	<b>PROCEDURE METIER</b>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<b>PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE</b>		PAGINATION :

CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :

REFERENCE	LIBELLE

**VALIDATION:**

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
<b>APPROUVEE PAR</b>	Sylvestre BAILLY	
<b>VERIFIEE PAR</b>	Ray Max AOUELY Rosine Léa BILA	
<b>REDIGEE PAR</b>	Janine LEVRY	

**SUIVI DES MODIFICATIONS:**

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR

DESTINATAIRES:

**Personnel AFRIQUE PESAGE SA**

**I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION**


Cette procédure a pour objet de définir les règles de gestion du parc automobile d'**Afrique pesage SA**. Elle précise les modalités d'utilisation des véhicules de la société par les personnes autorisées.

Les principaux objectifs sont la mise en place :

- des mesures permettant une utilisation rationnelle des véhicules et du carburant
- des mesures visant à assurer une maintenance appropriée des véhicules
- des registres permettant le suivi des coûts et la gestion du parc automobile

**Responsabilités**

- Le Directeur Général
- Le Département des moyens Généraux
- Le Service de Logistique

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE</h2>		PAGINATION :

## II. REGLES DE GESTION

- 1- Cette procédure est applicable à tout membre du personnel qui utilise un véhicule appartenant à **Afrique Pesage S.A.**
- 2- L'utilisation des véhicules de la société est strictement interdite à toute personne étrangère à **Afrique Pesage S.A.**
- 3- Le Département de Moyens Généraux par le biais de son service logistique est chargé de la gestion du parc auto et doit tenir un registre pour tous les véhicules de la société Afrique Pesage S.A.
- 4- Le service Logistique est chargé de la réception des nouveaux véhicules, de leur gestion et entretiens préventifs, des réparations, des décisions de transfert et de cession.
- 5- Afrique Pesage S.A. prendra en charge les dépenses usuelles notamment l'assurance, la vignette, la visite technique, l'entretien, les réparations et le carburant selon le barème défini.
- 6- Les Moyens Généraux a en charge, la gestion du planning de tous les chauffeurs-coursiers.
- 7- Tous les véhicules de liaison doivent être impérativement stationnés dans les locaux de la société tous les soirs.
- 8- Tout employé qui fait un accident de circulation doit prendre en charge les frais de réparation et de remise en état de marche du dit véhicule.
- 9- Tout entretien ou réparation sur un véhicule d'AFRIQUE PESAGE SA, sans autorisation des Moyens Généraux, constituera un manquement à la présente disposition

## III. TYPES DE VEHICULES

### 1. **Véhicules de Fonction**

Un véhicule de fonction est un véhicule appartenant à Afrique Pesage S.A. alloué à un collaborateur au regard de sa position et ses responsabilités au sein de la société. L'utilisateur peut en disposer pour un usage professionnel et privé.

### 2. **Véhicules de Service**

Un Véhicule de service est un véhicule alloué à un collaborateur pour la réalisation de ses activités professionnelles


### 3. **Véhicules de Liaison ou d'exploitation**

Il s'agit de véhicules gérés directement par le service de logistique et servant à un usage ponctuel pour des raisons uniquement professionnelles. Ils sont à la disposition de tous les employés dont l'activité nécessite une intervention ponctuelle, régulière ou irrégulière.

Tout déplacement de ces véhicules devra être autorisé par le département des moyens généraux, et la fiche de mise à disposition de véhicule dument renseignée.

### 4. **Assurances**

- Le Responsable des Moyens Généraux doit veiller à ce que toute nouvelle acquisition d'immobilisation soit couverte par une police d'assurance, et procéder à la correcte réévaluation des sinistres couverts par les assurances

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE</h2>		PAGINATION :

- Les mesures nécessaires pour s'assurer que les biens concernés par les polices existent et sont la propriété d'**Afrique Pesage S.A.**, doivent être mise en place
- La direction Administrative et Juridique doit aussi entreprendre une révision des contrats chaque fois que le risque couvert varie sensiblement


### 5. Autres Règles de gestion

Le département d'audit et de contrôle général doit :

- a. Vérifier, lors de ses revues trimestrielles que les carnets de bord des véhicules sont correctement renseignés.
- b. s'assurer que les véhicules font régulièrement l'objet d'un entretien qui tient compte du niveau d'utilisation de chaque véhicule.
- c. contrôler les fiches de maintenance des véhicules pour s'assurer de l'adéquation des enregistrements


#### Dérogation

- Toute disposition dérogeant à cette procédure devra recueillir au préalable l'approbation formalisée du DG.


	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE</h2>		PAGINATION :

#### IV. MODALITES PRATIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE


Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
<b>ACQUISITION DU VEHICULE</b>			
1	<b>LES MOYENS GENERAUX</b>	<p style="text-align: center;"><b>LIVRAISON DU VEHICULE</b></p> <p>Dès la livraison, le véhicule est pris en charge par les moyens généraux,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mettent à jour des pièces administratives du véhicule <ul style="list-style-type: none"> <li>o Carte grise</li> <li>o Assurance</li> <li>o Vignette</li> <li>o Autres documents pour pick-up (carte de stationnement, patente)</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Archivent une copie des documents et conserve le double des clés ;</li> <li><input type="checkbox"/> Transmettent le véhicule à l'utilisateur en lui signifiant les règles d'utilisation.</li> </ul>	Fiche de Suivi du Parc Auto
<b>REGLES DE GESTION DES VEHICULES</b>			
2	<b>LES MOYENS GENERAUX</b>	<p><b>a- Utilisation des véhicules</b></p> <p>Dans le cadre d'une mission à l'intérieur ou à l'extérieur de sa zone d'affectation, tout employé pourra demander la mise à disposition d'un véhicule. Il précisera dans la demande toutes les informations exigées par la fiche Prêt de Véhicule.</p> <p><b>b- Stationnement des véhicules</b></p> <p>Après les missions, les véhicules devront être stationnés aux lieux indiqués par le service des Moyens Généraux.</p> <p><b>c- Suivi de l'utilisation des Véhicules</b></p> <p>Des carnets de bord seront placés dans chaque véhicule et devront servir au relevé quotidien de l'utilisation des véhicules (tous les véhicules de service et d'exploitation). Les carnets indiqueront les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Nom, Prénoms et Matricule de l'utilisateur</li> <li>o Motif de déplacement</li> <li>o Kilométrage départ et arrivée</li> <li>o Heure départ et arrivée</li> <li>o Montant et Quantité carburant (litres)</li> </ul> <p>La logistique sera responsable des registres de contrôles des sorties et entrées quotidiennes des véhicules. Elle sera aidée dans sa tâche par le poste de sécurité.</p>	Fiche de prêt des véhicules

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE</h2>		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<p>Les Moyens Généraux fourniront à la sécurité, la liste des véhicules soumis à ce contrôle.</p> <p><b>d- Mise à Disposition du Carburant</b></p> <p>Le carburant est disponible au service des Moyens Généraux sous forme de carte et de bon de carburant selon les besoins et la destination.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lieu et Durée de la mission</li> <li>o Kilométrage/Dotation</li> <li>o Signature du responsable hiérarchique (Divisionnaire/Directeur).</li> <li>o Validation CS Moyens Généraux</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Toutes les sorties exceptionnelles de carburant seront soumises à la validation du Directeur Département de l'agent concerné et à l'approbation de la DAJ,</li> <li>· Dans le cadre des contrôles sur l'utilisation des consommations carburant, les causes de tous les cas de consommations jugées anormales devront être élucidées.</li> </ul>	
<b>GESTION DES ENTRETIENS ET MAINTENANCES DES VEHICULES</b>			
<h1>3</h1>		<p>Le service des moyens généraux est chargé d'organiser les visites périodiques des véhicules selon le programme d'entretien indiqué par le constructeur et les réparations éventuelles desdits véhicules.</p> <p><b>a- Demande d'entretien ou de maintenance</b></p> <p>Tous les besoins d'intervention sur véhicule devront être communiqués aux moyens généraux;</p> <p>Tout utilisateur véhicule pourra signaler aux moyens généraux toutes les anomalies constatées sur son véhicule par mail.</p> <p>Ce mail devra préciser les informations telles que l'immatriculation, la marque, le kilométrage actuel, kilométrage de révision, l'état du véhicule (documents, moteur, carrosserie et accessoires) et la désignation succincte des problèmes rencontrés sur le véhicule.</p> <p><b>b- Autorisation d'Intervention sur Véhicule</b></p> <p>Toute réparation devra faire l'objet d'une autorisation préalable des Moyens Généraux.</p> <p><b>- Cas des Entretien</b></p> <p>Dès réception de la demande d'intervention (visite périodique), les moyens généraux adressera un ordre de travail aux concessionnaires ou garages de sorte que la prise en charge se fasse dans les meilleurs délais (72 heures max).</p>	<p>Demande d'intervention</p>

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE</h2>		PAGINATION :

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<p><b>- Cas de Réparations</b> Le devis pour les cas de réparation est validé par les moyens généraux avant émission de l'ordre de travail.</p> <p><b>-Certification de la prestation</b> Après toute réparation de véhicule, il sera établi une fiche de recueil des avis (utilisateur véhicule et les Moyens Généraux) sur la qualité de la prestation. Une semaine après la réparation et livraison du véhicule, l'utilisateur devra transmettre la fiche d'appréciation dûment remplie et signée aux moyens généraux. Cette fiche sera jointe à la facture du prestataire pour être admise en paiement.</p> <p><b>Les Sinistres Auto</b> En cas de sinistre, de vol ou toute autre forme de sinistre, l'employé concerné par ce sinistre devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire immédiatement une déclaration à la police</li> <li>- Faire le constat du sinistre par la police ou la gendarmerie</li> <li>- Informer sans délai les moyens généraux</li> <li>- Transmettre dans les vingt-quatre (24) heures, un rapport sur les circonstances du sinistre avec le Visa de son responsable hiérarchique, au service des moyens généraux qui se chargeront de déclarer le sinistre à la maison d'assurance (dans les quarante-huit (48) heures maximum, après le sinistre).</li> <li>- Le sinistre fera l'objet d'enquête en interne pour en déterminer les causes et des sanctions disciplinaires pourraient être affligées à l'agent concerné.</li> </ul> <p><b>c- Contrôle des Véhicules</b> Le service des moyens généraux étant responsable de la gestion du parc auto, procédera régulièrement à un contrôle inopiné de l'ensemble des véhicules.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque véhicule sera soumis à ce contrôle <b>au moins deux (02) fois par an</b>.</li> <li>• Les utilisateurs de véhicules affectés devront faciliter l'accès à leur véhicule.</li> <li>• Le contrôle portera sur les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents administratifs du véhicule</li> <li>- L'état général de la carrosserie (capot, ailes, carrosserie arrière, pneus, rétroviseur, plaque d'immatriculation).</li> <li>- L'état général du moteur (clés de contact, allumage, bruit moteur, consommation d'huile et essence).</li> <li>- Les accessoires du véhicule (poste auto, baffes, cric, clés de roue, enjoliveurs, extincteurs, triangle).</li> <li>- La propreté du véhicule (propreté intérieure et extérieure, rangement sièges et coffre).</li> </ul> </li> </ul>	<p>Fiche de recueil des avis</p>

	<h2>PROCEDURE METIER</h2>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTOMOBILE</h2>		PAGINATION :

DRAFT