratifs doivent avoir les livrets suivants :

- Pour les véhicules de représentation et véhicules de fonction : un « Livret de service automobile » et un « Livret Garage et station-service »
- Pour les véhicules de service : un « Livret de parcours », un « Livret de service automobile » et un « Livret Garage et station-service »

Le livret de parcours doit accompagner chaque véhicule de service en déplacement. Par contre, le livret de service automobile et le livret Garage et station-service doivent être gardés par le dépositaire comptable responsable dudit véhicule.

Avant son utilisation, le livret d'entretien du véhicule administratif doit être préalablement coté et paraphé, au niveau central, par la DPE et par le Service Régional du Budget, au niveau régional.

L'arrêtage de ces livrets à chaque fin d'exercice par le service utilisateur sera visé et enregistré par la DPE au niveau central ou son représentant au niveau régional.

A noter qu'il est nécessaire de bien distinguer l'arrêtage des entretiens courants de ceux des réparations.

6.4.3 Utilisation des véhicules administratifs

6.4.3.1 Conduite des véhicules administratifs

Les véhicules administratifs ne doivent être conduits que par des chauffeurs ou des mécaniciens dépanneurs recrutés régulièrement à cet effet et par des agents ou responsables titulaires d'une autorisation de conduite.

Pour les chauffeurs et mécaniciens dépanneurs, « une Attestation de fonction » leur est délivrée par le Directeur en charge du Patrimoine et de la Logistique de chaque département employeur.

Pour les autres, ils doivent être titulaires d'une AUTORISATION DE CONDUITE sous forme de décision (**Annexe 35**) délivrée par l'Institution ou le Ministère dont ils relèvent mais l'ampliation doit être transmise, pour information, à la DPE.

6.4.3.2 Sortie des véhicules administratifs

Toute sortie de véhicule de service doit faire l'objet d'un Ordre de Sortie (**Annexe 36**) signé par l'autorité compétente de chaque département.

Les documents accompagnant les véhicules administratifs, outre les documents usuels, sont :

- Permis de conduire ;
- Carte grise ;
- Permis administratif ou autorisation de conduite ;
- Attestation de visite technique ;

Pour les véhicules de service, outre les pièces susmentionnées :

- Ordre de sortie/Ordre de mission ;
- Livret de parcours et ordre de sortie (pour les véhicules de service). Pour les véhicules de fonction, une pièce justifiant la catégorie du véhicule doit figurer parmi les papiers (**Annexe 37**).

6.4.4 Suivi et contrôle des véhicules administratifs

6.4.4.1 Recensement des véhicules administratifs

Tout détenteur et utilisateur de véhicules administratifs établit annuellement un organigramme des véhicules, relatant la catégorie de tout véhicule en sa possession. Cet organigramme est communiqué au MEF.

Tous les véhicules administratifs, quel que soit leur état, font obligatoirement l'objet d'un recensement annuel. Le dossier de recensement est à déposer auprès du Service des Garages Administratifs, il est délivré à cet effet un quitus de recensement N-1 lequel est nécessaire pour tout projet d'achat de nouveau véhicule, et pour complément de dossier de demande de service au niveau du service des Garages Administratifs.

Le service des garages administratifs peut effectuer des contrôles physiques des véhicules administratifs recensés à tout moment.

6.4.4.2 Visite technique des véhicules administratifs

En application de la Note de Conseil de Gouvernement en date du 18 Septembre 2019, tous les véhicules administratifs de plus de cinq (05) ans sont soumis à l'obligation d'une visite technique auprès du Centre de Sécurité Routière. Cette visite technique est gratuite.

6.4.5 Entretien et réparation des véhicules administratifs

6.4.5.1 Constatation technique des véhicules avant réparation

Tous travaux d'entretien et/ou de réparation des véhicules administratifs doivent être préalablement constatés par le service des garages administratifs qui, à cet effet, procède au relevé kilométrique.

Le procès-verbal de constatation qui en résulte doit être joint au dossier de demande de visa de bon de commande.

Exceptionnellement, pour les véhicules administratifs en panne au niveau des Régions et éloignés du service des Garages Administratifs, la procédure de constatation technique préalable peut être dérogée, mais un contrôle a posteriori systématique, par le biais d'une réception technique, doit être effectué immédiatement après les travaux de réparation.

6.4.5.2 Visa des bons de commande relatifs à l'entretien et réparation des véhicules administratifs

Avant visa des TEF par le Contrôle Financier, l'Ordonnateur Secondaire doit soumettre au visa du service des Garages Administratifs le bon de commande. Le procès-verbal de constatation et la facture proforma correspondant sont joints au dossier de demande de visa.

Aucun mandat de paiement se rapportant aux dépenses relatives à l'achat des pièces détachées et aux travaux de réparation des véhicules administratifs ne peut être payé par le Trésor Public qu'après visa préalable du service des Garages Administratif du bon de commande y afférent.

Les pièces détachées doivent être inscrites dans le livret d'entretien par le dépositaire comptable. Ce livret ne sera signé par ce dernier qu'après service fait.

Le visa de bon de commande présentant des grands travaux d'entretien et/ou de réparation est toujours émis avec la mention « sous réserve de réception technique à la fin des travaux ».

La réception technique doit être effectuée dans l'enceinte du service des Garages Administratifs.

Les grands travaux de réparation sont les suivants :

- Révision ou remplacement moteur,
- Remplacement culasse,
- Réparation ou remplacement boîte de vitesse ou boîte de transfert,
- Remplacement pont,
- Remplacement kit d'embrayage complet,
- Remplacement calculateur,
- Peinture complète carrosserie,
- Remplacement train avant ou arrière.

Sauf sur avis technique du service des Garages Administratifs, le bon de commande ne peut être visé et validé si la panne d'un organe quelconque est répétitive et a déjà fait l'objet de travaux de réparations durant un exercice.

6.4.6 Accident des véhicules administratifs

En cas d'accident des véhicules administratifs, le chauffeur doit effectuer un compte rendu à son supérieur hiérarchique. Le constat par la Brigade des Accidents de Circulation, ou par la Gendarmerie Nationale, est requis. L'accident d'un véhicule administratif ne peut pas faire l'objet d'un constat à l'amiable.

Dans le cas où un véhicule privé est endommagé par suite de collision avec un véhicule administratif, un rapport de contre-expertise du véhicule privé est établi par le service des Garages Administratifs.

Dans le cas où un véhicule administratif est endommagé par suite de collision avec un véhicule privé, un rapport d'expertise du véhicule administratif est établi par le service des Garages Administratifs.

Dans les deux cas, le rapport d'expertise et/ou de contre-expertise doit être joint au dossier de contentieux, à transmettre au service Contentieux du ministère concerné ou à la Direction de la Législation et du Contentieux.

Pour les localités dépourvues de technicien du service des Garages Administratifs, l'ingénieur des travaux publics localement disponible, est habilité à effectuer et établir le rapport d'expertise ou de contre-expertise.

Les véhicules administratifs ne requièrent pas la souscription d'une police d'assurance. Ils sont assurés par l'État.

Le rapport d'expertise tient lieu de procès-verbal de constatation technique avant réparation pour la remise en état du véhicule administratif accidenté, si aucun autre dégât n'ayant pas été causé par l'accident est à réparer.

6.4.7 Condamnation pour vente des véhicules administratifs

Conformément à l'Arrêté n°33485/2022 du 12 Décembre 2022 fixant les modalités de condamnation pour vente des véhicules administratifs hors d'usage (**Annexe 38**), les nouvelles dispositions ci-après s'appliquent :

6.4.7.1 De la mise en condamnation

a) Conditions

Sont condamnables les véhicules administratifs :

- Inscrits dans le compte matières du SOA ou recensés ;
- Immatriculés définitivement ;
- Âgés d'au moins 10 ans et en épave ou sur cale depuis 04 ans ;
- Disposant d'une carte grise ou à défaut d'une attestation d'appartenance délivrée par le Centre **Immatriculateur**.

b) Liste des véhicules à condamner

- Etablissement de liste de véhicules proposés à la condamnation pour vente par l'Ordonnateur des matières et soumission de la liste à une Commission de condamnation instituée à cet effet ;
- Envoi de la liste signée par la Commission de condamnation et l'Ordonnateur des matières auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat ou ses représentants régionaux en vue de la constatation physique des véhicules proposés par les services des garages administratifs aux fins de l'établissement d'une fiche technique et de la fixation de la mise à prix pour la vente.
- Après expertise des véhicules proposés à la condamnation, le service des garages établit la liste des véhicules remplissant les conditions requises, et la transmet au département concerné pour validation du Ministre ou du Chef d'Institution, ou du Chef de l'Exécutif pour les Collectivités Territoriales Décentralisées.

6.4.7.2 De la mise en vente aux enchères

a) Organe charge de la vente

- Une Commission AD HOC composée de deux représentants issus de la Direction du Patrimoine de l'Etat, deux représentants du département vendeur et un représentant du Bureau Indépendant Anti-Corruption (BIANCO) pour les localités pourvues d'une branche de ce dernier exécute la mise en vente des véhicules condamnés après approbation du Procès-verbal de condamnation pour vente ;
- La Commission AD HOC de vente est présidée par le Chef du Service chargé des Matériels Administratifs auprès de la Direction du Patrimoine de l'Etat, au niveau central et le Chef de Division du Patrimoine de l'Etat auprès du Service Régional du Budget au niveau régional.

b) Modalités de vente, de soumission et d'adjudication

- La vente est annoncée par voie d'affichage auprès du bureau du département vendeur, du bureau des services des garages administratifs et de tout autre endroit jugé visible par le public pendant au moins 10 jours ouvrables avant la date fixée pour l'adjudication.
- L'avis de vente doit faire l'objet d'une insertion d'au moins une fois dans un journal de presse écrite ou radiophonique
- La vente est ouverte aussi bien aux agents internes du département vendeur qu'au public et profite prioritairement au soumissionnaire ayant présenté l'offre de prix la plus élevée
- La séance d'ouverture des plis est publique
- La vente est effectuée en l'état et sans garantie.

c) Prix de la vente

- Le produit de la vente sera versé, soit à la rubrique budgétaire « recettes exceptionnelles et imprévues » du budget général, soit à la rubrique « recettes exceptionnelles et imprévues » du compte particulier au Trésor, dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'adjudication
- Les véhicules vendus doivent être enlevés par l'adjudicataire dans un délai de sept (07) jours après l'établissement du Procès-Verbal de vente et sur présentation d'une autorisation d'enlèvement et d'une attestation de vente.

6.4.8 Test de recrutement des chauffeurs et/ou chauffeur mécanicien

Le candidat au poste de chauffeur et/ou chauffeur mécanicien de véhicule administratif doit subir un test théorique et pratique auprès du Service des Garages Administratifs. L'attestation des notes délivrée à cet effet doit être jointe au dossier de recrutement.