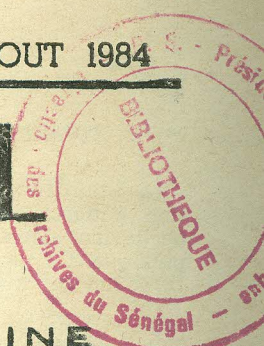


JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE



ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au Directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque

Les annonces doivent être remises à l'imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 75 francs

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE		VOIE AÉRIENNE	
	6 mois	Un an	6 mois	Un an
Sénégal et autres Etats de la C.E.A.O.	6.000 f.	10.000 f.	8.000 f.	14.000 f.
Etranger : France, Egypte, E.C.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie	7.000 f.	11.000 f.	9.000 f.	16.000 f.
Etranger : Autres pays	8.500 f.	13.000 f.	11.000 f.	18.000 f.
Prix du numéro : Année courante	250 f.	—	Année ant.	300 f.
Recommandé : Année courante	425 f.	—	Année ant.	535 f.
Avion recommandé : Année courante	535 f.	—	Année ant.	585 f.
Avion ordinaire : Année courante	310 f.	—	Année ant.	360 f.

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne 250 francs

Chaque annonce répétée Moins cher

(Il n'est jamais compté moins de 2.000 francs pour les annonces)

Compte postal : 45-20 - DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

INSTRUCTIONS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

1984

- 15 juillet..... Instruction présidentielle n° 18 P.R. sur la situation des véhicules immatriculés dans les séries autres que les séries SO, EP ou militaire .. 573
- 18 juillet..... Instruction présidentielle n° 19 P.R.-S.G.-I.G.E. portant application du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980, modifié, 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 573

PARTIE OFFICIELLE

INSTRUCTIONS

PRÉSIDENTE DE LA RÉPUBLIQUE

INSTRUCTION PRÉSIDENTIELLE n° 18 P.R. du 16 juillet 1984 portant sur la situation des véhicules immatriculés dans les séries autres que les séries SO, EP ou militaire.

Le Président de la République

à

Monsieur le Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence de la République.

Mesdames et Messieurs les Ministres,

Madame et Messieurs les Secrétaires d'Etat,

Lors du Conseil interministériel du 20 février 1984, mon attention a été appelée sur la situation des véhicules relevant du patrimoine de l'Etat et immatriculés dans des séries autres que SO, EP ou militaire.

La présente circulaire a pour objet d'identifier, pour mieux le connaître, l'ensemble du parc de ces véhicules qui sont généralement immatriculés dans les séries S1, TT ou IT.

Il vous revient de me communiquer, avant le 26 juillet 1984 délai de rigueur, la situation des véhicules dont les numéros figurent sur les listes ci-jointes.

Il s'agit notamment :

1° de vérifier l'exactitude de ces listes, les corriger et les compléter le cas échéant;

2° d'indiquer, pour chaque véhicule :

— si les projets dont relèvent ces véhicules sont en cours ou sont terminés;

— si les véhicules ont été acquis sur fonds de contrepartie du Sénégal;

— s'ils ont été offerts à titre de don;

— si les véhicules ont été acquis sur fonds extérieurs, préciser les conventions et produire un exemplaire de celles-ci et le cas échéant, le numéro et la date du titre d'importation de temporaire;

— si les véhicules ont été acquis sur des fonds spéciaux (fonds d'équipement ou fonds de lutte contre la fraude);

3° concernant les véhicules immatriculés dans la série civile, apporter les justificatifs en vue de leur maintien dans cette série.

En outre, il conviendra de préciser le service utilisateur.

A l'avenir, toute demande d'immatriculation dans la série civile devra, préalablement, être soumise à l'avis du Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence de la République.

Fait à Dakar, le 16 juillet 1984.

Abdou DIOUF.

INSTRUCTION PRÉSIDENTIELLE n° 19 P.R.-S.G.-I.G.E. du 15 juillet 1984 portant application du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980, modifié, 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.

Le Président de la République

à

Mesdames et Messieurs les Ministres,

Mesdames et Messieurs les Secrétaires d'Etat,

Monsieur le Secrétaire général de la Présidence de la République,

Messieurs les Chefs de circonscriptions administratives,

Les règles relatives à l'acquisition, à l'attribution et à l'utilisation des véhicules appartenant à l'Etat et 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 répartition des véhicules administratifs (article 7)

Le Ministre chargé des Finances propose pour chaque gestion budgétaire un programme d'acquisition de véhicules qui ne devient définitif qu'après approbation du Président de la République. Ce programme est établi sur la base du fichier de la Direction du Matériel et du Transit administratif (cf n° 4-1).

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

L'acquisition de véhicules en dehors du programme annuel ne peut être qu'exceptionnelle et est subordonnée à l'autorisation préalable du Président de la République. Les véhicules remis à l'Etat du Sénégal à titre de don, doivent être remis au Ministre chargé des Finances avec indication du service utilisateur. Ils seront réceptionnés par la D.M.T.A. et inclus dans le fichier tenu par ce service (cf n° 4-1).

Le Service chargé du Matériel préparera pour chaque gestion budgétaire un tableau des marques et types de véhicules disponibles sur le marché avec indication du maximum de renseignements. Ce tableau est communiqué au président de la Commission nationale des Contrats de l'Administration. Celle-ci n'examinera aucun marché d'achat de véhicules s'il n'a été au préalable revêtu du visa du Directeur du Service chargé du Matériel au Ministère de l'Economie et des Finances et s'il n'est accompagné d'une autorisation du Président de la République.

La liste des véhicules réformés ou les références du décret ou de l'arrêté créant le service (dans le cas d'un nouveau service) doivent obligatoirement être annexées à la demande adressée au Ministre chargé des Finances et au projet de marché destiné à la Commission nationale des Contrats de l'Administration.

Une commission créée par décision du Ministre de l'Economie et des Finances est chargée de réceptionner les véhicules acquis par l'Administration. Elle comprend obligatoirement l'expert automobile de l'Etat ainsi qu'un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances (D.M.T.A.).

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 (décret n° 66-458 du 16 juin 1966 sur la comptabilité publique).

Les véhicules de tourisme ne peuvent être que des véhicules de série normale. Ils doivent être facturés et livrés sans aucun accessoire supplémentaire. Toute dérogation est subordonnée à l'accord préalable du Ministre chargé des Finances.

2° Caractéristiques des véhicules administratifs, immatriculation

2-1. Caractéristiques.

Les véhicules administratifs sont obligatoirement des véhicules de série normale :

- berlines noires pour les véhicules de fonction;
- berlines de couleur discrète pour les véhicules de service sauf cas exceptionnels (sapeurs-pompiers par exemple).

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.

Aussi les demandes adressées au Ministre chargé des Finances devront 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 pour les membres du Gouvernement et assimilés tels qu'ils sont définis aux n°s 1 à 7 de la liste jointe au décret n° 80-780 du 23 juillet 1980;
- au plus égale à 7 CV pour les autres bénéficiaires.

Les véhicules de service général et certains véhicules de tournée sont en principe des voitures de tourisme et leur puissance ne doit pas dépasser 7 CV.

Toutefois dans le cas où le véhicule de fonction ou de service est en même temps un véhicule de tournée de type utilitaire les limitations de puissance indiquées ci-dessus peuvent ne pas s'appliquer, sous réserve que la dérogation ait été autorisée en raison des nécessités de service.

Il reste entendu cependant que ces puissances constituent des maxima que le Ministre chargé des Finances n'est pas tenu de retenir systématiquement. Il devra au contraire veiller à acquérir les véhicules les plus économiques que ce soit pour leur prix d'achat ou pour leur consommation en carburant.

Les véhicules spéciaux, les véhicules des Forces armées, des services de sécurité, de contrôle douanier, des sapeurs-pompiers ainsi que les ambulances et voitures de police-secours, peuvent également bénéficier de dérogations aux limitations de puissance.

2-2. Immatriculation.

Les véhicules de l'Etat sont immatriculés dans une série administrative (soit la série SO, soit la série EP, soit la série militaire) même s'ils ont été reçus à titre de don ou acquis en exonération de taxes. Les conditions dans lesquelles certains véhicules peuvent exceptionnellement être dotés d'une double immatriculation restent fixées par le Code de la Route (2° partie réglementaire, annexe 1).

Cette immatriculation exceptionnelle ne peut être effectuée qu'après autorisation du Ministre chargé des Finances et avis du Secrétaire général de la Présidence de la République. Elle est exécutée par les soins du Service du Matériel.

Les véhicules dits de projet remis à l'Etat du Sénégal par des organismes internationaux seront immatriculés dans les séries administratives éventuellement après exonération des droits et taxes. Seuls les véhicules pour lesquels les organismes internationaux demanderont expressément à conserver la propriété pourront être immatriculés en série IT ou TT. Les plaques d'immatriculation seront d'un modèle spécial (voir en annexe 1).

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 administratifs

3-1. Identification.

Tout véhicule administratif qu'il soit « de fonction » ou de « service » doit être conduit par un chauffeur administratif habilité.

Tout chauffeur administratif doit donc être en mesure de prouver sa qualité lors des contrôles éventuels. Aussi une carte professionnelle ou une attestation doit être délivrée à chaque chauffeur par le service chargé de la gestion du personnel (D.A. G.E. par exemple ou le chef du S.A.G.E.).

Cette carte ou cette attestation doit comporter une photographie du bénéficiaire 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 cessent les fonctions.

Cette carte ne constitue nullement un laissez-passer et ne dispense pas du respect des règles fixées par le décret n° 80-780 du 23 juillet 1980 et rappelées ci-après au paragraphe 6.

3-2. Autorisation spéciale.

En cas de nécessité (insuffisance de chauffeurs professionnels par exemple) des dérogations peuvent cependant être accordées par le Secrétaire général de la Présidence de la République, en faveur d'agents disposant d'un permis de conduire valable, en vue de leur permettre de conduire personnellement un véhicule administratif. Compte tenu des problèmes de responsabilité civile susceptibles de se poser en cas d'accident, ces dérogations doivent être exceptionnelles et temporaires 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 de la Présidence de la République.

3-3. Responsabilité des conducteurs.

Même pour les véhicules de fonction, l'attention doit être attirée sur les risques encourus en matière de responsabilité civile.

Il en est ainsi chaque fois que le véhicule circule irrégulièrement et notamment quand il n'est pas conduit par un agent muni d'une carte professionnelle de chauffeur, d'une attestation en tant que lieu de l'autorisation spéciale visée au paragraphe 3-2 ou bien par un chauffeur militaire autorisé pour les véhicules de l'Armée ou un agent des Douanes pour les véhicules de la Douane.

3-4. Casier disciplinaire.

Le Ministre de la Fonction publique tiendra un casier disciplinaire de chaque chauffeur où seront relevés tous les accidents causés et les faits d'indiscipline constatés. A cet effet le Ministre de la Fonction publique recevra copie des condamnations et sanctions prononcées.

4° Gestion des véhicules et du carburant

4-1. Fichier automobile.

La Direction du Matériel et du Transit administratif et le Centre des Etablissements publics (C.O.F.) tiendront un fichier des véhicules des établissements publics; ces fichiers devront 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 seront les documents officiels à partir desquels devront être calculées les dotations budgétaires en carburant et entretien.

De même, ils constitueront les documents officiels de référence pour connaître le parc automobile, et évaluer les besoins.

Les départements ministériels et les établissements publics fourniront au Ministère de l'Economie et des Finances un rapport annuel qui fera apparaître les paramètres d'exploitation des véhicules.

Les fichiers seront établis à partir des listes qui constituent la dotation officielle des services administratifs et des établissements publics comme prévu par la circulaire n° 17 P.R. du 8 juin 1984. Ils seront mis à jour par mention des attributions de véhicules (acquisitions ou dons) et des réformes intervenues, ainsi que de tout événement survenant en cours d'utilisation.

Les véhicules qui ne figureront pas sur ces fichiers ne seront pas considérés comme des véhicules administratifs. De ce fait ils ne pourront être pris en compte pour le calcul des dotations budgétaires. Ils ne pourront se voir attribuer de carburant par le comptable des matières. En cas d'accident, ils ne pourront engager la responsabilité de l'Etat.

4-2. Visites techniques.

Toutes les dispositions devront être prises par la Direction des Transports terrestres pour que les véhicules de l'Etat et des établissements publics fassent l'objet, chaque année, d'une visite technique. Un certificat sera délivré dont un exemplaire servira à la mise à jour du fichier de la Direction du Matériel et du Transit administratif et du Centre des Etablissements publics.

Si ce certificat ne peut être présenté dans le délai de 3 mois qui suit la date prévue de la visite technique, les véhicules dont il s'agit seront regardés comme n'étant pas en état de marche. De ce fait ils ne pourront, ni être pris en compte pour le calcul des dotations budgétaires en carburant et entretien, ni se voir attribuer de carburant par le comptable des matières, dont la responsabilité pécuniaire sera engagée en cas de non respect de la présente disposition.

4-3. Dotation en carburant.

4-3-1. Les dotations budgétaires (carburant, réparations, entretien) seront calculées sur la base des informations des fichiers tenus par la D.M.T.A. et le C.E.P. et sur une consommation moyenne de 5 litres par jour.

Ne pourront être pris en compte pour le calcul des dotations budgétaires que les véhicules qui figurent dans le fichier de la D.M.T.A. et du C.E.P. et qui sont en état de marche (sont considérés comme tels, les véhicules neufs qui ont été immatriculés l'année précédente ou ceux qui ont passé avec succès la visite technique dans l'année précédente).

4-3-2. Le maximum de dotation en carburant pour les véhicules de fonction est fixé à 400 litres par mois, tournées non comprises. Pour les tournées, une dotation spécifique pourra être accordée, sur justifications (ordre de mission).

4-3-3. Pour les véhicules de service les dotations en carburant seront attribuées sur justifications qui seront :

- service normal : carnet de bord;
- tournées et missions : carnet de bord + ordre de mission.

Aucune dotation ne pourra être attribuée si la dotation précédente (qu'elle soit ponctuelle, hebdomadaire ou mensuelle) n'est justifiée par la production d'un carnet de bord.

Le carnet de bord devra être conforme au modèle figurant en annexe 4).

5° Organisation et fonctionnement des pools

5-1. Le cas des pools des services centraux.

5-1-1. Gestion.

Il sera créé un seul pool dans chaque ministère ou établissement public. Toutefois, dans certains ministères ou établissements publics disposant de services importants ou non regroupés dans un même immeuble, il pourra être créé plusieurs pools par le ministre ou le directeur de l'établissement.

Au niveau des cabinets ministériels et des services rattachés, le ministre est administrateur des matières (véhicules et carburant en ce qui concerne les pools).

Il peut nommer un délégué (le D.A.G.E. ou le S.A.G.E. par exemple).

Au niveau des services dotés d'un pool, et des établissements publics, les directeurs et chefs d'établissement sont administrateurs des matières (véhicules et carburant).

Pour chaque pool, un comptable des matières (véhicules et carburant) est nommé par le Ministre de l'Economie et des Finances sur proposition du ministre ou du chef d'établissement public.

5-1-2. Responsabilité.

Sous l'autorité de l'administrateur des matières, le comptable des matières est personnellement et pécuniairement responsable des matières reçues (véhicules et carburant) et de leur utilisation. Cette responsabilité pourra être engagée en cas de non respect des dispositions applicables à la gestion des véhicules et du carburant.

5-1-3. Utilisation des véhicules.

Les véhicules placés sous la responsabilité du comptable des matières seront garés au pool en dehors des heures et jours de service.

Ils ne pourront être utilisés que sur présentation des pièces justificatives requises (carnet de bord ou ordre de mission).

Le carnet de bord sera rempli par le comptable des matières à chaque sortie, et visé par l'administrateur des matières ou son délégué.

Toutefois, les véhicules de certains services pourront être utilisés à titre permanent par lesdits services à charge pour eux, de les présenter, au moins une fois par semaine, au comptable des matières, munis de leur carnet de bord : il s'agit des véhicules à usages spéciaux (camions, ambulances, véhicules de police et des sapeurs-pompiers) et même de certains véhicules de tourisme, affectés aux services suivants :

- Service de Sécurité de la Présidence de la République et du Ministre de l'Intérieur;
- Armée et Gendarmerie;
- service de surveillance dépendant de la Direction de la Surveillance et des Enquêtes douanières

5-1-4. Entretien et carburant.

L'entretien sera effectué à la diligence du Ministre ou de son délégué (DAGE ou SAGE), soit par création d'un garage administratif, soit en passant un accord avec un ou plusieurs garages privés.

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

Les départements qui n'ont qu'un parc réduit peuvent soit se grouper pour créer un garage commun dont les modalités de fonctionnement peuvent s'inspirer de l'instruction n° 4073 P.M. S.G.G.S.A.G.E. du 2 juillet 1975 (voir annexe n° 6), soit passer une convention avec le garage de la Présidence de la République (pour Dakar) ou avec les garages locaux des T.P.S.O.M. (dans les régions).

Quant au carburant, il est rappelé que la gestion doit en être assurée exclusivement par le comptable des matières du pool.

Le comptable des matières ne pourra attribuer de carburant que sur présentation du carnet de bord, et le cas échéant, de l'ordre de mission.

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

Le stock des carnets de bord sera tenu par le comptable des matières et tout véhicule devra obligatoirement être doté d'un carnet de bord. Servant de titre de transport, ce dernier devra être présenté à tout contrôle.

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

5-2. Le cas des pools des services extérieurs.

Il existe dans chaque région et dans chaque département, à l'exclusion de Dakar-Ville, un pool et un seul auquel sont obligatoirement rattachés tous les véhicules utilisés par les services civils de l'Etat; il existe également un seul pool au niveau de chaque établissement public.

Tous les véhicules des services extérieurs seront gérés, selon le cas, par le gouverneur ou le préfet, administrateur des matières (véhicules et carburant) s'agissant des services de l'Etat.

Le Gouverneur ou le préfet propose à l'agrément du Ministre chargé de l'Economie et des Finances, la nomination d'un comptable des matières (carburant).

En ce qui concerne la responsabilité de l'administrateur et du comptable, les conditions d'utilisation des véhicules ainsi que les problèmes de carburant et d'entretien, les mêmes règles concernant les pools nationaux s'appliquent, *mutatis mutandis*.

A noter cependant les particularités suivantes :

— Si les véhicules doivent être garés au pool en dehors des heures et jours de travail, ils conservent néanmoins leur affectation par service.

— Les crédits de carburants seront délégués au gouverneur ou au préfet qui les gèreront individuellement par service, sauf en ce qui concerne les services de Sécurité, la Douane, les Sapeurs-pompiers, la Santé (hôpitaux), l'Armée et la Gendarmerie.

Quant au carburant qui sera acheté sur ces crédits, sa gestion sera assurée par le comptable des matières. Il sera de même pour les dotations en nature de carburant attribuées aux services régionaux ou départementaux, qui devront être remises au comptable des matières du pool régional ou départemental.

Tout comme pour le carburant, les crédits d'entretien et de réparation seront délégués au gouverneur ou au préfet, qui les gèreront également, par service individualisé.

6° Conditions de circulation des véhicules

6-1. Utilisation des véhicules de fonction.

Le véhicule de fonction est mis à la disposition exclusive et permanente du bénéficiaire, y compris en dehors des jours et heures de service pour les besoins de sa fonction. 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 le chauffeur administratif qui lui est affecté et qui ne peut conduire le véhicule de fonction que selon les ordres et sous la responsabilité administrative de l'autorité bénéficiaire de véhicule;

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° 7. Chacun des bénéficiaires du véhicule de fonction ne peut recevoir qu'un seul macaron.

Ce laissez-passer permanent est attribué à une personne nommément désignée et non pas à un véhicule déterminé. Un véhicule administratif quel qu'il soit est donc considéré comme véhicule de fonction dès l'instant où le bénéficiaire y appose son macaron personnel. Par exemple : tel ministre a apposé son macaron sur son véhicule de fonction habituel (504 par exemple), mais le jour où il décide d'effectuer une tournée en brousse, il transfère son macaron sur le véhicule de tournée (Land Rover par exemple) qu'il emprunte. De ce fait le véhicule de tournée est alors considéré temporairement comme véhicule de fonction et bénéficie de la liberté de circulation propre aux véhicules de fonction.

6-2. Utilisation des véhicules de service.

Tous les véhicules administratifs autres que ceux affectés aux personnalités visées à l'article 3 du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980 sont classés véhicules de service et sont obligatoirement gérés en pool, dans les conditions indiquées au n° 5 ci-dessus.

Pendant les jours et heures de service le véhicule de service conduit par un chauffeur administratif muni de sa carte professionnelle circule selon les ordres et sous la responsabilité administrative du chef hiérarchique du service auquel le véhicule est affecté. Le véhicule est obligatoirement doté d'un carnet de bord dont le modèle est donné en annexe n° 4 et ce sont les mentions figurant sur ce carnet de bord qui peuvent en cas de contrôle routier fournir la preuve de la régularité du déplacement. En d'autres termes pendant les jours et heures de service le véhicule de service circule librement en exécution des ordres du chef de service, le carnet de bord où figure la mention de chaque déplacement servant en quelque sorte de laissez-passer.

Par contre en dehors des jours et heures de service, tout véhicule de service doit rester au garage administratif ou sur une aire de stationnement propre au pool ou 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° 9) si le déplacement est prévu pour une longue durée (supérieure à 18 heures), soit d'un laissez-passer temporaire, du modèle joint en annexe n° 10 si le déplacement est limité à la localité et de courte durée.

Le laissez-passer comme l'ordre de mission ne peuvent jamais être généraux et permanents et un véhicule de service ne peut en aucun cas bénéficier d'un laissez-passer permanent. Le laissez-passer temporaire ou l'ordre de mission doivent donc nécessairement s'accorder qu'une autorisation limitée soit dans le temps, soit dans l'espace, soit les deux à la fois. (A la rigueur, un laissez-passer temporaire ou un ordre de mission peuvent donc être délivrés sans limitation de l'aire géographique mais pour un seul déplacement ou pour un laps de temps déterminé, ou bien au contraire, sans limitation du nombre de déplacements successifs mais sur un seul itinéraire imposé).

Ils ne peuvent être signés dans le cas des services centraux que par les ministres, le Secrétaire général de la Présidence de la République, les secrétaires généraux et directeurs de cabinet par délégation, dans le cas des services régionaux par les chefs de circonscription administrative (gouverneurs, préfets et sous-préfets); dans le cas des établissements publics par les directeurs.

Les personnes autorisées à signer les ordres de missions 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 utilisateurs du véhicule;
- l'objet du déplacement;
- les localités à visiter;
- l'itinéraire prévu;
- les dates et heures de départ (et éventuellement de retour).

Ces indications peuvent être très sommaires dans certains cas (mission des services de sécurité ou de contrôle-douane par exemple). Toutefois elles doivent être suffisantes pour permettre de contrôler la régularité du déplacement.

Les forces de Police et de Gendarmerie veillent particulièrement à la régularité des ordres de mission établis pour les jours fériés.

Toute utilisation du véhicule de service à des fins extra-administratives est interdite. Il en est ainsi du transport des agents de l'Etat du domicile au bureau ou vice-versa ou de l'utilisation du véhicule par des personnes étrangères au service affectataire du véhicule ou à l'Administration.

7° Contrôle routier

En dehors du respect des règles du Code de la Route qui s'applique à tout conducteur quel qu'il soit, les agents de contrôle doivent vérifier aussi bien l'identité des personnes transportées, que le motif et la régularité du déplacement.

Le contrôle comporte :

- la présentation de la carte professionnelle du chauffeur ou l'attestation spéciale de conduire sauf si le conducteur est un agent des douanes en uniforme (le contrôle du véhicule immatriculé dans une série militaire et conduit par un militaire en uniforme relève exclusivement de la Préfecture ou de la Gendarmerie);
- la vérification du carnet de bord qui doit porter mention du déplacement au cours duquel le véhicule est contrôlé avec indication de l'heure de départ et de la destination (contrôle obligatoire et à tout moment pour les véhicules de service);
- la vérification de l'ordre de mission autorisant le déplacement, le nom du conducteur et l'identité des personnes transportées (contrôle en dehors des jours ou heures de service);
- 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.

Toutefois, les véhicules des Forces armées, des services de sécurité, de contrôle douanier, des sapeurs-pompiers ainsi que les ambulances et voitures de police-secours qui exécutent une mission urgente, ne peuvent être immobilisés et le carnet de bord correctement rempli peut tenir lieu d'ordre de mission ou de laissez-passer en toute circonstance. L'absence de carnet de bord ou sa mauvaise tenue constitue une faute à sanctionner et qui doit donner lieu à un procès-verbal.

Les véhicules du parc national ne doivent pas non plus être mis en fourrière, les irrégularités sont simplement constatées et compte rendu adressé au Secrétaire général de la Présidence de la République.

8° Réforme des véhicules de l'Etat

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

8-1. La commission nationale d'expertise est seule compétente pour procéder aux vérifications techniques des véhicules.

Elle est créée sur décision du Ministre de l'Economie et des Finances et est seule compétente pour apprécier l'état mécanique des véhicules appartenant à l'Etat aussi bien ceux des départements ministériels que des établissements publics.

Cette commission comprend :

- l'expert automobile de l'Etat en service à l'Agence judiciaire de l'Etat;

- deux mécaniciens provenant des T.P.S.O.M.

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

Cette commission procédera obligatoirement aux contrôles techniques nécessaires notamment avant la mise en réforme des véhicules déclarés inaptes à la circulation.

Aucun véhicule ne peut être réformé sans avoir été préalablement contrôlé par cette commission.

Pour faciliter au niveau des régions le travail d'expertise les opérations seront groupées du moins en ce qui concerne les véhicules de service.

A cet effet lorsqu'un service projette de mettre à la réforme un véhicule il doit en informer l'expert automobile de l'Etat. Ce dernier arrête son calendrier de travail qu'il notifie aux autres membres de la commission d'expertise.

La validité des procès-verbaux de réforme est subordonnée dans tous les cas à ce contrôle préalable même lorsqu'il s'agit de véhicule de fonction.

8-2. La commission de réforme, dont fait obligatoirement partie la D.M.T.A., intervient dans les conditions prévues par la comptabilité des matières (décret n° 81-844 du 20 août 1981 et instructions n° 90 M.E.F. du 27 août 1982).

Le remplacement d'un véhicule ne sera effectué qu'après réforme et remise effective du véhicule ancien au service chargé du Matériel.

S'il s'agit d'un véhicule de fonction qui ne peut être immédiatement remplacé, les pools de véhicules de service doivent être mis à contribution.

En ce qui concerne les véhicules de service, la mise à la réforme ne donne pas automatiquement droit au remplacement par un véhicule neuf.

En effet les acquisitions des véhicules nouveaux se font dans le cadre du programme annuel établi par le Ministre chargé des Finances.

Tout véhicule réformé doit être retiré par la D.M.T.A. qui en assurera la garde jusqu'au jour de la vente.

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° Indemnités compensatrices pour l'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service.

Les agents occupant des fonctions importantes et nécessitant de fréquents déplacements pour raison de service, peuvent

sur proposition du chef du département, formuler une telle demande accompagnée de toutes les justifications à condition :

1° qu'ils ne bénéficient pas d'un véhicule de fonction;

2° qu'ils n'aient pas la faculté d'utiliser un véhicule de service.

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 peut être refusée à certains de ces agents lorsqu'il est prouvé que le parc automobile du service où ils sont en activité est suffisamment doté en véhicules et ne justifie donc pas l'utilisation de leurs véhicules personnels.

La possibilité d'opter entre l'utilisation du véhicule personnel ou le pool de véhicules n'est donc pas possible.

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule personnel ne peuvent percevoir l'indemnité compensatrice qu'après avoir satisfait aux conditions suivantes :

- présenter une attestation mensuelle certifiant que l'intéressé a effectivement utilisé pendant le mois son véhicule personnel pour les besoins du service;

- souscrire une assurance et prendre un engagement dans les conditions prévues à l'article 11 du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980 :

- présenter une police d'assurance en cours de validité;

- l'indemnité compensatrice est mandatée pour les périodes de service effectif. Toute absence ou congé même régulièrement accordés d'une durée égale ou supérieure à dix jours entraîne une réduction proportionnelle du montant de l'indemnité.

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

Obligation est donc faite à chaque bénéficiaire de renouveler annuellement sa demande accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives (police d'assurance en cours de validité, attestation certifiant que l'agent continue à occuper la fonction donnant prises à l'encontre de l'agent fautif.

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

Le paiement de l'indemnité est subordonnée à l'ensemble des conditions sus-énumérées. Lorsque l'une d'elles vient à manquer le paiement est suspendu sans possibilité de rappel même après régularisation.

Chaque département ministériel devra communiquer régulièrement au Ministère des Finances les modifications de situation des agents bénéficiant de l'indemnité compensatrice.

Le nombre des bénéficiaires est celui de la gestion 1983-1984. Toute extension devra être préalablement soumise au Président de la République.

10° Sanctions

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

10-1. Sanction pour situations irrégulières.

Les véhicules se trouvant en situation irrégulière flagrante, lors d'un contrôle routier, peuvent être immobilisés, mis en fourrière, et ne pourront en sortir que sur mainlevée qui n'intervient qu'après communication de la sanction ou des mesures prises à l'encontre de l'agent fautif.

Dans les cas d'irrégularité graves ou persistantes, le véhicule pourra être retiré au service utilisateur et remis par le Secrétaire général de la Présidence de la République au Ministre chargé des Finances pour une nouvelle affectation.

Les agents de l'Etat, à quelque niveau qu'ils appartiennent qui seront convaincus d'utilisation irrégulière de véhicules administratifs feront l'objet de sévères sanctions administratives sans préjudice des conséquences pécuniaires qu'ils devront également supporter, notamment 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 d'une telle indemnité, l'émission automatique d'un ordre de recette d'un montant égal au dixième du traitement mensuel du fautif.

L'autorité hiérarchique sera tenue pour responsable de tout manquement conduisant à l'utilisation abusive des véhicules mis à la disposition de ses services, avec application éventuelle de la loi du 2 juillet 1976 sur la Cour de Discipline budgétaire.

Des ordres de recettes, à titre de remboursement de salaire seront émis à l'encontre des responsables qui utiliseront des chauffeurs recrutés et payés par l'administration pour conduire des véhicules privés. Les chauffeurs et les chefs de service fautive seront l'objet de sanctions disciplinaires rigoureuses.

Des ordres de recettes seront de même émis à l'encontre des chauffeurs et agents qui ne pourraient pas justifier l'utilisation du carburant qui leur a été remis.

Des ordres de recettes seront émis à l'encontre des agents qui auront indûment perçu l'indemnité compensatrice de véhicule.

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 en situation irrégulière.

10-2. Sanctions consécutives aux accidents.

Pour préserver le parc automobile de l'Etat et inciter les conducteurs à plus de prudence et de discipline, ont été décidées les mesures suivantes, en vue de sévir contre les mauvais conducteurs et de récompenser les bons chauffeurs. Indépendamment des poursuites pénales éventuelles, tout accident dans lequel la responsabilité du conducteur est engagée sera suivi d'une sanction disciplinaire et, le cas échéant, d'une sanction pécuniaire.

Sanctions négatives

Accident survenu 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 devra être proportionnelle à la gravité de la faute commise et elle sera appliquée selon la procédure prévue par le statut général ou particulier applicable à l'agent en cause.

Les conséquences pécuniaires de l'accident (vis-à-vis de l'Administration et des tiers sont imputés au conducteur fautif, notamment en cas de récidive, dans les limites suivantes : minimum, émission d'un ordre de recettes d'un montant équivalent aux dommages causés qu'il s'agisse d'un conducteur autorisé ou d'un chauffeur professionnel.

Maximum, traitement annuel du fautif

Accident survenu suite à une utilisation irrégulière d'un véhicule administratif :

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 seront 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 un agent non habilité), car l'utilisation irrégulière d'un véhicule administratif constitue en elle-même une faute ou une circonstance aggravante.

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

Dans le cas où le conducteur a agi sous les ordres de son supérieur hiérarchique, la responsabilité se trouve reportée sur le chef de service sur le plan disciplinaire comme sur le plan 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 dégagee quo s'il peut produire un ordre écrit du supérieur hiérarchique.

La responsabilité sera cependant partagée entre le supérieur hiérarchique pour 2/3 et le conducteur pour 1/3 si ce dernier a commis une faute personnelle (acte ou fait sans rapport avec la mission qui lui a été confiée, concourant ainsi aux dommages à réparer).

La preuve de la faute personnelle du conducteur incombe à l'autorité à l'origine de l'utilisation du véhicule

Sanctions positives

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

Les responsables de service prendront à l'encontre des conducteurs relevant de leur autorité les dispositions visant à une application correcte des mesures arrêtées. Celles-ci seront régulièrement communiquées à l'agent judiciaire de l'Etat.

10-3. Pour faciliter l'application des mesures arrêtées.

L'Inspection générale d'Etat est chargée d'une mission permanente de contrôle du respect de la réglementation concernant les véhicules. A cet effet, elle pourra réquisitionner tous services, notamment les inspections internes des ministères, la Gendarmerie nationale, la Police, la Douane, pour toutes opérations de vérifications qu'elle jugera utile.

L'Inspection générale d'Etat sera assistée dans sa tâche par une commission, qu'elle présidera, et qui comprendra des représentants des ministères de l'Economie et des Finances, de l'Equipeement (Direction des Transports terrestres), des Forces armées ainsi que de l'Intérieur.

Cette commission sera chargée du suivi de l'exécution de la réglementation. Elle pourra également ordonner toutes mesures conservatoires nécessaires à mettre fin aux abus constatés, notamment immobilisations des véhicules, mis en fourrière et main levée des véhicules en fourrière, retrait des cartes de chauffeur ou ordres de mission, suspension des attributions de carburant et proposer toutes sanctions administratives et pécuniaires prévues par la réglementation, telles que traduction devant la Cour de Discipline budgétaire, mise en jeu de la responsabilité pécuniaire des comptables, y compris les comptables des matières, émission d'ordres de recettes pour les dépenses qui ne pourraient être justifiées. Cette commission pourra donner son avis sur les acquisitions de véhicules.

Les forces de Police ou de Gendarmerie dresseront 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 comporteront 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 seront adressés au Secrétaire général de la Présidence de la République qui les communiquera à l'Agent judiciaire de l'Etat et au service d'affectation du véhicule par voie hiérarchique.

Les agents chargés de la comptabilité matière informeront l'Agent judiciaire de l'Etat de toutes réparations qu'ils effectueront sur les véhicules administratifs à la suite d'accident, avec indication du nom du conducteur et du coût des travaux surtout lorsqu'il s'agit d'accident n'ayant pas fait l'objet de procès-verbaux de la part de la Police ou de la gendarmerie

En cas de besoin les règles ici posées pourront 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. L'avis favorable du Ministre des Finances sera obligatoirement recueilli.

En ce qui concerne les forces de Police et de Gendarmerie chargées du contrôle routier elles devront faire preuve de beaucoup de vigilance.

Une notice comportant des directives très précises sera 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.

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 de la Présidence de la République.

11. Sont abrogées toutes dispositions contraires à la présente instruction.

Fait à Dakar, le 16 juillet 1984.

Abdou DIOUF.

ANNEXE I

Les véhicules fournis par les organismes internationaux et utilisés par les services ou 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 de la Présidence de la République. Les plaques d'immatriculation devront être d'un modèle spécial comme indiqué ci-après :

Après transfert de propriété à l'Etat, ils sont réimmatriculés dans les séries administratives (SO ou EP).

Avant du véhicule :

SO 1 NU 278 IT

SO 1235 TT B1

Arrière du véhicule

SO 1 NU
278 ITSO 1235
TT B1

Nota : Les véhicules administratifs immatriculés dans les séries 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.

ANNEXE II

MINISTERE
CARTE PROFESSIONNELLE DE CHAUFFEUR ADMINISTRATIF

Nom
Prénom
Date et lieu de naissance
N° matricule
est affecté comme chauffeur au service
du Ministère depuis le

Photo
d'identité

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 III

MINISTERE

AUTORISATION SPECIALE de conduire personnellement
un véhicule administratif

M (nom et prénoms)
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 :

Photo
d'identité

La présente autorisation est valable jusqu'au
(date ne pouvant dépasser la fin de l'année en cours).

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

Signature et cachet du Secrétaire général
de la Présidence de la République

ANNEXE IV

MODELE DE CARNET DE BORD

Tout véhicule de service 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 :

Date	Heure départ	Destination	Kilométrage	Attribution de carburant (en litres)	Observations (contrôles, passagers, etc.)
1	2	3	4	5	6
15-02-84	8 h. 05	Grande Poste	15.005 km	20 l.	(Visa chef S.A.G.E.) Passager M ^{me} X dactylographe
15-02-84	9 heures	M.E.F.	15.065 km		
16-02-84	—	—	15.150 km		
20-02-84	8 heures	Gare Dakar	15.150 km	20 l.	En panne Chef S.A.G.E. Visa

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 (col. 1, 2, 3).

Chaque matin, ou tout au moins à l'occasion de chaque attribution de carburant, le kilométrage-compteur est relevé (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 S.A.G.E. ou D.A.G.E.). 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

ANNEXE V

Le second principe de la nouvelle organisation est l'ouverture au garage d'un magasin pour le stockage de pièces détachées dont l'utilisation est courante.

Pour l'approvisionnement du magasin, chacun des départements émet des engagements provisionnels, ou souscrit des marchés de fournitures de pièces détachées au profit des divers concessionnaires de la place, en vue du renouvellement du stock au fur et à mesure des besoins.

Le chef du garage, parallèlement aux différents chefs de S.A.G.E. suit sur fiche la consommation des crédits ainsi délégués.

La présente instruction entre en vigueur à partir du 1984.

Fait à Dakar, le

ANNEXE VII

LAISSEZ-PASSER PERMANENT POUR VEHICULE DE FONCTION

Le laissez-passer permanent pour véhicule de fonction se présente sous la forme d'un macaron de carton ou plastique, de 10 cm de diamètre, muni d'une ventouse de fixation en caoutchouc 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

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Laissez-passer permanent

(Véhicule de fonction)

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

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Ventouse de fixation.

Laissez-passer permanent

(Véhicule de fonction)

2° Verso

Mentions : Laissez-passer permanent

délivré à M. (Nom, prénoms qualité)

Ce macaron doit être apposé sur le pare-brise du véhicule. 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 (article 2 du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980).

Le macaron, au verso, porte le cachet de la Présidence et est signé par le Secrétaire général de la Présidence de la République.

ANNEXE VIII

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Ministère

ORDRE DE MISSION

M (nom, prénoms et fonctions de l'agent transporté ou identité du chauffeur s'il est seul au départ) est autorisé à circuler à bord du véhicule (marque, type, n°) en vue de (motif du déplacement et du trajet) le (date) de (heures) à (heures).

Signature :

de l'autorité ayant pouvoir d'ordonner les missions,

NOTA : Un ordre de mission ne peut jamais accorder une autorisation de circuler générale et permanente.

Exemples :

(1) Une formule générale ou permanente telle que « M. X, est autorisé à circuler à bord du véhicule n° » ou « M. X est autorisé à circuler à bord du véhicule n° du 1^{er} janvier au 31 décembre 1984 », ne peut être admise.

(2) Formule admissible : « M. X, chauffeur du Ministre de l'Economie et des Finances, est autorisé à circuler chaque jour ouvrable en dehors des heures de service en vue de ramener tel véhicule du Ministre de l'Economie et des Finances au garage administratif, km 6, route de Rufisque ».

(3) Formule admissible : « M. X, chauffeur du Ministre de l'Economie et des Finances est autorisé à transporter M. Y, expert du PNUD, pendant et en dehors des jours et heures de service, du 2 au 6 janvier 1984 inclus ».

ANNEXE IX

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Ministère

LAISSEZ-PASSER TEMPORAIRE (LPT)

M (nom, prénoms et fonctions de l'agent transporté ou identité du chauffeur s'il est seul au départ) est autorisé à circuler à bord du véhicule (marque, type, n°) en vue de motif du déplacement et trajet) le (date) de (heures) à (heures).

Signature :

de l'autorité ayant pouvoir d'ordonner les missions,

NOTA : Un L.P.T. ne peut jamais accorder une autorisation de circuler générale et permanente (1), mais l'autorisation peut être accordée pour plusieurs déplacements successifs sur un même itinéraire (2) ou bien pour un seul déplacement ou un laps de temps limité sans que l'itinéraire soit imposé (3).

Exemple :

(1) Une formule générale ou permanente telle que « M. X, est autorisé à circuler à bord du véhicule n° » ou « M. X, est autorisé à circuler à bord du véhicule n° du 1^{er} janvier au 31 décembre 1984 », ne peut être admise.

(2) Formule admissible : « M. X, chauffeur du Ministre de l'Economie et des Finances, est autorisé à circuler chaque jour ouvrable en dehors des heures de service en vue de ramener tel véhicule du Ministre de l'Economie et des Finances au garage administratif km 6 route de Rufisque ».

(3) Formule admissible : « M. X, chauffeur du Ministre de l'Economie et des Finances, est autorisé à transporter M. Y, expert du PNUD, en dehors des heures de service, du 2 au 6 janvier 1984 inclus ».

NOTICE

Pratique à l'usage des forces de Police ou de Gendarmerie chargées du contrôle routier administratifs.

A. — GENERALITES.

Les conditions d'utilisation des véhicules administratifs sont fixées par le décret n° 80-780 du 28 juillet 1980 et l'instruction n° 19 du 16 juillet 1984. Tout véhicule portant une immatriculation administrative (civile, militaire ou spéciale aux établissements publics) peut être contrôlé dès qu'il circule sur la voie publique, qu'elle que soit l'heure, de jour comme de nuit. Il va de soi que le contrôle des règles administratives ne dispense pas du contrôle de l'observation des règles du Code de la Route.

Le contrôle de la régularité de la situation des véhicules administratifs reste une opération strictement administrative qui ne peut donc se traduire par des sanctions d'ordre pénal. En règle générale les agents de Police ou de Gendarmerie ne peuvent donc prendre des mesures coercitives immédiates, mais

seulement signaler les anomalies afin que les autorités administratives supérieures puissent appliquer éventuellement des sanctions administratives (disciplinaires ou pécuniaires). Toutefois dans les cas d'irrégularités graves et flagrantes les agents de contrôle peuvent recourir à l'immobilisation des véhicules (mise en fourrière) à charge de rendre immédiatement compte des mesures prises. Pour éviter à la fois des malentendus et la paralysie des services, l'immobilisation des véhicules doit cependant rester une mesure exceptionnelle et les agents de contrôle ne doivent y recourir que s'ils ont la certitude de se trouver en face d'une situation abusive grave et incontestable. Dans le doute ils doivent se contenter de signaler les faits.

Toute anomalie constatée ou toute mesure prise lors d'un contrôle routier des véhicules administratifs donne lieu à un rapport succinct qui est transmis par la voie hiérarchique, à la Présidence (Secrétaire général de la Présidence de la République). Chaque fois qu'un véhicule militaire ou un conducteur militaire est en cause, le rapport est également adressé au Ministère des Forces armées.

Les contrôles routiers sont effectués soit par les forces de Police soit par les unités de la Gendarmerie soit conjointement. Toutefois le véhicule portant l'immatriculation militaire et conduit par un chauffeur militaire en uniforme relève de la compétence exclusive de la Prévôté et des unités de Gendarmerie. Le cas échéant, la Douane apporte son concours aux services de contrôle.

Pour les véhicules administratifs immatriculés dans les séries civiles ordinaires ou dans les séries administratives S.O. E.P., les forces de Police ou de la Gendarmerie peuvent intervenir l'une et l'autre; toutefois si un tel véhicule est conduit par un militaire ou agent de la Douane en uniforme, les forces de Police ne peuvent prendre à son encontre des mesures coercitives immédiates et doivent seulement signaler les irrégularités constatées au sujet de la situation du véhicule ou du chauffeur.

Il est précisé que l'Inspection générale d'Etat est investie d'une mission permanente de contrôle, du respect et de la réglementation concernant les véhicules. Par suite, les agents de contrôle sont tenus de déférer aux instructions qui leur seront données par ce service dans l'exercice de sa mission.

B. — REGLES.

1. Tout véhicule administratif doit être conduit par un chauffeur administratif muni d'une carte professionnelle ou d'une attestation en tenant lieu (voir annexe I) ou par un chauffeur militaire ou de la douane en uniforme.

Exceptionnellement un agent de l'Etat non chauffeur professionnel peut conduire temporairement un véhicule administratif à condition de détenir une autorisation spéciale (voir annexe II). Une personne étrangère à l'administration ne peut jamais être autorisée à conduire un véhicule administratif.

2. Véhicules de fonction.

Un véhicule de fonction est attribué aux membres du Gouvernement et aux personnalités énumérées à l'article 3 du décret n° 80-780 du 28 juillet 1980.

Un véhicule de fonction peut circuler sans restriction aucune, quels que soient le jour, l'heure, le lieu et quelles que soient les personnes transportées, à condition d'être muni d'un laissez-passer permanent représenté par un macaron tricolore (voir modèle en annexe) apposé sur le pare-brise du véhicule.

Un véhicule de fonction muni du macaron réglementaire ne doit jamais être immobilisé et mis en fourrière.

— Si le ministre ou la personnalité bénéficiaire est à bord du véhicule, l'agent de contrôle doit le laisser circuler dès qu'il a constaté l'existence du macaron officiel.

— Si le ministre ou la personnalité bénéficiaire n'est pas à bord du véhicule portant un macaron « véhicule de fonction » (c'est-à-dire si le chauffeur est seul ou si ce sont des tiers qui sont passagers) l'agent de contrôle doit laisser circuler le véhicule (par exemple : 17-11-79, 9 h 30 véhicule de fonction Ministre chargé des Finances, n° chauffeur seul).

3 Immatriculation.

Les véhicules administratifs sont immatriculés dans les séries SO. EP ou militaire.

Certains véhicules, service de sécurité notamment peuvent recevoir une double immatriculation, civile et administrative.

Lorsque les agents chargés du contrôle constatent, à partir de la carte grise par exemple, que le véhicule contrôlé est administratif et possède une double immatriculation, ils doivent

signaler le cas par la voie hiérarchique afin que le Secrétaire général de la Présidence de la République puisse vérifier si cette double immatriculation a été attribuée dans des conditions régulières et répond aux conditions prévues par l'annexe I du Code de la Route.

4. Véhicules de service.

Tout véhicule administratif non muni de macaron officiel « véhicule de fonction » est considéré comme véhicule de service y compris les véhicules fournis par les organismes internationaux (voir annexe IV).

a) Circulation pendant les jours et heures de service.

Pendant les jours et heures de service les véhicules administratifs circulent librement, sous la responsabilité des chefs hiérarchiques. Ils sont conduits par un chauffeur administratif ou un fonctionnaire dûment autorisé. Le transport de personnes étrangères à l'Administration est interdit et les agents de contrôle peuvent à cet effet vérifier l'identité des passagers. C'est le carnet de bord, obligatoire, qui doit justifier la régularité de l'utilisation du véhicule (voir annexe V).

Le contrôle comporte :

— la présentation de la carte professionnelle du chauffeur ou de l'autorisation spéciale de conduire de l'agent qui pilote sauf si le chauffeur est un militaire ou un douanier en uniforme;

— la vérification du carnet de bord qui doit porter mention du déplacement au cours duquel le véhicule est contrôlé. La mention de l'heure de départ et la destination constituent un minimum obligatoire;

— sont considérés comme jours et heures de service, les jours ouvrables de 8 heures à 12 heures et de 15 heures à 18 heures. Toutefois pour ne pas paralyser les services, une tolérance d'une heure en plus ou en moins peut être admise, si bien que ne seront considérés comme étant en situation irrégulière, les jours ouvrables, que les véhicules circulant le matin avant 7 heures, entre 13 heures et 14 heures, et le soir après 19 heures (le samedi après 13 heures);

— pendant les heures de service, en principe le véhicule ne doit pas être mis en fourrière, l'agent de contrôle doit seulement signaler, dans son rapport, les situations qui lui paraissent irrégulières.

Exemples : jeudi 16-11-78, heures, rue X, véhicule n° 4330 SO-MEF, chauffeur Mamadou Sow, sans carnet de bord.

ou vendredi 17-11-78, 15 heures, véhicule n° 3375 SO-MSP, conducteur Jacques Gomis, chef de bureau sans autorisation spéciale de conduire, deux enfants passagers.

Ce n'est que dans les cas exceptionnels où le véhicule serait utilisé à des fins n'ayant manifestement aucun rapport avec les tâches administratives c'est-à-dire dans les conditions qui pourraient être qualifiées de « scandaleuses », que le véhicule peut être immobilisé (exemples : véhicule administratif sans carnet de bord ni ordre de mission ni laissez-passer, utilisé pendant les heures de service pour effectuer un déménagement privé ou un transport privé rétribué; véhicule de service utilisé pendant les heures de service pour aller à la chasse ou la pêche, à condition que les faits soient incontestables, etc.)

L'immobilisation peut aussi être appliquée dans le cas où la circulation du véhicule de service constitue un danger (chauffeur en état d'ivresse, passagers en surcharge par exemple) mais ces cas sont déjà prévus par le Code de la Route.

b) Circulation en dehors des jours et heures de service

Chaque jour ouvrable, le matin avant 7 heures, entre 13 heures et 14 heures et le soir après 19 heures (le samedi à partir de 13 heures) et les jours fériés, la circulation des véhicules de service n'est exceptionnellement autorisée qu'en faveur des agents munis d'un ordre de mission ou d'un laissez-passer temporaire (voir annexes VI et VII).

Le contrôle comporte :

— la présentation de la carte professionnelle du chauffeur ou l'autorisation spéciale de conduire, s'il s'agit d'un civil;

— la présentation du carnet de bord;

— la présentation d'un ordre de mission ou d'un laissez-passer temporaire mentionnant le motif du déplacement, la destination et les passagers éventuels (1).

Ces documents (ordre de mission et laissez-passer temporaire) ne peuvent porter dans les services centraux que la signature du ministre, du secrétaire général ou du directeur de cabinet, du

gouverneur, du préfet, ou du chef d'arrondissement pour les services régionaux, ou du directeur de l'établissement s'il s'agit d'un établissement public.

Le véhicule ne doit être immobilisé et mis en fourrière que dans les cas d'irrégularité flagrante, dans les autres cas la situation qui paraît irrégulière est seulement signalée par l'agent de contrôle, dans son rapport.

Exemple :

1° si un véhicule de service est contrôlé un dimanche soir à minuit, devant un cinéma et conduit par un fonctionnaire n'ayant ni autorisation spéciale de conduire, ni aucun laissez-passer la situation irrégulière est flagrante et justifie une mise en fourrière;

2° si un véhicule de service est contrôlé un lundi soir à 21 heures, conduit par un chauffeur administratif, mais non pourvu d'un carnet de bord à jour transportant des marchandises ou des membres de sa famille non fonctionnaires, l'irrégularité est également flagrante.

Nota :

(1) Toutefois les véhicules appartenant aux Forces armées, aux services de sécurité, de contrôle douanier, ainsi que les sapeurs-pompiers, ambulances et voitures de police-secours, peuvent circuler à tout moment avec le seul carnet de bord.

3° Par contre, si un véhicule de service est contrôlé un mardi à 13 heures 15 (la limite de la tolérance étant 13 heures) alors que le chauffeur peut présenter sa carte professionnelle et un carnet de bord mentionnant le déplacement, l'irrégularité n'est que vraisemblable ou légère et elle doit être seulement signalée.

En règle générale, c'est le cumul des irrégularités qui aggrave la faute et permet de considérer qu'il y a irrégularité flagrante.

En particulier, le fait de circuler sans autorisation en dehors des heures de service constitue une circonstance aggravante, si bien que les fautes considérées comme légères pendant les heures de service peuvent être considérées comme graves en dehors des heures de service car il y a alors cumul d'irrégularités. Par exemple circuler sans carnet de bord pendant les heures de service est une faute simple qui ne justifie pas l'immobilisation, mais circuler sans carnet de bord en dehors des heures de service devient une faute grave pouvant justifier la mise en fourrière.

Les véhicules des services de sécurité, de la protection civile, des Forces armées, les ambulances et les véhicules de la Douane ne doivent être immobilisés qu'en cas d'irrégularité frappante. En général les anomalies sont constatées et signalées dans les plus brefs délais.

5. Véhicules du « Parc national ».

Les véhicules du « Parc national » (Présidence, Affaires étrangères et parc spécial des Forces armées) sont généralement mis à la disposition des hôtes officiels de passage. Les véhicules portent l'immatriculation spéciale de la Présidence (plaque PR) ne sont pas soumis au contrôle routier administratif. Les autres véhicules du Parc national doivent être conduits par un chauffeur administratif muni de sa carte professionnelle (qui indique son appartenance au Parc national) ou par un militaire en uniforme et doté d'un carnet de bord. Ils sont dotés d'un macaron spécial.

Ils sont obligatoirement munis d'un ordre de mission, quels que soient le jour et l'heure, mais en aucun cas ils ne doivent être immobilisés et mis en fourrière. Les situations irrégulières quelles qu'elles soient sont seulement signalées. Dans les cas où ils sont dotés du macaron tricolore ils sont assimilés aux véhicules de fonction.

Exemples : 15-11-78, 22 h. 30, Pikine rue X, véhicule « Parc national » Présidence de la République n° 5338 SO, chauffeur N. Mbaye - Sans ordre de mission. Passagers : son épouse et deux enfants.

ou bien : 16-11-78; 20 heures, rue X, véhicule « parc spécial FA » n° 6412 S8, chauffeur militaire X Ndiaye. Sans ordre de mission.

6. Accidents.

En cas d'accident dans lequel est impliqué un véhicule administratif quel qu'il soit, l'agent qui effectue le constat doit vérifier la régularité de la situation du véhicule administratif et de son conducteur (carte professionnelle ou autorisation spéciale du conducteur, carnet de bord, ordre de mission ou laissez-passer) et mentionner dans un rapport les irrégularités relevées (circulation en dehors des heures de service, déplacement non autorisé, identité des passagers, transport de passagers étrangers à l'Administration ou de marchandises, etc.) afin que les autorités hiérarchiques puissent prendre des sanctions administratives éventuelles.

ANNEXE I

MINISTERE

**CARTE PROFESSIONNELLE
DE CHAUFFEUR ADMINISTRATIF**

Nom

Prénoms

Date et lieu de naissance

N° matricule

est affecté comme chauffeur au service du

ministère depuis le

Cachet et signature
de l'autorité hiérarchique

Photo
d'identité

Nota :

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

ANNEXE II

MINISTERE

**AUTORISATION SPECIALE
DE CONDUIRE PERSONNELLEMENT
UN VEHICULE ADMINISTRATIF**

M. (Nom et prénom)

Né le

Grade ou fonction

Titulaire du permis de conduire n°

catégorie est autorisé à conduire personnellement

..... le (ou les) véhicule administratif

n° conditions de validité :

La présente autorisation est valable jusqu'au
(date) ne pouvant dépasser la fin de l'année en cours.

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

Signature et cachet
du Secrétaire général de la
Présidence de la République

ANNEXE III

**LAISSEZ-PASSER PERMANENT
POUR VEHICULE DE FONCTION**

Le laissez-passer permanent pour véhicule de fonction se présente sous forme d'un macaron de carton ou plastique de 10 centimètres de diamètre, muni d'une ventouse de fixation en caoutchouc 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.

Mention : 1° recto :

République du Sénégal

Laisser - passer permanent

(Véhicule de fonction)

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

République du Sénégal

Mentions : Laissez-passer permanent Ventouse de fixation
(Véhicule de fonction)

2° verso :

Mentions : Laissez-passer permanent
délivré à M. (Nom, prénom, qualité).

Ce macaron doit être apposé sur le pare-brise du véhicule 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 (article 2 du décret)

Le macaron, au verso, porte le cachet de la Présidence de la République et est signé par le Secrétaire général de la Présidence de la République.

ANNEXE IV

Les véhicules fournis par les organismes internationaux et utilisés par les services ou établissements publics de l'Etat sénégalais restent immatriculés dans les séries hors taxes (TT ou IT tant que le transfert de propriété en faveur de l'Etat n'a pas été effectivement réalisé.

Dans ce cas, leur affectation à l'usage administratif est signalée par le sigle SO qui figure sur la plaque d'immatriculation du véhicule selon le modèle ci-dessous.

Les véhicules de cette catégorie sont soumis aux mêmes règles d'utilisation et aux contrôles que les véhicules de service de l'Etat.

Après transfert de propriété à l'Etat. Ils sont réimmatriculés dans les séries administratives ordinaires (SO ou EP).

1° Avant du véhicule

SO 1 NU 278 TT	SO 1235 TT B1
----------------	---------------

2° Arrière du véhicule

SO 1 NU 278 IT	SO 1235 TT B1
ou bien	
SO 1 NU 278 IT	

NOTA : Les véhicules administratifs immatriculés dans les séries 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.

ANNEXE V

MODELE DE CARNET DE BORD

Tout véhicule de service 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, numéro d'immatriculation.
Chauffeurs : (Nom et prénoms) à compter
Successifs 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 :

Date	Heure départ	Destination	Kilométrage	Attribution de carburant (en litres)	Observations (contrôles, passagers, etc.)
15-11-78 15-11-78	8 h 05 9 h 11 h 15 etc.	Grande Poste M.E.F.D. Gare Dakar	15 005	20 l	(Visa Chef SAGE) Passager, M ^{me} X, dactylographe
16-11-78	8 h 00 9 h 30	Grande Poste SERAS	15 005		
du 17 au 20-11-78 21-11-78	8 h 00	Grande Poste	15150 15150	20 l	Zn panne Chef S.A.G.E. Visa

Au départ de chaque déplacement le chauffeur ou le chef de garage ou le chef de service selon les cas (les 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 (col. 1, 2, 3).

Chaque matin, ou tout au moins à l'occasion de chaque attribution de carburant le kilométrage-compteur est relevé (col. 4) par le comptable des matières qui remplit le carnet de bord et le soumet au visa de l'administrateur des matières. Toute attribution de carnet est indiquée par l'agent chargé de la comptabilité carburant (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 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-carburant, contrôles du chef de service, identité des passagers éventuels etc.

ANNEXE VI

République du Sénégal

MINISTERE

ORDRE DE MISSION

M. (nom, prénoms et fonctions de l'agent transporté ou identité du chauffeur s'il est seul au départ) est autorisé à circuler à bord du véhicule (marque, type, n°) en vue de (motif du déplacement et trajet) le (date) de (heure) à (heure).

Signature
de l'autorité ayant pouvoir
d'ordonner les missions

NOTA : Un ordre de mission ne peut jamais accorder une autorisation de circuler générale et permanente.

Exemple :

(1) Une formule générale ou permanente telle que « M. X, est autorisé à circuler à bord du véhicule n° ou « M. X, est autorisé à circuler à bord du véhicule n° du 1^{er} janvier au 31 décembre 1979 », ne peut être admise

- (2) Formule admissible : « M. X, chauffeur du Ministre de l'Economie et des Finances, est autorisé à circuler chaque jour ouvrable en dehors des heures de service en vue de ramener tel véhicule du Ministre de l'Economie et des Finances au garage administratif, Km 6, route de Rufisque »
- (3) Formule admissible : « M. X, chauffeur du Ministre de l'Economie et des Finances, est autorisé à transporter M. Y, expert du PNUD, pendant et en dehors des jours et heures de service, du 2 au 6 janvier 1979 inclus ».

ANNEXE VII

Laissez-passer temporaire (L.P.T.)

M. (nom, prénoms et fonctions de l'agent transporté ou identité du chauffeur s'il est seul au départ) est autorisé à circuler à bord du véhicule (marque, type, n°) en vue de (motif du déplacement et trajet) le (date) de (heures) à (heure).

Signature
de l'autorité ayant pouvoir
d'ordonner les missions

NOTA : Un L.P.T. ne peut jamais accorder une autorisation de circuler générale et permanente (1), mais l'autorisation peut être accordée pour plusieurs départements successifs sur un même itinéraire (2) ou bien pour un seul déplacement ou d'un laps de temps limité sans que l'itinéraire soit imposé (3).

Exemples :

- (1) Une formule générale ou permanente telle que « M. X, est autorisé à circuler à bord du véhicule n° » ou « M. X, est autorisé à circuler à bord du véhicule n° du 1^{er} janvier au 31 décembre 1979 », ne peut être admise.
- (2) Formule admissible : « M. X, chauffeur du Ministre de l'Economie et des Finances, est autorisé à circuler chaque jour ouvrable en dehors des heures de service en vue de ramener tel véhicule du Ministre de l'Economie et des Finances au garage administratif km 6 route de Rufisque ».
- (3) Formule admissible : « M. X, chauffeur du Ministre de l'Economie et des Finances est autorisé à transporter M. Y. expert du PNUD, en dehors des heures de service, du 2 au 6 janvier 1979 inclus ».